



Služba za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove

Broj: 04-25-2521/19

Jablanica, 22.10.2019. godine

## PROCEDURA

**O PRIJEMU STRANAKA, UVIDU U PROSTORNO PLANSKU DOKUMENTACIJU i PRUŽANJU INFORMACIJA O STATUSU KONKRETNOG ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE DOZVOLA U SLUŽBI ZA UPRAVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, ZAŠTITU OKOLINE STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE OPĆINE JABLANICA**

### I

Ovom procedurom definiše se način i postupak prijema stranaka, uvid u prostorno-plansku dokumentaciju i pružanju informacija o statusu konkretnog zahtjeva za izdavanje dozvola u Službi za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove, općine Jablanica (u daljem tekstu Služba) sa ciljem da se radno vrijeme za rad sa strankama određuje tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno, a da isto u najmanjoj mogućoj mjeri utiče na obavljanje drugih poslova u Službi.

### II

Prijem stranaka u Službi vrši se na nivou:

- Pomoćnika načelnika i šefa Službe (u daljem tekstu šef Službe ),
- Ostalih Službenika,
- Namještenika

### III

Prijem stranaka u Službi vrši se u stvarima:

- iz općeg opisa poslova Službe (informisanje, uvjerenja, sastanci oko iznalaženja tehničkih i drugih rješenja i sl.),
- iz upravnog postupka (izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, legalizacije objekata, odobrenja za uklanjanje objekta, odobrenja za upotrebu objekta, korištenja javnih površina, određivanja komunalne naknade i drugi upravni postupci iz nadležnosti Službe),
- prijem stranaka radi uvida u Prostorno-plansku dokumentaciju (Prostorni plan općine Jablanica, Urbanistički plan Jablanica, Regulacione planove, Urbanističke projekte).

### IV

Prijem stranaka u Službi može se tražiti zahtjevom na način:

- telefonskim pozivom na službeni telefon,
- usmeno dolaskom na prijemno odjeljenje Općine Jablanica,



- pismeno (Pismenim zahtjevom se smatra dopis lično predat ili poslat poštom, faxom, mailom ili drugom printanom ili elektronskom oblikom zaprimljenom na službenim uređajima).

## V

Redosljed, vrijeme i mjesto prijema stranaka:

- sve stranke koje lično dolaze u zgradu Općine Jablanica ili njihovi punomoćnici se moraju prvo javiti na prijemno odjeljenje Općine radi identifikacije, evidencije stranaka i daljeg upućivanja,
- stranke se primaju po pozivu u zakazano vrijeme po mogućnosti bez kašnjenja,
- stranka bez poziva se prima u pravilu odmah, a dozvoljeno je odlaganje samo radi završetka poslova koji ne trpe odlaganje ili za vrijeme dok čeka završetak prijema druge stranke,
- u slučaju da dvije ili više stranaka istovremeno zahtjevaju prijem kod iste službene osobe prvo se prima stranka koja je pozvana u to vrijeme, a potom redosljedom stranke kako su podnosile zahtjeve za prijem,
- u slučaju da ni jedna stranka nije pozvana, prijem kod iste službene osobe se vrši redosljedom kako su stranke podnosile zahtjeve za prijem,
- stranke se u pravilu primaju u terminu od 8:00 do 9:30 i od 10:30 do 15:30 sati,
- mjesto prijema stranaka zavisi od vrste postupka i broja stranaka i u pravilu se vrši u kancelariji šefa Službe ili zaduženog službenika, a po potrebi mogu se koristiti i veće kancelarije ili sale za sastanke,
- za kraće informacije prijem stranaka se može i izvršiti i u šalter Sali,
- prijem stranaka sa teškoćama u kretanju se vrši u šalter sali Općine ili drugoj adekvatnoj kancelariji u prizemlju,
- u slučaju da je šef Službe ili službena osoba kod koje se prijem treba izvršiti službeno odsutna prijem će izvršiti druga službena osoba ukoliko je to moguće i ukoliko raspolaže sa potrebnom stručnošću iz određene oblasti,
- ukoliko nema osobe koja bi mogla zamijeniti odsutnog službenika u prijemu stranke istoj će se odrediti drugi adekvatan termin kad će službena osoba biti prisutna, odnosno kad će moći biti primljena,
- u slučaju da je službenik odsutan zbog bolovanja, godišnjeg odmora ili druge vrste odsustva prijem stranaka će vršiti službenik koji po rješenju mijenja odsutnog službenika.
- 

## VI

Stranke se primaju na slijedeći način:

Opći poslovi iz djelokruga Službe:

1. Telefonske pozive prihvata službenik ili namještenik na službenom telefonu sa brojem svoje kancelarije i dužan je da na traženje stranke ili potencijalne stranke daje informacije iz svoje nadležnosti ili u skladu sa pravilima postupka.
2. Šef Službe zaprima sve pozive zaprimljene protokolom usmeno ili pismeno i odlučuje o prosljeđivanju stranke određenom službeniku ili namješteniku.
3. Šef Službe prima sve stranke ukoliko ocijeni da može dati adekvatan odgovor.
4. Šef Službe u slučaju da se radi o pitanju za čiji referat je zadužen službenik ili namještenik može odrediti da stranku primi određeni službenik ili namještenik ili pozvati određenog službenika ili namještenika da prisustvuje sastanku.

5. Za stvari gdje je potrebno prisustvo i stručno znanje više službenika prijem stranaka vrši šef Službe u prostoriji za koju ocijeni da je adekvatna obzirom na vrstu sastanka.
6. Zahtjeve za prijem stranaka upućene mailom zaprima šef Službe na službeni mail Službe i određuje termin za prijem.
7. Kraći odgovori iz opsega općih poslova Službe mogu se davati i mail ukoliko je to zahtjevala stranka.

## VII

### ***Upravni postupak***

1. Prijem stranaka u upravnom postupku po pozivu (saslušanja, uviđaj, javna rasprava i sl.) vrši voditelj postupka koji je pozvao stranke.
2. Prijem stranaka u upravnom postupku bez poziva (informisanje o stanju predmeta, razgledanje i prepisivanje spisa predmeta) vrši voditelj postupka. O ovakvom prijemu dužan je upoznati šefa Službe prije prijema stranke, a šef Službe može da prisustvuje sastanku ukoliko ocijeni da je to potrebno.
3. Informacije o stanju spisa i drugu komunikaciju sa voditeljem postupka stranka može tražiti i mailom na službeni mail Službe koji šef Službe prosljeđuje na službeni mail voditelja postupka. Ovakva komunikacija može se vršiti samo u slučaju da je na obrascu zahtjeva stranka naznačila takvu komunikaciju i ostavila mail adresu kako bi službena osoba bila sigurna da komunikaciju i davanje podataka o stanju spisa vrši sa podnosiocem zahtjeva i da neće doći do zloupotrebe takve vrste komuniciranja od strane trećih lica.
4. Informacije o stanju spisa mogu se davati i telefonskim putem samo ako je takvu komunikaciju označila stranka i ostavila broj telefona na obrascu zahtjeva kako bi službena osoba bila sigurna da komunikaciju i davanje podataka o stanju spisa vrši sa podnosiocem zahtjeva i da neće doći do zloupotrebe takve vrste komuniciranja od strane trećih lica (ovakva komunikacija po pozivu stranke moguća je samo na telefonima koji prikazuju pozivni broj).

## VIII

### ***Uvid u Prostorno-plansku dokumentaciju***

Uvid u prostorno-plansku dokumentaciju općine Jablanica moguć je na način:

- Na Službenoj stranici Općine Jablanica javno su objavljeni svi prostorno-planski dokumenti (Prostorni plan općine Jablanica, Urbanistički plan Jablanica, Regulative planove, Urbanističke projekte),
- Prostorno-planski dokumenti javno su izloženi u Šalter Sali Općine, Sali za vijeće i u prostorijama Službe,
- Uvidom kod službenika urbaniste.

## IX

Sve stranke sa zahtjevom za uvid u prostorno-planske dokumente šef Službe prosljeđuje službeniku zaduženom za poslove urbanizma – urbanisti.

Stručno lice urbanista dužno je da daje stranci pojašnjenja ili tumačenja određenih prostorno-planskih dokumenata (službenik treba da nastoji, u najvećoj mogućoj mjeri da svu stručnu terminologiju svede na nivo koji je razumljiv nekoj stranci).

Ukoliko stručno lice – urbanista nije prisutno stranke može primiti i drugo stručno lice aritektonske ili građevinske struke, a ukoliko nema ni takvog lica strankama može obezbijediti uvid i drugi službenik s tim da tumačiti prostorni plan može samo stručni službenik iz oblasti arhitekture i građevine.

Pojašnjenja i upoznavanje sa pravnim dijelom plana i odluke o provođenju plana daje stručno lice pravne struke.

Stranke se primaju u prostoriji gdje se nalaze javno izloženi ili je na drugi način pogodno razgledati prostorno-planske dokumente.

Ukoliko stranka želi i izvod iz određenog prostornog plana potrebno je da se obrati Službi pismenim putem.

Izvod iz prostorno-planskog dokumenta se u pravilu daje odmah po traženju, a ukoliko stručna osoba nije prisutna iz bilo kojeg razloga izvod se daje u što kraćem roku i šalje poštom na adresu podnositelja.

## X

Po donošenju ove procedure i po upoznavanju svih službenika i namještenika sa njenim sadržajem službenici i namještenici Službe su dužni da se pridržavaju propisanih procedura. Ova procedura ima značaj naloga neposredno nadređenog službenika - šefa Službe i ne pridržavanje istih povlači disciplinsku odgovornost shodno važećim propisima.

Ove procedure primjenjuju se isključivo u toku radnog vremena.

Službena lica na prijemnom šalteru ovog organa dužna su da poštuju ove procedure.

Jedna službena osoba u isto vrijeme može da primi stranku ili stranke samo po jednom predmetu i po istom zahtjevu, a ostali službenici dužni su da ne ometaju sastanke ulascima i izlascima iz kancelarije te drugim traženjima i pitanjima za vrijeme dok traje prijem stranke. Dok traje prijem stranaka službena osoba ne može vršiti telefonski razgovor sa drugim strankama osim kratkog javljanja i upoznavanja da ima sastanak i upućivanja stranke na druge službenike ili odgađanja poziva za najkraći primjereni vremenski period.

Ukoliko bi započeti prijem stranaka zahtjevao i duže zadržavanje od 10:00 sati (vrijeme odmora u toku radnog vremena – pauza za ručak) službeno lice neće prekidati sastanak, već će završiti prijem i vrijeme odmora produžiti za onoliko koliko je vremena za pauzu proveo po prijemu stranaka.

U roku od od 30 dana od donošenja ovih procedura prilagoditi će se obrasci za podnošenje zahtjeva sa novim rubrikama gdje će stranke moći odrediti komunikaciju telefonom i mailom i za isto ostaviti potrebne podatke.

## XI

Ova procedura će se objaviti na oglasnoj ploči Općine i biće javno izložena u prostorijama Službe, kao i objavljena na službenoj web stranici Općine.

**POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA**  
**Amira Nuhić, dipl.pravnik**

Dostaviti:

1. Zaposlenici Službe po kancelarijama
2. Oglasna ploča
3. Web stranica općine Jablanica

