

U skladu sa članom 16. stav 2. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), a u skladu sa Ugovorom o saradnji zaključenim između Vlade Zeničko-dobojskog kantona i Međunarodne finansijske korporacije iz Grupacije Svjetske banke (International Finance Corporation), broj: 02-28-4630/13 od 26.02.2013. godine, na prijedlog Ureda premijera, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 127. sjednici, održanoj dana 03.10.2013. godine, d o n o s i

ODLUKA

O NAČINU RADA I POSTUPANJA PO ADMINISTRATIVNIM POSTUPCIMA U ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU

Član 1. **(Predmet)**

Odlukom se bliže uređuju pravila postupanja, način rada, međusobna saradnja kantonalnih ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: organi uprave), rokovi za postupanje, kao i druga pitanja od značaja za provođenje administrativnih postupaka na nivou Zeničko-dobojskog kantona.

Član 2. **(Administrativni postupak)**

(1) Administrativni postupak, u smislu ove Odluke, predstavlja postupak rješavanja predmeta od momenta podnošenja zahtjeva fizičkih i pravnih lica do momenta odlučivanja to jeste odgovora organa uprave, a u cilju sprovođenja propisa.

(2) Pored navedenog, administrativni postupak podrazumijeva procedure prijavljivanja za izdavanje licence, dozvole, saglasnosti, odobrenja, rješenja, autorizacije, ovlaštenja, certifikacije, obavještenja, statističko istraživanje i sl. U širem smislu, administrativni postupak čini proces koji podrazumijeva slijedeće radnje: podnošenje zahtjeva od strane pojedinca/pravnog lica organima uprave, sprovođenje procedure po podnesenom zahtjevu, dobijanje odgovora od strane organa uprave po predatom zahtjevu.

Član 3. **(Saradnja ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave)**

(1) Prilikom provođenja administrativnih postupaka, organi uprave se dužni da po službenoj dužnosti, pribavljaju podatke, dokaze i druge akte (u daljnjem tekstu: dokumentacija) o kojoj službeno evidenciju vodi ili sa kojom na drugi način raspolaže drugo ministarstvo ili drugo tijelo kantonalne uprave nadležno za vođenje postupka, odnosno o kojima evidenciju vode ili sa kojom na drugi način raspolažu drugi kantonalni organi uprave.

(2) Organi uprave su dužni da međusobno sarađuju i razmjenjuju dokumentaciju iz prethodnog stava, u skladu sa načelima ekspeditivnosti odnosno ekonomičnosti i efikasnosti.

(3) Stranka koja je pokrenula ili u čijem interesu se vodi administrativni postupak, nije dužna dostavljati dokumentaciju iz stava 1. ovog člana.

(4) Dokumentacija potrebna za rješavanje pojedinih administrativnih postupaka, a koju stranke iz prethodnog stava nisu dužne dostavljati, bliže je određena Odlukom o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/13).

Član 4.

(Pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti)

(1) Pribavljanje dokumentacije iz prethodnog člana vrši se, u pravilu, na sljedeći način: uposlenici uprave nadležni za prijem podnesaka, odnosno uposlenici kojima je predmet dodjeljen u rad, dostavit će spisak dokumentacije, koja se u skladu sa članom 3. ove Odluke pribavlja po službenoj dužnosti, uposleniku unutar organa uprave, kojeg odredi rukovodioc organa uprave.

(2) Uposlenik iz prethodnog stava dužan je da, na osnovu spiskova dostavljenih od strane svih uposlenika organa uprave, sačini zbirne liste tražene dokumentacije, razvrstane po organima od kojih se dokumentacija traži i iste dostavi odgovarajućem uposleniku drugih organa uprave od kojih se traži dostava dokumentacije, istog dana do kraja radnog vremena.

(3) Uposlenik organa uprave, od koje se traži dostava dokumentacije, dužan je istog dana, do kraja radnog vremena, postupiti po primljenim listama, odnosno dostaviti traženu dokumentaciju ovlaštenom uposleniku organa uprave koja joj je dostavila listu tražene dokumentacije.

(4) Ukoliko lista tražene dokumentacije bude dostavljena poslije 12,00 sati, rok za postupanje, odnosno dostavu tražene dokumentacije, ističe narednog radnog dana, do kraja radnog vremena.

(5) Izuzetno, ukoliko broj primljenih predmeta u vremenskom periodu od pet radnih dana, za jedan administrativni postupak prelazi 500 (petstotina), rok za dostavu tražene dokumentacije produžava se na 5 radnih dana od dana prijema listi tražene dokumentacije.

(6) Pored procedure opisane članom 4. ove Odluke, uposlenici organa uprave nadležni za vođenje postupaka su ovlašteni pribavljati podatke, dokaze i druga akta, potrebna za rješavanje predmeta od strane drugih organa uprave, kratkim putem (usmeno, telefonski, e-mail-om i sl.).

(7) Na isti način, nadležni uposlenici su ovlašteni, ukoliko to zahtjevaju okolnosti postupka ili smatraju svrsishodnim, pribavljati potrebnu dokumentaciju neposredno od uposlenika drugih organa uprave, pod uslovom da se na taj način osigurava ili unapređuje efikasnost u rješavanju konkretnog predmeta.

(8) O pribavljanju podataka/dokumentacije na način iz prethodnog stava, nadležni uposlenik je dužan sastaviti službenu zabilješku i istu uložiti u spis predmeta.

Član 5.

(Dostavljanje dokumentacije)

(1) Dostava listi i tražene dokumentacije vrši se u pravilu u elektronskom obliku.

(2) Kad to zahtjevaju potrebe administrativnog postupka, kao i u slučaju da dokumentaciju nije moguće dostaviti u elektronskom obliku ili istu nije moguće na odgovarajući način prevesti u elektronski oblik, dokumentacija se dostavlja u pisanom obliku.

Član 6.

(Postupanje pisarnice po podnescima)

(1) Nakon što službenik pisarnice završi zavođenje podnesaka, dužan je te podneske dostaviti u rad nadležnim organima uprave.

(2) Dostavljanje u rad vrši se istog dana, a u slučaju prijema podnesaka poslije 13,00 sati najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.

Član 7.

(Postupanje organa uprave po podnescima sa formalnim nedostacima)

(1) Nakon prijema podneska neposredno od stranke ili dostavljanja predmeta u rad od strane ovlaštenog uposlenika pisarnice (prvo signiranje), predmet se istog dana raspoređuje, odnosno dodjeljuje uposleniku organa uprave nadležnom za vođenje postupka.

(2) Uposlenik organa uprave je dužan provjeriti da li podnesak sadrži neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po istom, ili je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, te izdati stranci pismeni

poziv/priopćenje za ispravku podneska, najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema podneska u nadležnoj službi.

(3) Poziv/priopćenje iz predhodnog stava sadrži upozorenje da će se, u slučaju nepostupanja po istom, nastaviti sa administrativnim postupkom u skladu sa pravilima upravnog postupka i materijalnog postupka koji se primjenjuje u toj stvari i riješiti zahtjev stranke.

(4) Poziv/priopćenje za ispravku, u roku iz stava (2) ovog člana, uposlenik je dužan dostaviti stranci pismenim putem, a ovisno o postupku ovlašten je isto učiniti usmeno, telefonski, e-mail-om ili na drugi pogodan način, te o tome sačiniti pismenu zabilješku.

Član 8.

(Rokovi za postupanje)

(1) Organ uprave je dužan uredne predmete rješavati u rokovima propisanim ovom Odlukom.

(2) Rokovi određeni za rješavanje urednih predmeta, za pojedinačne administrativne postupke, predstavljeni su u tabelarnom prikazu koji se nalazi u Prilogu 1. ove Odluke i čini njen sastavni dio.

(3) Za naročito složene predmete moguće je produženje roka navedenog u Prilogu 1.

(4) U slučaju produženja roka iz predhodnog stava, uposlenik kojem je predmet dodjeljen u rad dužan je o tome pismeno izvjestiti neposrednog rukovodioca, sa navođenjem razloga produženja i novog roka u kojem će riješiti predmet.

Član 9.

(Prekoračenje rokova)

(1) U slučaju prekoračenja propisanih rokova, uključujući i prekoračenje roka do kojeg je predviđena mogućnost produženja iz stava (4) prethodnog člana, uposlenik ovlašten za vođenje postupka, dužan je dostaviti pismenu Izjavu o razlozima prekoračenja neposrednom rukovodiocu.

(2) Neopravdano prekoračenja rokova, predviđenih članovima 7. i 8. ove Odluke, povlači disciplinsku odgovornost uposlenika, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05) i drugim pozitivnim propisima kojima je to regulisano.

Član 10.

(Evidencija o prekoračenju rokova)

(1) Rukovodioci organa uprave vodit će pisanu evidenciju o prekoračenju rokova u skladu sa članom 8. ove Odluke.

(2) Izvodi iz predhodnog stava sadrže naročito podatke o broju predmeta, nazivu stranke, imenu uposlenika kome je predmet dodjeljen u rad i broju dana prekoračenja.

Član 11.

(Uvođenje standardizovanih obrazaca)

U svrhu ekspeditivnosti, jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti provođenja administrativnih postupaka, uvode se standardizovani obrasci na nivou organa uprave, kojima se stranka obraća, prilikom pokretanja administrativnih postupaka.

Član 12.

(Sadržina obrasca)

(1) Obrasci iz predhodnog člana, pored memoranduma navedenog u zaglavlju, naročito sadrže:

a) naziv i šifru administrativnog postupka,

b) naziv organa uprave, adresu sjedišta, broj telefona i e-mail adresu,

- c) osnovne podatke o podnosiocu zahjteva (ime i prezime/naziv pravnog lica, adresa boravišta/sjedišta i dodatne informacije po potrebi ako to nalaže administrativni postupak),
 - d) taksativno navedene priloge/dokumenta potrebna za rješavanje predmeta, formu dokumenata (original, original na uvid, fotokopija ili ovjerena fotokopija), naziv institucije/organizacije nadležne za izdavanje, način pribavljanja (po službenoj dužnosti ili podnosilac zahtjeva),
 - e) rok za pregled potpunosti predmeta i rok za rješavanje urednog predmeta,
 - f) naziv i visinu takse i/ili naknade, broj računa,
- (2) Primjer obrasca predstavljen je u Prilogu 2. Odluke i čini njen sastavni dio.

Član 13.

(Saradnja organa uprave)

(1) Rukovodilac organa uprave će u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, imenovati uposlenika zadužen za međusobnu saradnju sa drugim organima uprave u skladu sa članom 4. Odluke.

(2) Imena, prezimena i e-mail adrese zaduženih uposlenika iz stava (1) ovog člana, rukovodilac dostavlja svim drugim ministarstvima i tijelima kantonalne uprave.

Član 14.

(Usklađenost sa međunarodnim standardom kvalitete)

Organi uprave su obavezni postupke utvrđene Dokumentima sistema kvaliteta međunarodnog standarda ISO 9001-2008 uskladiti sa postupcima iz ove Odluke.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona.

Broj: 02-_____ /13

Datum, 03.10.2013. godine

Z e n i c a

PREMIJER

Munib Husejnagić, dipl.ing.maš.

DOSTAVLJENO:

1x Ured premijera,

1x Svim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave,

1x Službene novine Zeničko-dobojskog kantona,

1x a/a.

**ODLUKA O NAČINU RADA I POSTUPANJA PO ADMINISTRATIVNIM POSTUPCIMA U
ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU**

PRILOG 1

Ministarstvo za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okoline

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Urbanistička saglasnost	7
2	Odobrenje za građenje	7
3	Legalizacija objekta	15
4	Odobrenje za upotrebu objekta	15
5	Certifikat upravitelja	15
6	Produženje urbanističke saglasnosti/odobrenja za građenje	5
7	Izmjena urbanističke saglasnosti/odobrenja za građenje	15
8	Nacelno odobrenje za građenje	15
9	Okolinska dozvola	30
10	Dozvola za upravljanje otpadom	30
11	Ocjena Plana aktivnosti	30
12	Potvrda o oslobađanju od obaveze pribavljanja Dozvole za upravljanje otpadom	15
13	Oslobađanje od obaveze pribavljanja okolinske dozvole	15
14	Izgradnja objekata i instalacija u cestovnom zaštitnom pojasu	10
15	Izgradnja priključaka odnosno prilaza na javnu cestu	10
16	Postavljanje poprečne instalacije kroz trup ceste	10
17	Postavljanje reklama u cestovnom i zaštitnom pojasu regionalnih cesta	10
18	Odobrenje za vanredni prijevoz	5
19	Odobrenja za obustave prometa na regionalnim cestama	5
20	Odobrenje zabrane saobraćaja ili ograničenja saobraćaja za pojedine vrste vozila na cesti ili pojedinim dijelovima ceste	5
21	Odobrenja za izmjenu režima saobraćaja	5
22	Licenca prijevoznika za obavljanje javnog prijevoza u cestovnom prometu, licence vozila, iskaznice za vozača, utvrđivanje uslova za rad u sjedištu prijevoznika za pravna lica	5
23	Licenca prijevoznika za obavljanje javnog prijevoza u cestovnom prometu, licence vozila, iskaznice za vozača za fizička lica	3
24	Obrazac licence za vozilo/ iskaznice za vozača motornog vozila	2
25	Rješenje o ispunjavanju tehničko-eksploatacionih uslova za vozila, kojima se obavljaju pojedine vrste prijevoza	5
26	Saglasnost za obavljanje posebnog obrta-prijevoz tereta u cestovnom prometu	3
27	Uvjerenje o ispunjavanju uslova za obavljanje djelatnosti taksi prijevoza	3
28	Polaganje posebnog ispita za taksi vozača i izdavanje uvjerenja o položenom ispitu	7 dana za izavanje uvjerenja

29	Usklađivanje i registracije redova vožnje za linijski prijevoz putnika na kantonalnim autobusnim linijama	30 dana za registraciju redova vožnje
30	Privremeno obustavljanje održavanja redova vožnje za linijski prijevoz putnika na kantonalnim autobusnim linijama, usljed više slie ili vanrednog slučaja u cestovnom prometu	30
31	Uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	2
32	Pristup informacijama	5

Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Prethodna vodna saglasnost	7
2	Vodna saglasnost	7
3	Vodna dozvola	7
4	Dodjela koncesije	20
5	Poljoprivredna saglasnost	10
6	Veterinarsko-zdravstvena saglasnosti za objekte za klanje životinja, obradu, preradu i uskladištenje proizvoda životinjskog porijekla, objekte za proizvodnju, promet i skladištenje hrane za životinje, objekte za sakupljanje, konzerviranje, skladištenje i promet sirove kože, krzna, vune i dlaka životinja te farmi za životinje	15
7	Veterinarsko zdravstvena saglasnost na lokaciju i projektnu dokumentaciju	10
8	Veterinarsko-zdravstvena saglasnosti za održavanje sajмова, sportskih manifestacija i izložbi životinja	5
9	Registracija veterinarskih organizacija	7
10	Saglasnost u skladu sa pravilnikom o sadržaju, načinu i uvjetima upisa u registre poljoprivrednog sjemena i sadnog materijala	10
11	Upis u registar proizvođača osvježavajućih bezalkoholnih pića, voćnih sokova i sirupa i flaširanih voda	3
12	Upis u registar proizvođača mlinskih proizvoda	3
13	Uređenje poljoprivrednog zemljišta – dodjela namjenskih sredstava korisnicima	30 dana od dana zatvaranja javnog poziva
14	Nadoknada štete za ubijene i uginule životinje	3
15	Nadoknada štete nastala na poljoprivrednim kulturama i stoci od strane divljači	15
16	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Proizvodnja presadnica povrca	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
17	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Proizvodnja povrca i cvijeca u plastenicima i staklenicima	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće

		godine
18	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Proizvodnja maline	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
19	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Proizvodnja američke borovnice	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
20	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Proizvodnja gljiva	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
21	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Proizvodnja organske heljde i spelte	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
22	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Zasnivanje novih zasada maline, kupine i borovnice	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
23	Kantonalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju - Zasnivanje novih zasada voća (visokostablašica)	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
24	Kantonalna novčana podrška za nabavku mehanizacije za poljoprivredu	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
25	Kantonalna novčana podrška za nabavku plastenika/ staklenika	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
26	Federalna poljoprivredna novčana podrška za biljnu proizvodnju	60
27	Federalna podrška za uzgoj rasplodnih junica	60
28	Federalna podrška za držanje ovaca i koza	60
29	Federalna podrška za držanje pčelinjih zajednica	60
30	Federalna podrška za proizvodnju svinjskog mesa	60
31	Federalna podrška za proizvodnju u sistemu krava-tele	60
32	Federalna podrška za uzgoj 18-nedeljnih pilenki	60
33	Federalna podrška za uzgoj rasplodnih krmača	60
34	Kantonalna premija za uzgoj brojlera	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
35	Kantonalna podrška za registrirane farme krava za proizvodnju mlijeka	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
36	Kantonalna premija za uzgoj priplodnih junica	30 dana, a najkasnije do

		25.12. tekuće godine
37	Kantonalna premija za proizvodnju konzumnih jaja	30 dana, a najkasnije do 25.12. tekuće godine
38	Rješenje o davanju saglasnosti na godišnji plan gospodarenja lovištem za lovnu sezonu	15 dana, a najkasnije do otvaranja lovne sezone (01.06. tekuće godine)
39	Mišljenje kantonalnog ministarstva za krčenje šume-pretvaranje šumskog zemljišta u građevinsko	15, izuzev ukoliko je potrebno izvršiti premjeravanje drvene mase rok je 30 dana
40	Doznaka i dozvola za sječu šume, privatnih šuma	15, za složenije zahtjeve 30
41	Dodjela sadnog materijala u cilju izvođenja šumsko-uzgojnih radova u privatnim šumama	20
42	Mikrobiološke i parazitološke hemijske analize hrane i vode	3

Ministarstvo za privredu

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Dodjela koncesija na istraživanje i/ili eksploataciju čvrstih mineralnih resursa	90
2	Odobrenje za geološka istraživanja	15
3	Revizija Elaborata i izvještaj o provedenom istraživanju	30
4	Odobrenje za eksploataciju čvrstih mineralnih sirovina	7
5	Prenos koncesionog prava sa jednog na drugo privredno društvo	15
6	Potpuna i trajna obustava eksploatacije	7
7	Odobrenje za upotrebu rudarskih objekata, postrojenja i uređaja	15
8	Odobrenje za izvođenje po Glavnom rudarskom projektu	7
9	Produženje koncesije za eksploataciju čvrstih mineralnih resursa	7
10	Konačna dozvola za utvrđivanje zaštitnih mjera kod upotrebe otkopne metode, tehnologije i postrojenja	7
11	Eksploatacija mineralnih resursa - privremeno odobrenje za izvođenje radova prema rudarskom projektu eksploatacije	7
12	Sanacija i rekultivacija posljedica rudarskih radova na okoliš	7
13	Obavljanje djelatnosti rezanja drveta (ispunjavanje minimalno tehnicko-tehonomskih uslova)	15
14	Obavljanje djelatnosti prikupljanja, prerade i proizvodnje otpadnih materijala i sekundarnih sirovina	15
15	Kategorizacija ugostiteljskih objekata iz skupine "hoteli"	10

16	Subvencioniranje povećanja iskorištavanja kapaciteta u ugostiteljskim objektima skupine "hoteli" i podsticanju turizma u seoskim domaćinstvima	30, zavisno od sjednice Vlade
17	Subvencioniranje regresiranja kamata na investicijske kredite	30, zavisno od sjednice Vlade
18	Subvencioniranje administrativnih troškova kod izgradnje proizvodnih objekata	30, zavisno od sjednice Vlade
19	Subvencioniranje troškova realizacije patenata inovatora sa područja Zeničko-dobojskog kantona	30, zavisno od sjednice Vlade
20	Subvencioniranje administrativnih troškova kod pokretanja poslovnih ideja i registracije privrednih subjekata	30, zavisno od sjednice Vlade
21	Subvencioniranje troškova izvoza	30, zavisno od sjednice Vlade
22	Subvencioniranje troškova certifikacije energetske efikasnosti građevinskih objekata	30, zavisno od sjednice Vlade
23	Subvencioniranje investicija kod obrta iz područja prerađivačkih djelatnosti i obavljanja djelatnosti prema Uredbi o zaštiti tradicionalnih i starih zanata	30, zavisno od sjednice Vlade
24	Subvencioniranje troškova uvođenja i certifikacije sistema za upravljanje kvalitetom po međunarodnim standardima i dijela marketinških troškova za proizvode nagrađene na sajamskim manifestacijama	30, zavisno od sjednice Vlade
25	Pristup informacijama	15

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje predmeta (dani)
1	Odobrenje za rad autoškole i upis u registar	10
2	Odobrenje autoškolama za korištenje vozila u procesu osposobljavanja kandidata iz upravljanja motornim vozilom	7
3	Stjecanje zvanja instruktora vožnje motornih vozila	15 dana, od dana održavanja ispita
4	Licenciranje predavača i ispitivača iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i poznavanja prve pomoći	15 dana, od dana održavanja ispita
5	Polaganje ispita za vozača motornih vozila	3
6	Izdavanje i zamjena licence predavača i ispitivača iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i poznavanja prve pomoći	15
7	Dozvola instruktora vožnje motornih vozila	15
8	Dodjela sredstava sa "Transfera za kulturne manifestacije i izdavačku djelatnost"	15 dana od dana zatvaranja Javnog poziva, a u zavisnosti od sjednice Vlade
9	Dodjela sredstava sa "Transfera za omladinske projektne aktivnosti"	15 dana od dana zatvaranja Javnog

		poziva, a u zavisnosti od sjednice Vlade
10	Dodjela sredstava sa "Transfera za zaštitu kulturno-historijskih spomenika"	15 dana od dana zatvaranja Javnog poziva, a u zavisnosti od sjednice Vlade
11	Dodjela sredstava sa "Transfera za podršku vjerskim zajednicama"	15 dana od dana zatvaranja Javnog poziva, a u zavisnosti od sjednice Vlade
12	Dodjela sredstava sa "Transfera za sport"	15 dana od dana zatvaranja Javnog poziva, a u zavisnosti od sjednice Vlade
13	Odobrenje za arheološka istraživanja na području Zeničko-dobojskog kantona	5 dana, u zavisnosti od dostave mišljenja Zavoda za zaštitu spomenika pri Federalnom ministarstvu kulture i sporta
14	Osnivanje muzeja	15
15	Osnivanje muzejskih zbirki, muzejskih izložbi i galerija	15
16	Sticanje statusa i prava samostalnih umjetnika	7 dana, po dobivanju preporuke Stručnog vijeća
17	Priznavanja prava samostalnih umjetnika na uplatu doprinosa iz Budžeta Kantona	7 dana, po dobivanju preporuke Stručnog vijeća
18	Upis u Registar javnih glasila Zeničko-dobojskog kantona	3
19	Odobrovanje implementacije projekata i provođenje istraživanja u školama na području ZDK-a	15
20	Odobrovanje teme empirijskog istraživanja/istraživačkog rada u svrhu polaganja stručnog ispita za pedagoga	15
21	Dodjela sredstava za sufinansiranje odbrane magistarskog i doktorskog rada	30
22	Osnivanje visokoškolskih ustanova	30
23	Polaganje stručnog ispita za predškolske ustanove, osnovne i srednje škole i domove učenika	2 dana od dana polaganja ispita
24	Osnivanje i upis u registar predškolskih ustanova	30
25	Osnivanje i upis u registar osnovnih škola	30
26	Osnivanje i upis u registar srednjih škola	30
27	Odobrovanje statusnih promjena u odgojno-obrazovnim ustanovama	15

28	Ekvivalencija i nostrifikacija inozemnih školskih dokumenata za osnovnu ili srednju školu	15
29	Odobrovanje formiranja odjeljenja koja nisu u skladu sa pedagoškim standardima	30
30	Odobrovanje upisa učenika u srednje škole koje nisu u skladu sa pedagoškim standardima	5

Ministarstvo unutrašnjih poslova

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Odobrenje za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine za obavljanje poslova fizičke i/ili tehničke zaštite	25
2	Saglasnost na akt o organizovanju unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine i odobrenje za rad	25
3	Službene iskaznice za lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine	10
4	Pohađanje obuke radi sticanja certifikata za obavljanje poslova fizičke i/ili tehničke zaštite ljudi i imovine i odgovornog lica	10
5	Saglasnosti na procjenu ugroženosti i elaborat zaštite	30
6	Nabavljanje oružja za pravna lica	15 dana po dobivanju Saglasnosti FMUP-a
7	Nabavljanje oružja za fizička lica	15
8	Oružni list i registracija vatrenog oružja	15
9	Kretanje oružja i vojne opreme	7 dana, po dobivanju Saglasnosti Ministarstva sigurnosti BiH
10	Trofejno oružje	15
11	Prijevoz eksplozivnih materija	3
12	Nabavka eksplozivnih materija	20
13	Javni skupovi	1
14	Odobrenje za nabavljanje municije	5
15	Uvjerenje o cinjenicama o kojima se vodi službena evidencija	5
16	Naknadni upis u knjigu državljanja FBIH, za lica rođena na teritoriji RS	5
17	Povrat pogrešno ili više uplaćenih novčanih sredstava	10
18	Registracija vozila	2
19	Vozačke dozvole	1 dan za obradu zahtjeva, a izdavanje izrađene vozačke dozvole po dobivanju iste od strane Centra za

		personalizaciju Banja Luka
20	Lične karte - Lična karta državljana BIH i Lična karta za strance	3 dana za obradu zahtjeva, a izdavanje izrađene lične karte po dobivanju iste od strane Centra za personalizaciju Banja Luka
21	JMB - Određivanje i poništavanje JMB građana shodno važećim propisima	10 dana od dana dostavljanja zahtjeva od strane općinske službe
22	Putne isprave	5 dana za obradu zahtjeva (hitni pasoši odmah), a izdavanje izrađene putne isprave po dobivanju iste od strane Centra za personalizaciju Banja Luka
23	Promjena ličnog imena	5
24	Odobrenje za postavljanje i upotrebu postrojenja i uređaja za zapaljive tečnosti ili zapaljive gasove	15
25	Saglasnost na lokaciju za postavljanje kafeza za skladištenje plinskih boca propan-butan gasa	15
26	Odobrenje za obavljanje poslova održavanja i ispitivanja aparata za početno gašenje požara	15
27	Saglasnost na lokaciju, postavljanje i upotrebu kontejnera za skladištenje eksplozivnih materija	15
28	Saglasnost na lokaciju i upotrebu prostora namjenjenih za prodaju pirotehničkih sredstava ili municije	7
29	Pristup informacijama	7

Ministarstvo finansija

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Rješenje o povratu pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda	30
2	Uvjerenje o izmirenim obavezama	1

Ministarstvo pravosuđa i uprave

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Upis u registar Udruženja	15
2	Upis promjena u registru Udruženja	7
3	Izvod iz registra	7
4	Utvrđivanje uvjeta za rad notara	7
5	Pristup informacijama	5
6	Polaganje stručnog ispita	7 dana za priznavanje prava na polaganje ispita, odnosno 5 dana za izdavanje Rješenja o položenom ispitu

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Priznavanje statusa i prava raseljene osobe	20
2	Priznavanje prava na privremeni smještaj raseljenim osobama	15
3	Jednokratne pomoći raseljenih osoba i povratnika	15
4	Rekonstrukcija stambenih objekata u funkciji osiguranja povratka	15 dana rok za upućivanje Vladi prijedloga za odobravanje sredstava
5	Mišljenja na humanitarne projekte humanitarnih organizacija koje djeluju na području ZDK	8
6	Prestanak statusa raseljene osobe	15
7	Novcana pomoc socijalno intervenirajućeg karaktera	15 dana u hitnim slučajevima
8	Odobrenje o ispunjavanju uslova za rad ustanova socijalne zaštite	30

Ministarstvo za boračka pitanja

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Uvjerenja o pripadnosti braniteljskoj populaciji	1
2	Uvjerenja o korištenju budžetskih sredstava	1
3	Preporuke pri zapošljavanju	5
4	Medicinska rehabilitacija	20
5	Stipendiranje studenata-branilaca i članova njihovih porodica	20
6	Podizanje nišana / nadgrobnih spomenika šehida / poginulih branilaca i umrlih	20

7	Ortopedska i druga pomagala	20
8	Sufinansiranje učešća u takmičenjima invalidskog sporta	20
9	Pomoć u rješavanju stambenog pitanja	20
10	Pomoć u slučaju smrti branilaca i članova njihovih porodica	20
11	Vanredna novčana pomoć	20
12	Pomoć za liječenje i nabavku lijekova	20
13	Jednokratno novčano primanje osobama sa naročitim zaslugama	8
14	Sredstva za izgradnju spomen obilježja vezanih za odbrambeno-oslobodilački rat	20
15	Pomoć za nabavku udžbenika za redovno obrazovanje	30
16	Profesionalna rehabilitacija	20
17	Finansiranje boračkih organizacija	20
18	Kreditna sredstva za samozapošljavanje	20
19	Pristup informacijama	5

Ministarstvo zdravstva

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Odobrenje rada privatne prakse u zdravstvenoj djelatnosti (ljekarske i stomatološke ordinacije i apoteke)	10
2	Odobrenje za promjenu odgovornog lica u privatnoj praksi iz apotekarske djelatnosti	5
3	Odobrenje za prestanak rada u privatnoj praksi	5
4	Utvrdjivanje ispunjenosti uvjeta prostora, opreme i kadra za organiziranje zdravstvenih ustanova i njenih organizacionih jedinica	10
5	Utvrdjivanje ispunjenosti uvjeta za proširenje ili promjenu zdravstvene djelatnosti zdravstvenih ustanova	10
6	Odobrenje za prestanak rada zdravstvene ustanove	5
7	Odobrenje za rad specijaliziranih prodavnica	10
8	Odobrenje za polaganje stručnog ispita zdravstvenih radnika	7
9	Sanitarno-preventivna saglasnosti na projektnu dokumentaciju za izgradnju objekata za koje je urbanističku saglasnost dalo ministarstvo za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okoline	7

Kantonalna uprava civilne zaštite

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Prijedlog projekta deminiranja	7 dana od dana dostavljanje predmeta od strane općine

2	Uklanjanje neeksplozivnih ubojnih sredstava na području Kantona (prijava neeksplozivnog ubojnog sredstva)	1
3	Saglasnosti za izvođenje obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva	15 dana od dana dostavljanje predmeta od strane općine
4	Polaganje stručnog ispita iz oblasti vatrogastva - profesionalni vatrogasac	20
5	Polaganje stručnog ispita iz oblasti vatrogastva - dobrovoljni vatrogasac	20
6	Polaganje stručnog ispita iz oblasti vatrogastva	20
7	Uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	1
8	Pristup informacijama	7

Kantonalna uprava za inspekcijske poslove

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Pristup informacijama	7
2	Povrat više/pogrešno uplaćenih novčanih sredstava	5
3	Mišljenje o ispunjavanju uslova propisanih Odlukom o uslovima i trajanju karantina za uvezene životinje	5
4	Uvjerenje da na području kantona/općine nije utvrđena /prijavljena bolest "Američka kuga"	5
5	Odobrenje konstrukcije na osnovu pregleda projektne dokumentacije	20
6	Uvjerenje o pregledu konstrukcije i prvoj tlačnoj probi nakon izgradnje posude pod pritiskom kod proizvođača	30
7	Rješenje za dalju upotrebu posude pod pritiskom kod korisnika	20
8	Izveštaj o usklađenosti elektroenergetske dokumentacije sa tehničkim propisima i zakonima u postupku dobijanja građevinske dozvole	20

Agencija za privatizaciju

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Pristup informacijama	7
2	Uvjerenje o izvršenju obaveza iz kupoprodajnog ugovora	10

Kantonalna direkcija robnih rezervi

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	1

Kantonalni zavod za pravnu pomoć

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Pružanje pravne pomoći	8 radnih dana, u zavisnosti od sudskih rokova
2	Pristup informacijama	7

Služba za zajedničke poslove

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Pristup informacijama	5

Stručna služba Vlade ZDK

Redni broj	Naziv administrativnog postupka	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Pristup informacijama	10

PRILOG 2

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON



Bosnia and Herzegovina
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
ZENICA-DOBOJ CANTON

Podnosilac zahtjeva

Obrazac: šifra postupka

Naziv ministarstva/uprave

Sektor _____

(informacije)

(informacije)

(informacije)

PREDMET: Naziv postupka

(informacije)

Prilog:

NAZIV DOKUMENTA	FORMA DOKUMENTA	IZDAJE GA	KOMENTAR

TAKSA/NAKNADA	RAČUN	ŠIFRA OPĆINE/VRSTA PRIHODA/BUDŽETSKA ORGANIZACIJA	KOMENTAR

Rok za rješavanje urednog predmeta (sa potpunom dokumentacijom i plaćenim taksama/naknadama): _ dana.

Rok za pregledanje zahtjeva i izdavanje poziva/saopćenja za dopunu dokumentacije: _ dana.

Potpisom na obrascu, podnosilac zahtjeva potvrđuje saglasnost da se dokumentacija pribavlja po službenoj dužnosti ukoliko istom raspolaže kantonalni organ.

Zenica, _____

(Datum podnošenja zahtjeva)

(Potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)