

OBRADA ZAHTEVA

Nadir Medarić dipl.ing.geod.





- Šta je to obrada (zahtjeva)?
- Planiranje obrade zahtjeva (nosioci, rokovi)
- Osnovni pravila obrade zahtjeva (procedure, uputstva, obrasci)
- Izvještavanje i kontrola obrade zahtjeva
- Analiza i korekcija obrade zahtjeva





■ Šta je to obrada zahtjeva?

- Aktivnost koja je nastala kao posljedica nekog zahtjeva a koja će u konačnici rezultirati nekim aktom, možemo reći da se smatra obradom tog zahtjeva
- To može biti aktivnost koja će trajati nekoliko sekundi do nekoliko dana, mjeseci ili godina, zavisno od toga šta imamo spremno kao odgovor na upit (zahtjev)
- Svrha i cilj obrade zahtjeva je da ta aktivnost traje što kraće kako bi onaj ko je zainteresovan za rezultat te aktivnosti imao informaciju odnosno dokument što prije





- Planiranje obrade zahtjeva (nosioci, rokovi)
 - planiranje je osnova svakog dugoročnog razmišljanja i osnova za uspješno poslovanje.
 - planiranjem se premošćuje jaz između onoga gdje smo i onoga gdje želimo
 - kako i da li mi planiramo svoj rad? (pitati zaposlenike metodom slučajnog uzorka)
 - imamo li za svaki novi zahtjev razrađen termin plan kako najbolje i najbrže doći do kraja procesa





- rok označava vrijeme dogovoreno, ugovoreno, zakonski ili odlukom nekog tijela ili osobe određeno za izvršenje neke radnje ili ponašanja
- da li znamo koji su i da li poštujemo predviđne rokove ili prepustimo slučaju kada će se nešto desiti
- kako postupamo kada nam "prođu" rokovi i "da li se kajemo zbog toga" (grize li nas savjest)





O D L U K U

O IZMJENI ODLUKE O USVAJANJU PREPORUKA ZA POJEDNOSTAVLJENJE ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA

Član 1.

Ovom odlukom mijenja se tabela administrativnih postupaka koja je proizašla iz Izvještaj Radne Grupe općine Tešanj za provođenje regulatorne reforme na lokalnom nivou a sadržana je u Odluci o usvajanju preporuka za pojednostavljenje administrativnih postupaka broj: broj: 02-49-2-1570-7/10 od 15.12.2010. godine kako slijedi:

Radna grupa usvojila skraćenje/smanjenje/eliminaciju								
R.b.	Od.	Naziv administrativnog postupka	Roka sa (dana)	Roka na (dana)	Takse sa (KM)	Takse na (KM)	Naknade sa (KM)	Naknade na (KM)
1		Odobrenje za produženo radno vrijeme	60	10	x	x	x	x
		Odobrenje za osnivanje ugostiteljske						





Ciljevi u 2015

Ostvariti rokove rješavanja prema Odluci o usvajanju preporuka za pojednostavljenje administrativnih postupaka (Sl.glasnik općine broj 10/10 i 8/12).

Unaprijediti softverski alat DocuNova integracijom elektronskog registra (katalog važnijih administrativnih postupaka za web)

Vrijeme rješavanja za predmete izvan Odluke o usvajanju preporuka za pojednostavljenje administrativnih postupak (neupravne i dr.) poboljšati u odnosu na 2014. za 2%.





u registru/ van registra	Šifra dokumen- ta	Administrativni postupci	zakonski rok rješavanja	Rok za rješavanje predmeta prema odluci (dani)	broj predmeta u rješavanju u 2015	broj riješenih predmeta do 31.12.2015	broj neriješenih predmeta	prosječno vrijeme rješavanja za predmete iz kolone G	da li je ispunjen cilj DA (zeleno boja) / NE (crvena boja)	da li je riješeno u zakonskom roku DA/NE	naziv u docunova
1	03-38-3	Dodjela stipendija		60	959	499	460	139	NE		Zahtjev/Prijava na konkurs za dodjelu stipendije
1	06-01	Urbanistička saglasnost	60	30	295	228	67	60	NE	DA	Urbanistička saglasnost
1	06-12	Legalizacija bespravno izgrađenih objekata	60	60	133	21	112	536	NE	NE	Urbanističke saglasnosti - infrastruktura
1	06-	Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa – nepotpuna eksproprijacija	60	60	69	63	6	286	NE	NE	Legalizacija bespravno izgrađene građevine
1	06-	Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa – potpuna eksproprijacija	60	60	19	6	13	157	NE	NE	
1	08-01	Banjsko – klimatsko liječenje boračkih kategorija		60	186	147	39	95	NE		Banjsko klimatsko liječenje boračkih populacija
1	08-04	Jednokratna novčana pomoć u slučaju smrti člana porodice RVI, demobilisanog borca		60	195	181	14	74	NE		Zahtjev za pomoć u snošenju troškova dženaze
1	08-05	Kredit za samozapošljavanje putem ZDK		60	17	12	5	71	NE		Kredit za samozapošljavanje putem Ze-Do kanotona
1	08-11	Pomoć u liječenju i nabavi lijekova		60	341	301	40	67	NE		Zahtjev za pomoć u nabavi lijekova
1	08-14	Stambeno zbrinjavanje		60	145	87	58	93	NE		Stambeno zbrinjavanje
1	08-15	Stipendije		30	252	118	134	46	NE		Zahtjev za odobravanje stipendija
1	08-16	Teška socijalno – ekonomska situacija		60	221	214	7	74	NE		Teška socijalno-ekonomska situacija
1	08-19	Zdravstveno osiguranje		30	189	145	44	36	NE		Zahtjev za zdravstveno osiguranje



- Osnovni pravila obrade zahtjeva (procedure, upustva, obrasci)
 - procedura je specifikacija akcija, radnji ili operacija koje trebaju biti izvršene da bi se dobio isti rezultat u istim slučajevima. ova riječ može značiti skup aktivnosti, koraka, računanja i procesa koji trebaju biti poduzeti u određenom redosljedu kako bi proizveli određeni rezultat, produkt ili izlaz.
 - imamo usvojena upustva i obrasce za sve vrste postupaka !? (da li držimo upustva na radnom stolu?)
 - da li su upustva i obrasci ažurirani s obzirom na proceduru koju primjenjujemo





pomoćnik općinskog načelnika.

- **pravosnažnost rješenja** - po okončanju upravnog postupka na arhivski primjerak rješenja stavlja se pečat pravosnažnosti sa datumom kada je rješenje postalo pravosnažno.
- **po završetku postupka** - arhiviranje predmeta putem centralne pisarnice.

3. Propisi

1. Zakon o prostornom uređenju Ze-Do kantona (Sl.novine Ze-Do kantona broj: 2/04 i 2/08),
2. Zakon o građenju (Sl.novine Ze-Do kantona broj: 1/05 i 2/08),
3. Odluka o provođenju izmjena i dopuna prostornog plana općine Tešanj (Sl. Glasnik općine Tešanj broj: 7a/09),
4. Odluka o provođenju Urbanističkog plana naseljenog mjesta Tešanj (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:6/08),
5. Odluka o provođenju Regulacionog plana Centralnog dijela Tešnja (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:1/89),
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i sprovođenju Urbanističkog plana Tešnja (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:4/98),
7. Odluka o usvajanju i provođenju Urbanističkog projekta za lokalitet koji se nalazi u zoni zdravstva u Tešnju (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:3/05),
8. Odluka o provođenju Revizije regulacionog plana "Jugozapad-Tešanj" (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:6/02),
9. Odluka o usvajanju i provođenju projekta Revizije plana, revitalizacije i regeneracije Stare čaršije (iz 1987.god.) integralnog dijela Starog grada Tešanj i sa proširenjima granica stare historijske jezgre (iz 2002.god.) (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:2/04),
10. Odluka o usvajanju i sprovođenju Regulacionog plana "POSLOVNA ZONA BUKVA" Tešanj (Sl. Glasnik općine Tešanj broj:3/07),





R/b	Naziv dokumenta	Izdaje ili posjeduje	Forma
1	Rješenje o urbanističkoj saglasnosti	Služba za katastar, urbanizam i imovinsko pravne poslove	Kopija
2	Rješenje o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta	Služba za katastar, urbanizam i imovinsko pravne poslove	Kopija
3	Zapisnik sa uviđaja na licu mjesta	Služba za katastar, urbanizam i imovinsko pravne poslove	Kopija
4	Glavni ili Izvedbeni projekat	Ovlaštena projektna organizacija	Original
5	Izveštaj o izvršenoj kontroli Glavnog ili Izvedbenog projekta	Ovlaštena projektna organizacija	Original
6	Prijepis posjedovnog lista	Služba za katastar, urbanizam i imovinsko pravne poslove	Original
7	Identifikacija parcela novog premjera sa parcelama starog premjera	Služba za katastar, urbanizam i imovinsko pravne poslove	Original
8	Zemljišnoknjižni izvadak	Općinski sud u Tešnju Zemljišnoknjižni ured	Kopija
9	Prethodna elektroenergetska suglasnost	JP "ELEKTROPRIVREDA" BIH, podružnica ELEKTRODISTRIBUCIJA Zenica	Original
10	Komunalna suglasnost	Operateri mjesnog vodovoda i kanalizacije	Original
11	Sanitarna suglasnost	Nadležna služba Općine Tešanj	Original
12	Priznanica o plaćenju naknade za uređenje	Banka ili Pošta	Original

Rok za rješavanje potpunog zahtjeva je 20 dana





- Izvještavanje i kontrola (monitoring) obrade zahtjeva
- kako sami pratimo rokove kao i cjelokupan proces obrade, kada podnosimo izvještaj i kakve su sankcije za nepoštivanje rokova te da li se iste poduzimaju?
- da li smo svjesni rezultata svoga učinka, da li se "uhvatimo na spavanju" te da li bi rezultati mogli biti i bolji
- da li čekamo posao od šefa ili se desi da ukoliko kolega ima previše posla a mi smo trenutno slobodni da preuzmemo dio njegovih obaveza





- Analiza i eventualna korekcija (prevencija) procedure obrade zahtjeva
- svaki mjesec vrši se analiza i izvještavanje službi u vezi sa obradom zahtjeva
- kvartalno se vrši analiza i izvještavanje u vezi sa ciljevima koji su utvrđeni na početku godine





Ciljevi 2016

Ostvariti očekivane rokove rješavanja za postupke koji to nisu ispunili u 2015.godini a za postupke koji su ostvarili očekivane rokove ostvariti rokove iz Odluke o preporuci.

Unaprijediti softver Docunova kreiranjem novih Izvještaja.

Za sve postupke izvan Odluke o usvajanju preporuka za pojednostavljenje administrativnih postupaka (Sl.glasnik općine broj 10/10 i 8/12) utvrditi očekivane rokove.



Hvala na pažnji

