



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVII Број 28

Бања Лука, 11.09.2008.год.

Годишња претплата 120,00 КМ
Цијена једног примјерка 6,00 КМ
Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76
код Балкан Инвестмент Банк
врста прихода 729-124

554.

На основу члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05) и члана 13. Одлуке о успостави Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 24/08), а у складу са обавезама преузетим у Меморандуму о разумијевању, потписаном између Града Бања Лука и „Foreign Investment Advisory Services“ (FIAS) - из Групаације Свјетске банке о провођењу регулаторне реформе на локалном нивоу, градоначеник доноси

ПРАВИЛНИК

о раду Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука

Члан 1.

Овим правилником детаљно се регулишу правила и процедуре рада Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука (у даљем тексту: Регистар) установљеног Одлуком о успостави Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука, те надлежност и начин рада Савјета и Секретаријата за регулаторну реформу Града Бања Лука.

Регистар

Члан 2.

(1) Регистар је централизована база свих података у вези са формалностима које примјењује Административна служба Града Бања Лука (у даљем тексту: Административна служба).

(2) Садржај Регистра се објављује на посебном дијелу интернет презентације Града Бања Лука (у даљем тексту: Града).

(3) Све формалности које Административна служба примјењује у своме раду морају да буду регистроване у Регистру.

(4) Формалности које нису регистроване неће се примјењивати до увођења у Регистар.

(5) Формалности се могу примјењивати само на начин на који су дефинисане у Регистру

Члан 3.

Елементи формалности су:

- 1) регистрациони број формалности,
- 2) назив формалности,
- 3) назив организационе јединице Административне службе која спроводи поступак и доноси одлуку о формалности (у даљем тексту: овлаштена организациона јединица),
- 4) адреса, број телефона/ факсимил, електронска адреса, или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу добити захтјев за формалност, и друге информације о формалностима од овлаштене организационе јединице,

- 5) дјелатности за које се формалност примјењује,
- 6) сврха формалности,
- 7) правни основ формалности,
- 8) износ таксе/и, и накнаде/а које се плаћају приликом подношења захтјева за формалност или у току поступка, односно након доношења одлуке по формалности,
- 9) информације (подаци) које треба доставити приликом подношења захтјева за формалност па све до доношења одлуке по поднесеном захтјеву за формалност,
- 10) документација коју треба доставити приликом подношења захтјева за формалност па све до доношења одлуке по поднесеном захтјеву за формалност,
- 11) рок у којем је овлаштена организациона јединица обавезна донијети одлуку по поднесеном захтјеву за формалност,
- 12) образац захтјева за формалност (уколико је прописан или припремљен),
- 13) вријеме важења донесене одлуке по формалности,

Одговорна тијела

Члан 4.

У раду Регистра учествују, и за њега су одговорна два тијела: Савјет за регулаторну реформу Града Бања Лука (у даљем тексту: Савјет) и Секретаријат за регулаторну реформу Града Бања Лука (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 5.

(1) Савјет доноси одлуке о Регистру и одговоран је за примјену свих правила и процедура рада те за остваривање основних, Одлуком о успостави Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука дефинисаних, начела рада Регистра.

(2) Чланство Савјета је одређено Рјешењем о именовању Савјета за регулаторну реформу Града Бања Лука.

(3) Савјет доноси одлуку по поднесеном захтјеву за регистрацију, измјену или брисање формалности из Регистра.

(4) Савјет за свој рад одговара градоначелнику.

Члан 6.

(1) Секретаријат обавља стручне, административне и техничке послове и одговоран је за тачност података, рад и одржавање Регистра.

(2) Чланство Секретаријата је одређено Рјешењем о именовању Секретаријата за регулаторну реформу Града Бања Лука.

(3) Секретаријат доноси мишљење по поднесеном захтјеву за регистрацију, измјену или брисање формалности из Регистра.

(4) Секретаријат за свој рад одговара градоначелнику.

Рад Регистра**Члан 7.**

У Регистру се проводе три основне процедуре:

- a) регистрација формалности у Регистар (у даљем тексту: регистрација формалности)
- b) измјена формалности у Регистру (у даљем тексту: измјена формалности)
- c) брисање формалности из Регистра (у даљем тексту: брисање формалности)

Регистрација формалности**Члан 8.**

(1) Овлаштена организациона јединица - која намјерава да региструје нову формалност, упућује захтјев за регистрацију формалности, Секретаријату.

(2) Захтјев за регистрацију формалности се подноси као **ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ / ИЗМЈЕНУ / БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ**, који је саставни дио овог правилника.

(3) Уз захтјев за регистрацију формалности предају се следећи документи:

1. Копија прописа којим је формалност уведена,
2. Попуњен **ФОРМУЛАР ЗА ЕЛЕМЕНТЕ ФОРМАЛНОСТИ** - који је саставни дио овог правилника,
3. Образац захтјева за формалност или приједлог обрасца захтјева за формалност, уколико је прописан или предвиђен у правним документима, или уколико је припремљен од стране овлаштене организационе јединице.

(4) Захтјев за регистрацију формалности се подноси у року 2 дана од дана објављивања прописа у службеном гласилу.

Члан 9.

(1) Приликом прегледа захтјева за регистрацију формалности, чији је правни основ пропис Републике Српске или Босне и Херцеговине, Секретаријат утврђује следеће:

- a) да ли је захтјев комплетан,
- b) да ли је формалност за коју се тражи регистрација у складу са прописом,
- c) да ли је формалност за коју се тражи регистрација повољна за пословање, односно да ли су предложеним обликом формалности на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте и грађане.

(2) Приликом прегледа захтјева за регистрацију формалности чији је правни основ пропис Града Бања Лука, Секретаријат утврђује следеће:

- a) да ли је захтјев комплетан,
- b) да ли је формалност потребна,
- c) да ли је формалност легална,
- d) да ли је формалност за коју се тражи регистрација у складу са прописом,
- e) да ли је формалност за коју се тражи регистрација повољна за пословање, односно да ли постоји алтернатива формалности и, ако не постоји, да ли су предложеним обликом формалности, на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте и грађане.

Члан 10.

(1) Секретаријат разматра захтјев, и, у року од 5 радних дана од дана подношења захтјева за регистрацију формалности:

- a) Формалност региструје условно, до позитивне одлуке Савјета, и
- b) Доноси мишљење.

(2) Мишљење Секретаријата може бити позитивно или негативно.

- a) Позитивно мишљење, заједно са захтјевом и прилозима, доставља се Савјету - на разматрање и одлучивање.
- b) Негативно мишљење, чији саставни дио је образложење и препорука за измјену или допуну захтјева за регистрацију формалности, доставља се овлаштеној организационој јединици - на измјену или допуну.

(3) У случају негативног мишљења Секретаријата, овлаштена организациона јединица је дужна да, у року од 2 дана, Секретаријату достави измијењен или допуњен захтјев за регистрацију формалности.

Члан 11.

(1) Савјет прегледа захтјев за регистрацију формалности и мишљење Секретаријата, и, у року од 15 дана од дана доставе мишљења Секретаријата, доноси одлуку о поднесеном захтјеву.

(2) Одлука се доставља Секретаријату на даље поступање.

(3) Одлука Савјета може бити позитивна или негативна.

(4) Негативну одлуку Савјета Секретаријат прослијеђује овлаштеној организационој јединици, на даље поступање, дефинисано у члану 13. овог правилника.

Члан 12.

(1) На основу позитивне одлуке из члана 11, Секретаријат брише услов код условно регистроване формалности, у року од 1 дана од дана доставе позитивне одлуке Савјета,

(2) У поступку регистрације, Секретаријат:

1. утврђује регистрациони број нове формалности, и
2. у Регистар уноси све елементе формалности, дефинисане у члану 4. овог правилника

Члан 13.

(1) На основу негативне одлуке из члана 11, овлаштена организациона јединица дужна је Секретаријату доставити измијењен или допуњен захтјев за регистрацију формалности, у року од 2 дана од дана доставе негативне одлуке о захтјеву за регистрацију формалности.

(2) Приликом подношења измијењеног или допуњеног захтјева за регистрацију, у складу са мишљењем Секретаријата или одлуком Савјета, примјењују се иста правила поступка, одлучивања и рокови, као и код првобитног захтјева за регистрацију формалности.

Измјена формалности**Члан 14.**

(1) Овлаштена организациона јединица, која намјерава да измјени формалност која постоји у Регистру, упућује захтјев за измјену формалности - Секретаријату.

(2) Захтјев за измјену формалности се подноси кроз **ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ/ИЗМЈЕНУ/БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ**.

(3) У поступку измјене формалности, Секретаријат врши измјене оних елемената формалности чија измјена је тражена у захтјеву.

(4) Сва остала правила поступка, и рокови који се примјењују код захтјева за регистрацију формалности, примјењују се и у случају захтјева за измјену формалности.

Брисање формалности

Члан 15.

(1) Овлаштена организациона јединица, која намјерава да брише формалност из Регистра, упућује захтјев за брисање формалности - Секретаријату.

(2) Захтјев за брисање формалности се подноси кроз ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ/ИЗМЈЕНУ/БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ

(3) Уз захтјев за брисање формалности прилаже се само копија прописа којим се формалност елиминише.

(4) У поступку брисања формалности из Регистра, Секретаријат брише формалност из Регистра.

(5) Сва остала правила поступка, и рокови који се примјењују код захтјева за регистрацију формалности, примјењују се и у случају захтјева за брисање формалности.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 16.

(1) Почетну базу Регистра формалности чине све формалности које у свом раду примењује Административна служба, а према списку формалности - који је саставни дио овог правилника.

(2) Саставни дио овог правилника су и ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ / ИЗМЈЕНУ / БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ, и ФОРМУЛАР ЗА ЕЛЕМЕНТЕ ФОРМАЛНОСТИ.

Члан 17.

(1) Формалности које овлаштене организационе јединице нису пријавиле, и које се не налазе на списку из претходног члана овог правилника, организационе јединице ће имати могућност да пријаве - у року 30 дана од успоставе Регистра.

(2) Уколико овлаштене организационе јединице пропусте овај рок, те формалности ће се регистровати према процедурама, дефинисаним овим правилником.

Члан 18.

Електронску базу за успостављање Регистра формалности обезбиједиће Foreign Investment Advisory Services (FIAS), а Град Бања Лука ће обезбиједити буџетска средства за наставак и континуиран рад Регистра.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12-G-2834/08.
Дана, 08.09.2008. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

Подносилац захтјева:

НАЗИВ ОВЛАШТЕНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ГРАД БАЊА ЛУКА

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретаријат за регулаторну реформу Града Бања Лука

ФОРМУЛАР ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ/ИЗМЈЕНУ/ БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ

ЗАХТЈЕВ ЗА (означити):

- ☐ РЕГИСТРАЦИЈУ ФОРМАЛНОСТИ
- ☐ ИЗМЈЕНУ ФОРМАЛНОСТИ
- ☐ БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ

Основни подаци о формалности:

Регистрациони број формалности (већ регистрованих)	
Назив формалности	
Правни основ формалности	
Разлог подношења захтјева за регистрацију/ измјену/ брисање формалности	
Датум почетка / престанка примјене формалности	

Уз захтјев, потребно је приложити:

1. Копију прописа којим се формалност уводи/ мијења/ елимише,
2. Попуњен ФОРМУЛАР ЗА ЕЛЕМЕНТЕ ФОРМАЛНОСТИ (не предаје се у случају захтјева за брисање формалности),
3. Образац формалног захтјева, или приједлог обрасца формалног захтјева (не предаје се у случају захтјева за брисање формалности)

Потпис подносиоца

Бања Лука, _____

ФОРМУЛАР ЗА ЕЛЕМЕНТЕ ФОРМАЛНОСТИ

РБР.	Елемент формалности	
1	Регистрациони број формалности (већ регистрованих)	
2	Назив формалности	
3	Назив овлаштене организационе јединице	
4	Адреса, број телефона/ факсимил, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу добити захтјев/информације за формалност, од овлаштене организационе јединице	➤ Контакт особа: ➤ Адреса: ➤ Телефон: ➤ Факс: ➤ E-mail: ➤ www:
5	Дјелатности за које се формалност примјењује	
6	Сврха формалности	
7	Правни основ формалности	
8	Износ таксе/и, и накнаде/а које се плаћају приликом подношења захтјева, или у току поступка	Такса/е: Накнада/е:
9	Информације (подаци) који се траже од подносиоца захтјева за формалност	
10	Документација која се прилаже приликом предаје захтјева за формалност	
11	Рок за рјешавање формалности	
12	Образац (уколико је прописан или припремљен)	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ
13	Вријеме важења формалности	

НАПОМЕНА: Код захтјева за измјену формалности, попунити само оне елементе који се мијењају.

Административна служба Града Бања Лука

Шифарник формалности

Р. бр.	бр.	Шифра формалности	Назив формалности	Орг. јединица	Шифра обрасца	Назив обрасца
1	1	АСБЛ-УС-01/01	Упис имена у матичну књигу рођених	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/01	Пријава за упис имена у матичну књигу рођених
2	2	АСБЛ-УС-01/02	Накнадни упис имена дјетета у матичну књигу рођених	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/02	Захтјев за накнадни упис имена дјетета у матичну књигу рођених
3	3	АСБЛ-УС-01/03	Накнадни упис у матичну књигу рођених	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/03	Захтјев за накнадни упис у матичну књигу рођених
4	4	АСБЛ-УС-01/04	Накнадни упис у матичну књигу умрлих	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/04	Захтјев за накнадни упис у матичну књигу умрлих
5	5	АСБЛ-УС-01/05	Исправка погрешно евидентираних података у: МК рођених/МК умрлих/МК вјенчаних/евиденцији држављана БиХ-РС	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/05	Захтјев за исправку погрешно евидентираних података у: МК рођених/МК умрлих/МК вјенчаних/евиденцији држављана БиХ-РС
6	6	АСБЛ-УС-01/06	Промјена имена или презимена	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/06	Захтјев за промјену имена или презимена
7	7	АСБЛ-УС-01/07	Накнадни упис у посебну МК рођених, са прибиљешком држављанства БиХ и РС	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/07	Захтјев за накнадни упис у посебну МК рођених, са прибиљешком држављанства БиХ и РС
8	8	АСБЛ-УС-01/08	Пријем у држављанство БиХ-Републике Српске: -у смислу члана 40. Закона о држављанству РС (држављани бивше СФРЈ), -у смислу члана 11. Закона о држављанству РС (остали), -у смислу члана 12. Закона о држављанству РС (по основу брака са држављанином БиХ-РС)	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/08	Захтјев за пријем у држављанство БиХ-Републике Српске: -у смислу члана 40. Закона о држављанству РС (држављани бивше СФРЈ), -у смислу члана 11. Закона о држављанству РС (остали), -у смислу члана 12. Закона о држављанству РС (по основу брака са држављанином БиХ-РС)

9	9	АСБЛ-УС-01/09	Стицање држављанства БиХ и Републике Српске, као двојног држављанства	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/09	Захтјев за стицање држављанства БиХ и Републике Српске, као двојног држављанства
10	10	АСБЛ-УС-01/10	Издавање овјерених преписа (копија) докумената из архива	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/10	Захтјев за издавање овјерених преписа (копија) докумената из архива
11	11	АСБЛ-УС-01/11	Изјава – кућна листа	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/11	Изјава – кућна листа
12	12	АСБЛ-УС-01/12	Издавање извода из матичне књиге	Одјељење за општу управу	Нема	
13	13	АСБЛ-УС-01/13	Издавање увјерења о држављанству	Одјељење за општу управу	Нема	
14	14	АСБЛ-УС-01/14	Издавање увјерења о издржавању за иностранство, и увјерења о породичном стању	Одјељење за општу управу	Нема	
15	15	АСБЛ-УС-01/15	Издавање радних књижица	Одјељење за општу управу	Нема	
16	16	АСБЛ-УС-01/16	Издавање смртовнице за покретање оставинског поступка	Одјељење за општу управу	Нема	
17	17	АСБЛ-УС-01/17	Овјеравање потписа, рукописа и преписа	Одјељење за општу управу	Нема	
18	18	АСБЛ-УС-01/18	Изјава о признавању очинства	Одјељење за општу управу	Нема	
19	19	АСБЛ-УС-01/19	Накнадно давање изјаве о вјероисповести и националности	Одјељење за општу управу	Нема	
20	20	АСБЛ-УС-01/20	Накнадни упис прибиљешке држављанства у МКР Града Бањалуке	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/12	Захтјев за накнадни упис прибиљешке држављанства у МКР града Бањалука
21	21	АСБЛ-УС-01/21	Пружање правне помоћи грађанима	Одјељење за општу управу	Нема	
22	22	АСБЛ-УС-01/22	Пријава намјере ступања у брак	Одјељење за општу управу	Нема	

23	23	АСБЛ-УС-01/23	Изјава о враћању презимена, након престанка брака	Одјељење за општу управу	Нема	
24	24	АСБЛ-УС-01/24	Провођење прибиљешки у МК (вјенчање, престанак брака, смрт, признавање очинства, усвајање...)	Одјељење за општу управу	Нема	
25	25	АСБЛ-УС-01/25	Упис у МК вјенчаних	Одјељење за општу управу	Нема	
26	26	АСБЛ-УС-01/26	Упис у матичне књиге (у смислу члана 33.и 34. Закона о матичним књигама (Службени гласник РС 18/99)), на основу извода из МК иностраног органа	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/13	Захтјев за упис у матичне књиге (у смислу члана 33.и 34. Закона о матичним књигама (Службени гласник РС 18/99)), на основу извода из МК иностраног органа
27	27	АСБЛ-УС-01/27	Упис у посебне матичне књиге	Одјељење за општу управу	АСБЛ-ОБ-01/14	Захтјев за упис у посебне матичне књиге
28	28	АСБЛ-УС-01/28	Увјерење из бирачког списка	Одјељење за општу управу	Нема	
29	29	АСБЛ-УС-01/29	Упис у МК умрлих	Одјељење за општу управу	Нема	
30	30	АСБЛ-УС-01/30	Увјерење о слободном брачном стању	Одјељење за општу управу	Нема	
31	31	АСБЛ-УС-01/31	Увјерења из матичних евиденција	Одјељење за општу управу	Нема	
32	1	АСБЛ-УС-02/01	Издавање рјешења за обављање дјелатности -правна лица	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/01	Захтјев за издавање рјешења за обављање дјелатности -правна лица
33	2	АСБЛ-УС-02/02	Издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/02	Захтјев за издавање одобрења за обављање дјелатности по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности
34	3	АСБЛ-УС-02/03	Престанак обављања дјелатности	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/03	Захтјев за престанак обављања дјелатности

35	4	АСБЛ-УС-02/04	Издавање увјерења о необављању дјелатности, по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/06	Захтјев за издавање увјерења о необављању дјелатности, по Закону о занатско-предузетничкој дјелатности
36	5	АСБЛ-УС-02/05	Издавање одобрења о обављању пољопривредне и ветеринарске дјелатности	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/07	Захтјев за издавање одобрења о обављању пољопривредне и ветеринарске делатности
37	6	АСБЛ-УС-02/06	Издавање увјерења о обављању пољопривредне дјелатности	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/08	Захтјев за издавање увјерења о обављању пољопривредне дјелатности
38	7	АСБЛ-УС-02/07	Издавање пољопривредне сагласности	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/09	Захтјев за издавање пољопривредне сагласности
39	8	АСБЛ-УС-02/08	Издавање рјешења за обављање дјелатности привремене и повремене продаје - улична продаја	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/17	Захтјев за издавање рјешења за обављање дјелатности привремене и повремене продаје - улична продаја
40	9	АСБЛ-УС-02/09	Овјера књига	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/18	Захтјев за овјеру књига
41	10	АСБЛ-УС-02/10	Издавање сагласности за дуже радно вријеме угоститељским објектима	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/19	Захтјев за издавање сагласности за дуже радно вријеме угоститељским објектима
42	11	АСБЛ-УС-02/11	Категоризација угоститељских објеката у складу са Законом о угоститељству	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/27	Захтјев за категоризацију угоститељских објеката у складу са Законом о угоститељству
43	12	АСБЛ-УС-02/12	Накнада штете од дивљачи	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/28	Захтјев за накнаду штете од дивљачи
44	13	АСБЛ-УС-02/13	Оцјена квалитета услуга угоститељских објеката на подручју града Бањалуке	Одјељење за привреду	АСБЛ-ОБ-02/29	Захтјев за оцјену квалитета услуга угоститељских објеката на подручју града Бањалуке
45	1	АСБЛ-УС-03/01	Издавање одобрења за употребу	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/01	Захтјев за издавање одобрења за употребу
46	2	АСБЛ-УС-03/02	Издавање рјешења о одобрењу за грађење	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/02	Захтјев за издавање рјешења о одобрењу за грађење
47	3	АСБЛ-УС-03/03	Издавање рјешења о урбанистичкој сагласности	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/03	Захтјев за прибављање рјешења о урбанистичкој сагласности

48	4	АСБЛ-УС-03/04	Издавање одобрења за постављање рекламе на фасади објекта	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/04	Захтјев за издавање одобрења за постављање рекламе на фасади објекта
49	5	АСБЛ-УС-03/05	Обрачун трошкова уређења грађевинског земљишта и једнократне ренте	Одјељење за просторно уређење	Нема	Нема обрасца
50	6	АСБЛ-УС-03/06	Издавање овјереног извода из регулационог плана	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/09	Захтјев за издавање овјереног извода из регулационог плана
51	7	АСБЛ-УС-03/07	Одобравање плана активности, или издавање еколошке дозволе	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/10	Захтјев за одобравање плана активности, или издавање еколошке дозволе
52	8	АСБЛ-УС-03/08	Легализација бесправно изграђене грађевине	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/12	Захтјев за легализацију бесправно изграђене грађевине
53	9	АСБЛ-УС-03/09	Издавање рјешења о водној сагласности	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/13	Захтјев за издавање рјешења о водној сагласности
54	10	АСБЛ-УС-03/10	Издавање рјешења о водној дозволи	Одјељење за просторно уређење	АСБЛ-ОБ-03/14	Захтјев за издавање рјешења о водној дозволи
55	1	АСБЛ-УС-04/01	Издавање увјерења о извршеној уплати	Одјељење за финансије	Нема	
56	2	АСБЛ-УС-04/02	Поврат средстава	Одјељење за финансије	Нема	
57	1	АСБЛ-УС-05/01	Издавање одобрења за престанак вршења превоза : престанак обављања превоза / привремену обуставу вршења превоза	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/01	Захтјев за издавање одобрења за престанак вршења превоза : престанак обављања превоза / привремену обуставу вршења превоза
58	2	АСБЛ-УС-05/02	Издавање дозволе за ванредни превоз	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/02	Захтјев за издавање дозволе за ванредни превоз
59	3	АСБЛ-УС-05/03	Издавање одобрења за вршење јавног градског превоза лица или ствари, и промјена одобрења за рад	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/03	Захтјев за издавање одобрења за вршење јавног градског превоза лица или ствари, и промјена одобрења за рад

60	4	АСБЛ-УС-05/04	Издавање одобрења за вршење превоза за властите потребе	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/04	Захтјев за издавање одобрења за вршење превоза за властите потребе
61	5	АСБЛ-УС-05/05	Издавање одобрења за вршење јавног превоза лица у ванлинијском друмском саобраћају за такси возаче	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/05	Захтјев за издавање одобрења за вршење јавног превоза лица у ванлинијском друмском саобраћају за такси возаче
62	6	АСБЛ-УС-05/06	Издавање лиценци и легитимација за возаче моторних возила	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/09	Захтјев за издавање лиценци и легитимација за возаче моторних возила
63	7	АСБЛ-УС-05/07	Издавање одобрења за заузимање јавне површине за : башту/ киоск/ штанд/ сталак/ апарат	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/10	Захтјев за издавање одобрења за заузимање јавне површине за : башту/ киоск/ штанд/ сталак/ апарат
64	8	АСБЛ-УС-05/08	Издавање повлаштене карте за станаре	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/11	Захтјев за издавање повлаштене карте за станаре
65	9	АСБЛ-УС-05/09	Одређивање и додјеливање кућног броја	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/13	Захтјев за кућни број
66	10	АСБЛ-УС-05/10	Одржавање заједничке комуналне потрошње	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	Нема	
67	11	АСБЛ-УС-05/11	Уређење грађевинског земљишта	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	Нема	
68	12	АСБЛ-УС-05/12	Регистрација чамца и издавање /продужење пловидбене дозволе	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/16	Захтјев за регистрацију чамца и издавање /продужење пловидбене дозволе
69	13	АСБЛ-УС-05/13	Издавање сагласности за прекопавање јавних површина	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/17	Захтјев за издавање сагласности за прекопавање јавних површина
70	14	АСБЛ-УС-05/14	Издавање потврде да возило испуњава техничко експлоатационе услове у сврху регистрације - продужења регистрације возила	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/18	Захтјев за издавање потврде да возило испуњава техничко - експлоатационе услове у сврху регистрације - продужења регистрације возила

71	15	АСБЛ-УС-05/15	Измјена реда вожње, отварање нових или измјена на постојећим линијама градског/приградског превоза, отварање нових или помјерање постојећих стајалишта	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/19	Захтјев за измјену реда вожње, отварање нових или измјену на постојећим линијама градског/приградског превоза, отварање нових или помјерање постојећих стајалишта
72	16	АСБЛ-УС-05/16	Обрачун откупне цијене стана	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	Нема	
73	17	АСБЛ-УС-05/17	Изнајмљивање пословних простора и гаража	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	Нема	
74	18	АСБЛ-УС-05/18	Регистрација етажних власника	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	Нема	
75	19	АСБЛ-УС-05/19	Издавање станова у закуп-уговарање	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/20	Захтјев за издавање станова у закуп-уговарање
76	20	АСБЛ-УС-05/20	Регулисање безбједности саобраћаја	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	Нема	
77	21	АСБЛ-УС-05/21	Усклађивање / регистрација реда вожње	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/21	Захтјев за усклађивање / регистрацију реда вожње
78	22	АСБЛ-УС-05/22	Полагање испита за такси возаче	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/22	Захтјев за полагање испита за такси возаче
79	23	АСБЛ-УС-05/23	Издавање увјерења о обављању превозничке дјелатности	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/23	Захтјев за издавање увјерења о обављању превозничке дјелатности
80	24	АСБЛ-УС-05/24	Издавање сагласности за једно такси возило	Одјељење за ком. и стамб. и послове саобраћаја	АСБЛ-ОБ-05/24	Захтјев за издавање сагласности за једно такси возило
81	1	АСБЛ-УС-06/01	Утврђивање својства борца и разврставање у одговарајућу категорију	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/01	Захтјев за утврђивање својства борца и разврставање у одговарајућу категорију

82	2	АСБЛ-УС-06/02	Утврђивање статуса ЦЖР / члана породице ЦЖР и признавање права на цивилну личну/ породичну инвалиднину	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/02	Захтјев за утврђивање статуса ЦЖР / члана породице ЦЖР и признавање права на цивилну личну/ породичну инвалиднину
83	3	АСБЛ-УС-06/03	Утврђивање својства РВИ и признавање права на личну инвалиднину по основу рањавања, повређивања, болести	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/03	Захтјев за утврђивање својства РВИ и признавање права на личну инвалиднину по основу рањавања, повређивања, болести
84	4	АСБЛ-УС-06/04	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца и признавање права на породичну инвалиднину (ако испуњава услове)	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/04	Захтјев за утврђивање статуса члана породице погинулог борца и признавање права на породичну инвалиднину (ако испуњава услове)
85	5	АСБЛ-УС-06/05	Утврђивање статуса члана породице умрлог ВИ (ратног и мирнодопског) и признавање права на породичну инвалиднину	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/05	Захтјев за утврђивање статуса члана породице умрлог РВИ и признавање права на породичну инвалиднину по основу умрлог РВИ
86	6	АСБЛ-УС-06/06	Накнада трошкова за изградњу надгробног споменика погинулом – умрлом борцу ВРС	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/09	Захтјев за накнаду трошкова за изградњу надгробног споменика погинулом – умрлом борцу ВРС
87	7	АСБЛ-УС-06/07	Признавање права на новчану надокнаду која се додјељује борцима/члановима њихове породице одликованим највећим одликовањима за војне заслуге у оружаном борби	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/10	Захтјев за признавање права на новчану надокнаду која се додјељује борцима/члановима њихове породице одликованим највећим одликовањима за војне заслуге у оружаном борби
88	8	АСБЛ-УС-06/08	Поновна оцјена инвалидитета по основу погоршања здравственог стања, а које је посљедица рањавања, повређивања, обољења задобијеног у ВРС	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/12	Захтјев за поновну оцјену инвалидитета по основу погоршања здравственог стања, а које је посљедица рањавања, повређивања, обољења задобијеног у ВРС
89	9	АСБЛ-УС-06/09	Издавање увјерења о околностима а) рањавања/повређивања задобијеног као припадник ВРС б) погибије/нестанка	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/13	Захтјев за издавање увјерења о околностима а) рањавања/повређивања задобијеног као припадник ВРС б) погибије/нестанка

90	10	АСБЛ-УС-06/10	Признавање учешћа у рату	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/14	Захтјев за признавање учешћа у рату
91	11	АСБЛ-УС-06/11	Издавање увјерења, података из војне евиденције, учешћа у рату или за покојног мужа	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/16	Захтјев за издавање увјерења, података из војне евиденције, учешћа у рату или за покојног мужа
92	13	АСБЛ-УС-06/12	Издавање потврде о статусу РВИ ради повластице приликом увоза путничког моторног возила	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/17	Захтјев за издавање потврде о статусу РВИ ради повластице приликом увоза путничког моторног возила
93	12	АСБЛ-УС-06/13	Издавање увјерења из војне евиденције ВОБ 8 или ЦЈБ	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/18	Захтјев за издавање увјерења из војне евиденције ВОБ-8 или ЦЈБ
94	14	АСБЛ-УС-06/14	Издавање увјерења о учешћу : у јединици ЦЗ/ курирској служби/ на радној обавези	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/21	Захтјев за издавање увјерења о учешћу: у јединици ЦЗ/ курирској служби/ на радној обавези
95	15	АСБЛ-УС-06/15	Признавање права на посебно мјесечно примање	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/22	Захтјев за признавање права на мјесечно примање
96	16	АСБЛ-УС-06/16	Понављање поступка по основу нових доказа и чињеница о учешћу у рату	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/23	Приједлог за понављање поступка окончан рјешењем број:06-568-_____/ од _____ год.
97	17	АСБЛ-УС-06/17	Издавање увјерења да није служен војни рок и да се не подлијеже извршавању војне обавезе	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/24	Захтјев за издавање увјерења да није служен војни рок и да се не подлијеже извршавању војне обавезе
98	18	АСБЛ-УС-06/18	Остваривање права на борачки додатак	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/25	Захтјев за остваривање права на борачки додатак
99	19	АСБЛ-УС-06/19	Промјена података у евиденцији	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/26	Захтјев за промјену података у евиденцији

100	20	АСБЛ-УС-06/20	Издавање медицинске документације односно налаза, оцјене и мишљења: НВЛК /ВВЛК /регрутне комисије	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/27	Захтјев за издавање медицинске документације односно налаза, оцјене и мишљења: НВЛК /ВВЛК /регрутне комисије
101	21	АСБЛ-УС-06/21	Остваривање права на једнократну помоћ	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/28	Захтјев за једнократну помоћ
102	22	АСБЛ-УС-06/22	Остваривање права на здравствено осигурање за кориснике личне, породичне и цивилне инвалиднине	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/29	Захтјев за остваривање права на здравствено осигурање за : кориснике породичне инвалиднине / кориснике личне инвалиднине / кориснике цивилне инвалиднине / борце /кориснике мјесечних примања
103	23	АСБЛ-УС-06/23	Издавање увјерења о признатом статусу или о висини инвалиднине	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/30	Захтјев за издавање увјерења о признатом статусу или о висини инвалиднине
104	24	АСБЛ-УС-06/24	Издавање увјерења о учешћу у ЈРО	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/31	Захтјев за издавање увјерења о учешћу у ЈРО
105	25	АСБЛ-УС-06/25	Издавање увјерења о а) редовном служењу војног рока и б) регулисању војне обавезе	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/32	Захтјев за издавање увјерења о а) редовном служењу војног рока и б) регулисању војне обавезе
106	26	АСБЛ-УС-06/26	Издавање дупликата војне књижице	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/33	Захтјев за издавање дупликата војне књижице
107	27	АСБЛ-УС-06/27	Одјава за стално из војне евиденције	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/34	Захтјев за одјаву за стално из војне евиденције
108	28	АСБЛ-УС-06/28	Пријава у војну евиденцију	Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	АСБЛ-ОБ-06/35	Захтјев за пријаву у војну евиденцију

109	1	АСБЛ-УС-07/01	Суфинансирање издавачке дјелатности	Служба за послове Скупштине Града и Градоначелника	АСБЛ-ОБ-07/01	Пријава за учешће у суфинансирању издавачке дјелатности
110	2	АСБЛ-УС-07/02	Суфинансирање научних радова	Служба за послове Скупштине Града и Градоначелника	АСБЛ-ОБ-07/02	Пријава за учешће у суфинансирању : израде докторске дисертације / израде магистарског рада /научних књига /научно-истраживачких пројеката
111	1	АСБЛ-УС-09/01	Ископавање посмртних остатака и пренос умрлог лица	Одјељење за инспекцијске послове	АСБЛ-ОБ-09/02	Захтјев за ископавање и пренос посмртних остатака
112	2	АСБЛ-УС-09/02	Пријава почетка грађења	Одјељење за инспекцијске послове	АСБЛ-ОБ-09/04	Пријава почетка грађења
113	1	АСБЛ-УС-10/01	Стипендирање ученика и студената из Фонда Петар Кочић	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/01	Захтјев за стипендирање ученика и студената из Фонда Петар Кочић
114	2	АСБЛ-УС-10/02	Финансирање трошкова пројеката из : области омладинског организовања/ области културног стваралаштва / удружења грађана и НВО	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/02	Пријава на учешће у јавном позиву за предлагање пројеката из : области омладинског организовања/ области културног стваралаштва / удружења грађана и НВО
115	3	АСБЛ-УС-10/03	Упис у Омладински регистар омладинских организација и других облика омладинског организовања у граду Бањој Луци	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/06	Захтјев за упис у Омладински регистар омладинских организација и других облика омладинског организовања у граду Бањој Луци
116	4	АСБЛ-УС-10/04	Упис у омладински регистар промјена у омладинским организацијама	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/07	Захтјев за упис у омладински регистар промјена у омладинским организацијама
117	5	АСБЛ-УС-10/05	Суфинансирање трошкова одржавања или учешћа на конгресу, симпозијуму или другом научном скупу из области здравства	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/08	Захтјев за суфинансирање трошкова одржавања или учешћа на конгресу, симпозијуму или другом научном скупу из области здравства
118	6	АСБЛ-УС-10/06	Суфинансирање трошкова општинских и регионалних такмичења	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/09	Захтјев за суфинансирање трошкова општинских и регионалних такмичења

119	7	АСБЛ-УС-10/07	Додјелјивање једнократне новчане помоћи (друштвене дјелатности)	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/10	Захтјев за додјелјивање једнократне новчане помоћи (друштвене дјелатности)
120	8	АСБЛ-УС-10/08	Извјештај о реализованим активностима : удружења грађана и НВО/ омладинских организација/ спортских организација /културног стваралаштва	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/11	Извјештај о реализованим активностима : удружења грађана и НВО/ омладинских организација/ спортских организација /културног стваралаштва
121	9	АСБЛ-УС-10/09	Годишњи програм спортских организација	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/12	Годишњи програм спортских организација
122	10	АСБЛ-УС-10/10	Календар спортских и културних манифестација	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/13	Пријава за календар спортских и културних манифестација
123	11	АСБЛ-УС-10/11	Помоћ у изградњи и одржив повратак	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/14	Захтјев за помоћ у изградњи и одржив повратак
124	12	АСБЛ-УС-10/12	Суфинансирање трошкова рада студентских организација	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/15	Захтјев за суфинансирање трошкова рада студентских организација
125	13	АСБЛ-УС-10/13	Суфинансирање активности спортских, омладинских културних и других невладиних организација	Одјељење за друштвене дјелатности	АСБЛ-ОБ-10/16	Захтјев за суфинансирање активности спортских, омладинских културних и других невладиних организација
126	1	АСБЛ-УС-12/01	Приступ информацијама	Кабинет Градоначелника	АСБЛ-ОБ-12/01	Захтјев за приступ информацијама
127	1	АСБЛ-УС-14/01	Захтјев медија	Одсјек за односе са јавношћу	АСБЛ-ОБ-14/01	Захтјев медија

С А Д Р Ж А Ј

554. Правилник о раду Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука, са прилозима.....1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампa: *Независне новине* Бања Лука