



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 222
e-mail: opstauprava@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**



ИЗВЈЕШТАЈ

о стању управног рјешавања у остваривању права и дужности грађана и
правних субјеката у Општинској управи општине Прњавор
у периоду од 01.01.2021. до 31.12.2021. године

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
ОБРАЂИВАЧ: Одјељење за општу управу

Прњавор, април 2022. године

УВОДНИ ДИО

Програмом рада Скупштине општине Прњавор за 2022. годину („Службени гласник општине Прњавор“, број 8/22) предвиђено је да се у другом тромјесечју 2022. године разматра Извјештај о стању управног рјешавања у у остваривању права и дужности грађана и правних субјеката у Општинској управи општине Прњавор у периоду од 01.01.2021. до 31.12.2021. године

Циљ ове информације је да се одборници Скупштине општине Прњавор, упознају са стањем управног рјешавања у поступцима остваривању права и дужности грађана и правних субјеката у Општинској управи општине Прњавор у претходној години.

Одлуком о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“ број 31/17, 17/19, 18/19 и 10/22), основана је Општинска управа општине Прњавор и утврђена њена структура и унутрашња организација.

Општинска управа општине Прњавор обавља следеће послове:

- 1) извршава и спроводи прописе Скупштине општине и начелника општине,
- 2) припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник општине,
- 3) извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршавање повјерено јединици локалне самоуправе, и
- 4) врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник општине.

У оквиру Општинске управе општине Прњавор за вршење управних и других стручних послова образована су одјељења као основне организационе јединице за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокруга послова општинске управе, и то:

- 1) Одјељење за општу управу,
- 2) Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности,
- 3) Одјељење за инспекцијске послове,
- 4) Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство,
- 5) Одјељење за финансије,
- 6) Одјељење за просторно уређење,
- 7) Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције,
- 8) Одјељење за борачко-инвалидску заштиту.

Посебне организационе јединице су:

- 1) Кабинет начелника, који је формиран ради вршења савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова,
- 2) Стручна служба Скупштине општине, која обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, образује се посебном одлуком Скупштине општине,
- 3) Територијална ватрогасно-спасилачка јединица, која је основана посебном одлуком Скупштине општине и
- 4) Јединица за интерну ревизију, која обавља послове интерне ревизије у општинској управи и трезорским корисницима општине у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Самостални одсјеци су:

- 1) Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе,
- 2) Одсјек за заједничке послове и
- 3) Одсјек за цивилну заштиту.

ПРАВНИ ОКВИР

Права и обавезе грађана, правних и других субјеката у управном поступку у Општинској управи општине Прњавор, остварују се у складу са одредбама:

1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“ број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18),
2. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број 8/20),
3. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број 129/20),
4. Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“ број 106/09) и Упутства о извршавању Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“ број 76/10 и 97/10),
5. Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20) и Одлуке о општинским административним таксама (Службени гласник општине Прњавор“ број 20/12, 33/13, 37/13 и 21/15).

Поред наведених прописа Општинска управа општине Прњавор у извјештајном периоду је примјењивала и друге прописе и стандарде који регулишу поједине области у оквиру законом прописаних надлежности општине, као и прописе који дефинишу обављање одређених пренесених послова којима се свим грађанима општине омогућава несметано остваривање њихових права и обавеза, дајући им потребне податке, обавјештења и пружајући им правну помоћ, поштујући основна људска права и слободе.

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ОБАВЕЗА ГРАЂАНА, ПРАВНИХ И ДРУГИХ СУБЈЕКТА

У остваривању својих функција локална управа обавља низ различитих послова, као што су: нормативни послови, одлучивање о правима и обавезама грађана у управним и прекршајним стварима, вођење јавних евиденција, управни надзор, стручни надзор и друго.

У оквиру **управних послова** одлучује се о правима и обавезама грађана и правних лица у управним стварима и доносе рјешења, закључци и други акти којима се извршавају донесени акти.

У оквиру **вођења јавних евиденција**, воде се службене евиденције које се односе на грађанска стања, евиденције предузетника и друге.

У оквиру послова **управног надзора**, локална управа врши надзор над радом јавних служби, законитости аката јавних служби и инспекцијски надзор.

За остваривање права грађана, правних и других субјекта у оквиру Одјељења за општу управу општине Прњавор, као **главна писарница формирана је „шалтер сала“**, мјесто гдје се организују и обављају послови примања, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања, достављања истих у рад, отпремања поште, развођења и архивирања аката.

Статус главне писарнице има и информациони систем, а све основне евиденције о актима и предметима воде се електронским путем (базе података).

Остваривање права грађана и правних и других субјеката се врши по прописима о канцеларијском пословању, по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, једноставности, тачности, експедитивности, рационалности и чувања документације која је од виталног значаја за општинску управу и грађане.

Општинска управа има **приручну архиву** у којој се чувају завршени предмети до предаје у **главну архиву** (најдуже двије године) и главну архиву гдје се чувају завршени предмети, евиденције о актима, предметима и записима као и остали регистратурски материјал до истека прописаних рокова њиховог чувања или њихове предаје Архиву Републике Српске.

По истеку рокова чувања архивски и други материјал се у прописаној процедури разврстава и по одобрењу надлежног Архива РС, уништава као безвриједна архивска грађа.

Писарница, односно „шалтер сала“ је мјесто гдје грађани могу на најједноставнији начин обавити све послове у вези са подношењем захтјева и издавањем рјешења и других аката, те у веома кратком времену добити сва потребна упутства у вези са остваривањем њихових права или обавеза.

За остваривање права и обавеза свим грађанима у шалтер сали је поред потребних информација, доступно око 150 образаца захтјева, који су прописани одређеним процедурама и усвојеним стандардима (ISO 9001:2015). Такође, на званичној интернет страници Општине Прњавор доступан је Е-регистар административних поступака који садржи све информације о поступцима који се проводе на нивоу општине, како би корисници услуга на најбржи могући начин дошли до информација коме треба да поднесу захтјев, које информације треба да саопшти, која су документа потребна странци, колики су трошкови (таксе и накнаде) и у којем року ће бити ријешен захтјев странке. Такође, омогућено је преузимање образаца за све административне поступке.

СТАЊЕ УПРАВНОГ РЈЕШАВАЊА

Управни поступак у Општинској управи општине Прњавор, покреће се **по захтјеву странке или по службеној дужности.**

Странке у управном поступку (физичка и правна лица), у остваривању својих права и обавеза, надлежним организационим јединицама подносе одговарајуће поднеске (захтјеве, приједлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре и сл.) чији је садржај прописан законом, другим актима и усвојеним стандардима.

У поступцима прије доношења рјешења, односно других одговарајућих аката, првостепени органи утврђују све чињенице и околности за доношење акта у управном поступку.

Општинска управа општине Прњавор у свом раду примјењује апликацију за обраду захтјева електронским путем (Доку Нова). Ова апликација сагласно утврђеним процедурама и дефинисаним процесима, убрзава поступак пријема захтјева, те омогућава праћења предмета од тренутка пријема захтјева, информације који службеник је предмет задужио, роковима за рјешавање и слично. Апликација даје могућност праћења предмета у сваком моменту и сачињавања дневних или периодичних статистичких извјештаја о стању предмета.

Према обрађеним подацима из апликације Доку Нова, у току 2021. године у Општинској управи општине Прњавор запримљено је 1789 захтјева странака за покретање управног поступка. Ријешено је 1612 захтјева, од укупно 2835 предмета у рјешавању (неријешени предмети из претходног извјештајног периода и примљени предмети у току извјештајног периода).

У истом периоду, покренуто је 6240 управних поступака по службеној дужности. Ријешено је 6080 захтјева, од укупно 8656 предмета у рјешавању (неријешени предмети из претходног извјештајног периода и примљени предмети у току извјештајног периода).

У 2021. години запримљена су 3892 захтјева, а било је укупно у рјешавању 6129 предмета (неријешени предмети из претходног извјештајног периода и примљени предмети у току извјештајног периода) за које се не води управни поступак, од чега су ријешена 3003 предмета.

ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА

- 1) Општинска управа општине Прњавор у извјештајном периоду успјешно је обављала све самосталне и пренесене надлежности, извршавала законске обавезе и пружала услуге својим корисницима у различитим областима живота и рада.
- 2) Током 2021. године није поднесена ниједна притужба на рад Општинске управе општине Прњавор, која се рјешава у складу са Правилником о поступку подношења и рјешавања притужби на рад Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор, број 1/15).