

УПУТСТВО
О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 83. Статута општине Велико Градиште („Сл. гласник општине Велико Градиште бр.2/2019, 3/2023 и 31/2023) начелник Општинске управе општине Велико Градиште (ЈЛС), дана 30. децембра 2024. године донео је

УПУТСТВО

О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Циљ доношења Упутства о начину административног поступања у Општинској Управи општине Велико Градиште

1.1.1. Циљ доношења **Упутства** је стандардизација и уједначавање административног поступања надлежних организационих јединица, њихова боља комуникација, спровођење начела економичности и транспарентности у раду јавне управе, а све у сврху обезбеђења правне сигурности странака у поступку утврђивања њихових права и обавеза.

1.1.2. Упутством се ближе уређују међусобни односи организационих јединица општинске управе општине Велико Градиште (у даљем тексту: организационе јединице), правила поступања и начина рада при:

- 1) уписивању административних поступака у Регистар административних поступака и њиховом спровођењу;
- 2) евиденцији и извештавању
- 3) уједначавању правне праксе;
- 4) успостављању јединственог управног места;
- 5) праћењу измена прописа и информисању странака о изменама прописа и правима и омогућавања учешћа грађана у давању предлога за унапређење административног поступања
- 6) разматрању других питања од значаја за унапређење ефикасности рада Општинске управе.

1.1.3. Надзор над применом Упутства вршиће руководиоци основних организационих јединица општинске управе.

2. УПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА У РЕГИСТАР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

2.1. Процес од уписа административног поступка до његове верификације (потврде) и објаве

2.1.1. Начелник општинске управе одређује лица из реда запослених у Органу управе ЈЛС за вршење следећих послове предвиђених Законом о регистру административних поступака и то:

А) Запослени који обавља послове у вези са електронском управом обавља послове АДМИНИСТРАТОРА РЕГИСТРА (АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА) (К1л):

- Омогућава приступ и коришћење Регистра административних послова у смислу креирања корисничких налога за лица именована за Администраторе органа и лица овлашћена за попис поступака у Регистар административних поступака,
- Креирање поступка у РАП-у по поднетом захтеву од стране Администратора органа,
- Врши координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима,
- Врши проверу формалне усклађености унетих поступака са захтевима РАП-а,
- Објављује поступке на Порталу Регистра административних поступака.

Б) Запослени који обављају послове руководиоца организационих јединица обављају послове АДМИНИСТРАТОРА ОРГАНА (К2л), тако што:

- Подносе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру о поступцима из изворне надлежности,
- Предлаже овлашћена лица која врше упис и ажурирање поступака за које су задужени
- Проверавају тачност уписа података у електронски образац поступка РАП -а,
- Шаљу електронски образац поступка на одобрење и објављивање Администратору регистра,
- Проверавају и потврђују тачност података објављених на Порталу РАП-а.

В) Запослени који спроводи управни поступак обавља послове ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОПИС (К4л) конкретног поступка и тако што:

- Попуњава електронски образац РАП-а за сваки од поступака за који је овлашћен,
- Шаље Администратору органа електронски образац поступка на одобрење и верификацију.

2.1.2. Поступак уписа и контрола уписа података о административном поступку

2.1.2.1. Лице овлашћено за упис поступака попуњава електронски образац поступка најкасније пет дана од доношења прописа ЈЛС којим се уређује поступак и без одлагања прослеђује попуњени електронски образац поступка, односно захтев за проверу поступка Администратору органа.

2.1.2.2. Администратор органа врши проверу унетих података у електронски образац поступка и потврђује његову исправност најкасније 48 сати од достављања захтева за проверу.

2.1.2.3. Уколико уочи недостатке у електронском обрасцу поступка, Администратор органа најкасније у року од 48 сати од достављања захтева за проверу враћа лицу овлашћеном за упис поступка образложени захтев за додатно уређење поступка.

2.1.2.4. Лице овлашћено за упис поступка у складу са образложеним захтевом отклања недостатке у року од 24 сата и прослеђује без одлагања електронски образац поступка Администратору органа на проверу и одобрење.

2.1.2.5. Администратор органа може, након уочених недостатака, сам исте отклонити у року од 48 сати од дана достављања електронског обрасца, односно захтева за проверу.

2.1.2.6. Администратор органа након извршене провере исправности података у електронском обрасцу, потврђује њихову исправност и без одлагања прослеђује исти Администратору регистра.

2.1.3. Провера усклађености поступка

2.1.3.1. Администратор регистра врши формалну контролу усклађености података из електронског обрасца поступка са захтевима Регистра административних поступака у року од 48 сата од достављања електронског обрасца.

2.1.3.2. Послови провере усклађености подразумевају контролу формалне исправности података из електронског обрасца, а нарочито оних података који су доступни на Порталу Регистра административних поступака.

2.1.3.3. Уколико уочи формалне недостатке Администратор регистра се обраћа Администратору органа ради отклањања истих у року од 24 сата од достављања електронског обрасца поступка.

2.1.3.4. Администратор органа прослеђује коментаре у вези са формалним недостацима без одлагања лицу овлашћеном за упис.

2.1.3.5. Лице које је овлашћено за упис поступка исправља податке у складу са образложеним коментарима у року до 24 сата од пријема.

2.1.3.6. Администратор органа може сам отклонити формалне недостатке у року од 48 сати од пријема образложених коментара и без одлагања вратити електронски образац Администратору регистра на одобрење и објављивање.

2.1.3.7. Администратор регистра након провере формалне усклађености објављује поступак без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од достављања поступка на Порталу Регистра административних поступака.

2.2. Обавеза разматрања предлога за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка

2.2.1. Предлог за поједностављење, измену или укидање поступка у РАП у секцији „И“ уноси лице овлашћено за упис поступака.

Лице овлашћено за упис поступка у обавези је да током спровођења поступка разматра могућности његовог унапређења, односно поједностављења, измене или укидања, а најкасније пре усвајања прописа којим се поново уређује иста врста поступка.

Лице овлашћено за упис поступка у складу са електронским обрасцем даје образложени предлог за измену или укидање поступка који спроводи.

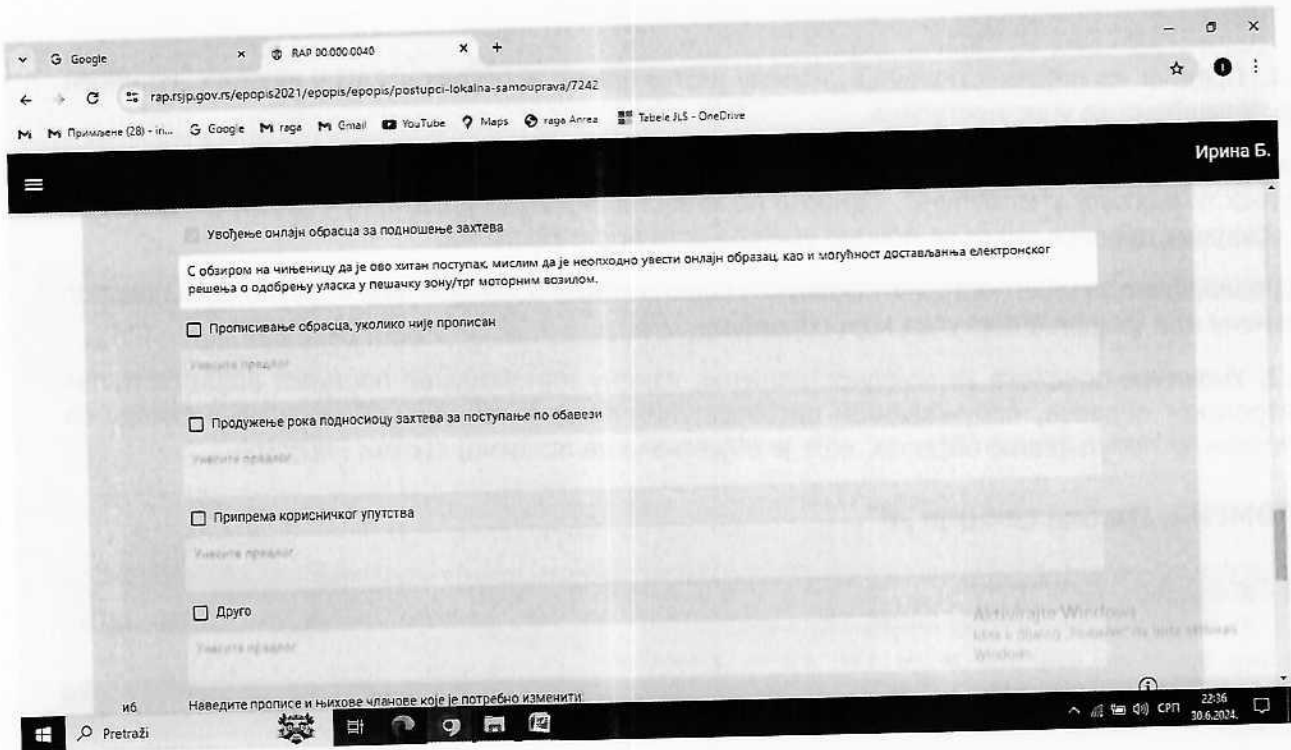
2.2.2. Уношење предлога за поједностављење, измену или укидање поступка врши се путем електронског обрасца, попуњавањем одговарајућих поља у секцији „И“ обрасца у складу са Упутством за попуњавање обрасца, које је објављено на почетној страни Регистра.

НАПОМЕНА: Изглед секције „И“.

The screenshot shows a web browser window with the URL rap.rs.jp.gov.rs/epopis/epopis/postupci-lokalna-samouprava/7242. The user is logged in as "Ирина Б.". The form contains the following sections:

- Radio buttons for "Да" (Yes) and "Не" (No).
- Section и2: "Образложите застарелост административног поступка" (Justify the obsolescence of the administrative procedure). It includes a text input field labeled "Унесите образложење".
- Section и3: "Административни поступак је потребно" (Administrative procedure is necessary). It has three radio button options: "Укинути" (Cancel), "Изменити" (Change), and "Није потребно изменити нити укинути" (Neither change nor cancel is necessary).
- Section и5: "Наведите предлог за измену административног поступка и дајте образложење" (Specify the proposal for modification of the administrative procedure and provide justification). It includes a checkbox for "Поједностављење прописа" (Simplification of regulations). Below this is a text area with a pre-filled justification: "Имајући у виду чињеницу да је све већи број културних и сличних манифестација као и привредних делатности које се обављају у пешачким зонама/трговима на територији општине/града _____ па сами број захтева за покретање овог поступка, сматрам да би требало изменити Одлуку о _____ ("Сл. лист бр: _____" општине/града _____) у делу који се односи на потребну документацију која се подноси уз захтев тако што ће се дати могућност подносиоцу захтева да опционо може да приложи или фотокопију саобраћајне дозволе или фотокопију личне карте што значи да ће решење бити везано или за возило или за одрђено лице у зависности од потребе подносиоца." Below the text area is a checkbox for "Смањење броја регулисаних субјеката" (Reduction of the number of regulated subjects).

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 22:33 on 30.6.2024.



2.2.3. Предлоге за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка које је унело лице овлашћено за попис (К4), дужан је да размотри администратор органа/руководилац организационе јединице у року од 8 дана од дана достављеног предлога од стане лица овлашћеног за попис (К4) и о томе без одлагања обавести начелника управе.

2.2.4. Начелник управе у року од месец дана организује састанак са руководиоцима организационих јединица на којем се разматра образложени предлог за измену поступка.

О предлогу за измену поступка начелник без одлагања обавештава председника општине.

2.3. Информисање корисника Портала Регистра и иницијатива за измену поступака

2.3.1. Након што поступци буду објављени на порталу Регистра, заинтересована лица могу се информисати о свим битним елементима поступка приступањем Порталу на коме се налази опис сваког поступка и свим другим јавно доступним подацима о поступку уписаном у Регистар, па сходно томе могу подносити иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци уписани у Регистар, као и измену односно поједностављење или укидање поступака.

Лицима из става 1 ове тачке омогућено је да преко Портала могу да поднесу иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци уписани у Регистар, као и измену односно поједностављење или укидање поступака.

2.3.2. Администратор органа/руководилац организационе јединице прикупља и обрађује иницијативе за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци, односно захтеви, уписани у Регистар, који су у његовој надлежности, у циљу поједностављења или укидања тих поступака и о томе без одлагања обавештава начелника управе.

2.3.3. Начелник управе у року од месец дана организује састанак са руководиоцима организационих јединица на којем се разматра образложени предлог за измену поступка.

О предлогу за измену поступка начелник без одлагања обавештава председника општине:

2.3.4. О измени поступка на основу предлога заинтересованих лица, администратор органа директно обавештава подносиоца предлога, док се грађани, привредна друштва и остали заинтересовани субјекти обавештавају о томе путем веб презентације општине.

2.4. Измена или брисање поступка

2.4.1. Уколико дође до измене прописа, који утичу на начин спровођења поступка стичу се услови за подношење захтева за ажурирање или брисање поступка.

2.4.2. За подношење захтева надлежан је администратор органа који подноси захтев за измену односно брисање поступка Администратору регистра у року од 48 сата од доношења прописа којим се уређује или укида поступак.

2.4.3. За даље поступање примењују се одредбе у вези са уписом поступка из тачке 2.1.2. овог Упутства.

3. УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ

3.1. Надлежност за послове уједначавања правне праксе

3.1.1. Послови уједначавања правне праксе спадају у надлежност организационе јединице у чијем су делокругу нормативно-правни послови.

3.1.2. Организациона јединица из тачке 3.1.1. је дужна да, заједно са руководиоцима надлежних организационих јединица:

- заузима правне ставове, даје препоруке, стручна мишљења и смернице у циљу уједначавања праксе;
- тумачи правне прописе и разматра праксу локалне самоуправе као и праксу других јединица локалне самоуправе;
- припрема моделе аката који се доносе у поступцима органа Управе;
- подноси извештај о свом раду начелнику Општинске Управе, председнику општине и Општинском већу.

3.1.3. Руководилац основне организационе јединице органа Управе је дужан да до 5. у месецу обавести организациону јединицу из тачке 3.1.1. да постоји предлог за уједначавање правне праксе.

3.2. Поступак уједначавања правне праксе

3.2.1. Предлоге за уједначавање правне праксе могу дати и председник општине, Општинско веће.

3.2.2. Правне ставове, препоруке, стручна мишљења и смернице, организациона јединица у чијој је надлежности уједначавање правне праксе је дужна да у року од пет радних дана достави начелнику Општинске управе.

3.2.3. У случају позитивног мишљења начелник Општинске управе прослеђује исто руководиоцима путем електронске поште који су дужни да исто проследе свим запосленима у одељењу којим руководе.

3.2.4. Сваки службеник је дужан да, одмах по сазнању обавести непосредног руководиоца о ступању на снагу новог прописа или измени прописа, а најкасније у року од два радна дана од дана ступања на снагу новог прописа или измене прописа.

3.2.5. Руководилац организационе јединице без одлагања обавештава непосредно вишег руководиоца о наведеним изменама, уз достављање образложеног предлога у погледу будућег поступања.

После усаглашавања предлога из става 1. ове тачке у оквиру основне организационе јединице, исти се доставља начелнику Општинске управе.

3.2.6. О предлогу будућег поступања у вези примене новог или измењеног прописа одлучује начелник Општинске управе.

3.2.7. Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице утврђени од стране начелника Општинске управе достављају се свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима Општинске управе.

3.3. Одступање од утврђене правне праксе

3.3.1. Запослени који води поступак може у конкретном поступку одступити од правне праксе уз сагласност/одобрење начелника Општинске управе, наводећи разлоге за одступање.

3.3.2. Запослени који води поступак без одгања, а најкасније 5 радних дана пре истека рока за доношење решења, обавештава начелника Општинске управе о неопходности одступања од правне праксе у конкретном случају.

3.3.3. Начелник Општинске управе одлучује о предлогу о одступању од правне праксе у року од 3 дана од достављања предлога решења којим се одступа од правне праксе.

3.4. Формирање збирки података

3.4.1. Организациона јединица из тачке 3.1.1. дужна је формира јединствену збирку података о решењима и одлукама надлежних органа јавне управе донетим у поступцима из изворне и поверене надлежности општине у првом и другом степену, у посебним случајевима уклањања и мењања решења, у поступцима пред управним судовима, у поступцима пред уставним судом и поступцима пред другим органима које врше јавна овлашћења одлука и да да предлог за кориговање и уједначавање правне праксе у складу са њима.

3.4.2. Запослени у свим организационим јединицама Општинске управе дужни су да у року од 3 дана достављају податке из тачке 3.4.1. организациониј јединици из тачке 3.1.1.

3.4.3. У Општинској управи образује се електронска база података збирке свих докумената и података из тачке 3.2.1 Упутства.

Електронска база из става 1. ове тачке поставља се на начин који омогућава приступ свим службеницима Општинске управе, као и члановима Општинског већа које решава управном поступку у другом степену у управним стварима из изворне надлежности општине.

3.4.4. О ажурности и приступу електронске базе из тачке 3.2.2. стара се руководиоца организационе јединице из тачке 3.1.1.

4. УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

4.1. Ако током самосталног или заједничког спровођења сродних или повезаних поступака или ако се изменом прописа уведу нови административни поступци или измене елементи постојећих административних поступака на начин да буду сродни неком од постојећих, те службеници утврде да би за њих било сврсисходно успоставити јединствено управно место, дужни су да о томе обавесте руководиоца основне организационе јединице.

4.2. У случају да се ради о сродним поступцима из делокруга различитих основних организационих јединица у Општинској управи, иницијални предлог за успостављање јединственог управног места доставља се на мишљење руководиоцима свих организационих јединица у чијем су делокругу поступци за које је покренута иницијатива да се успоставе као јединствено управно место.

4.3. Руководиоци основних организационих јединица из тачке 4.1., у складу са *Уредбом о ближим условима, критеријумима и мерилима за одређивање јединственог управног места, као и начину сарадње надлежних органа у вези са поступањем и обављањем послова на јединственом управном месту*, утврђују да ли су испуњени услови и критеријуми за успостављање јединственог управног места и начелнику Општинске управе достављају образложен предлог о успостављању јединственог управног места.

Предлог из става 1. садржи:

- опис административних поступака за које се успоставља јединствено управно место (правни основ, кораке у поступку, рокове, надлежни субјект за решавање, број поступака у току месеца);
- Опис јединственог управног места, односно тока поступка на јединственом управном месту;
- Документа које би требало донети изменити због успостављања јединственог управног места;
- Ходограм поступка на јединственом управном месту;
- Процену уштеде буџетских и јавних средстава;
- Процену уштеде времена и трошкова за странке у управним поступцима;
- Економичност и ефикасност у решавању управних поступака.

4.4. Општинско веће доноси одлуку о успостављању јединственог управног места и предузима мере за успостављање јединственог управног места у складу са Уредбом наведеном у тачки 4.3. Упутства

4.5. Ако се за поједине сродне или повезане поступке успоставља јединствено управно место, руководиоца одељења у чијој се надлежности налази један од повезаних поступака или лице које овласти у обавези је да обезбедити информације о:

- поступцима који су обједињени у јединствено управно место;

- органу/subjektу којем се подноси захтев за остваривање права и даје сагласност да се акт који је услов за остваривање права у другом поступку достави надлежном органу/subjektу
- потребној документацији (називу и форми докумената);
- новчаним издацима (таксама, накнадама) у оквиру поступка (висина издатка, детаљи уплате);
- обрасцу за подношење захтева (ако је утврђен);
- прописаном року за решавање захтева;
- времену важења издатог акта (ако је важење акта временски ограничено);
- доступним правним средствима, надлежним органима и прописаним роковима (приговор, жалба, управни спор).

4.6. Руководилац одељења или лице које овласти најкасније у року од 3 дана од дана доношења одлуке о упостављају јединственог управног места информације достаља организационој јединици у чијој је надлежности вођење и ажурирање веб странице ЈЛС.

4.7. Руководилац организационе јединице у року од 24 сата објављује информације на веб презентацији ЈЛС.

5. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА И ЊИХОВО УЧЕШЋЕ У ПРОЦЕСИМА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА

5.1. Информисање грађана о административним поступцима

5.1.1. Информације о административном поступку

5.1.1.1. Општинска управа дужна је да пружа информације о свим административним поступцима који су уписани у Регистар административних поступака и постављени на Портал Регистра.

5.1.1.2. До тренутка уписа административних поступака у Регистар и постављања на Портал из тачке 5.1.1.1., информације о административном поступку ће се налазити на веб презентације општине, а најкасније до 1. априла 2025. године.

5.1.1.3. Приликом обраћања заинтересованог лица Општинској управи (лично, телефоном или путем електронске поште), истом ће бити достављен онај податак са Портала Регистра административних поступака за који је затражена информација.

5.1.2. Пружаоци информација и извор информација

5.1.2.1. Информације о поступку пружају лица која су распоређена на рад у писарници Општинске управе.

5.1.2.2. Запосленима са овлашћењем да пружају информације грађанима, неопходно је омогућити да имају приступ информацијама из тачке 5.1.1.1.

5.1.3. Начин пружања информација

5.1.3.1. У зависности од одабраног начина достављања тражених информација од стране заинтересованог лица, ради пружања тражених информација, предузимају се следеће радње:

- Штампа се извод са Портала Регистра административних поступака и уручује се лично заинтересованом лицу;
- Доставља се линк Регистра административних поступка на мејл тражиоца захтева
- Информације се заинтересовано лице путем телефона.

5.1.3.2. Приликом пружања информације на један од начина из тачке 5.1.3.1., запослено лице ће тражиоца информације о административним поступцима обавестити на који начин може приступити Порталу Регистра административних поступака који садржи поступке које пружа ЈЛС.

5.2. Информисање о статусу предмета

5.2.1. Након што се подносилац захтева обрати локалној самоуправи (лично, телефоном или путем електронске поште), неопходно је обезбедити информације о:

- Деловодном броју предмета и датуму пријема предмета;
- Тренутном статусу предмета и податке о месту (организационој јединици или обрађивачу предмета) на коме се предмет тренутно налази;
- Корацима који су предузети у поступку (фаза, надлежна организациона јединица/службеник) и датумима њиховог окончања.

5.2.2. Пружаоци информација и извор информација

5.2.2.1. Захтеви за информације о статусу предмета обрађују се преко писарнице органа Управе.

5.2.2.2. За пружање информација о статусу предмета задужени су службеници који раде на спровођењу предмета или службеници надлежни за пружање информација подносиоцима захтева о статусу предмета, у случају да за давање информација нису лично надлежни службеници који раде на спровођењу административног поступка.

5.3. Информисање странака и јавности о измени прописа

5.3.1. Када сазна за промену прописа, сваки службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца о ступању на снагу новог прописа или измени прописа најкасније у року од два дана од дана ступања на снагу тог прописа.

5.3.2. Руководилац организационе јединице из тачке 3.1.1. у дужан да у року од три дана од пријема обавештења, обавести начелника Општинске управе о наведеним изменама/доношењу новог прописа, уз достављање предлога у погледу будућег поступања.

5.3.3. Приликом измене прописа, обраћа се нарочита пажња да ли измена прописа утиче на остваривање права странке, односно да ли изменом прописа настаје ситуација која је повољнија за странке.

5.3.4. Начелник доставља налог из тачке 5.3.2. руководиоцима свих основних организационих јединица у електронском облику, а путем електронске поште свим запосленима, уз напомену да су запослени који раде на спровођењу конкретних административних поступака, дужни да обавесте странке које су већ покренуле поступак о обиму права странке или промени неке друге претпоставке значајне за вођење поступка на основу измењеног/донетог новог прописа.

5.3.5. Запослени који раде на спровођењу конкретних поступака дужни су да обавесте странку, њеног законског заступника или овлашћеног пуномоћника у року од 48 сата од добијања налога из тачке 5.3.4., путем електронске поште, телефоном или на други погодан начин.

5.3.6. Обавештење странке о измени прописа из тачке 5.3.5. запослени који раде на спровођењу конкретних административних поступака дужни су да евидентирају тако што ће саставити службену белешку, која се додаје предмету.

5.3.7. Налог из тачке 5.3.4. администратор регистра поставља на веб презентацију локалне самоуправе, у року од 24 часа од добијања мишљења од начелника Општинске управе у секцији Огласна табла.

5.4. Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

5.4.1. Када се започне рад на припреми прописа које доносе Скупштина општине, руководилац основне организационе јединице дужан је да сачини обавештење о отпочињању рада на припреми прописа који доноси скупштина.

5.4.2. Обавештење из тачке 5.4.1. садржи:

- Разлоге за доношење прописа;
- Циљеве који се планирају реализовати доношењем прописа;
- Планирана решења која ће прописом бити предложена;
- Износ и висину средстава која су потребна за спровођење прописа или која ће се применом прописа прикупити за ЈЛС;
- Временски рок у којем се планира спровођење корака за доношење прописа.

5.4.3. Обавештење из тачке 5.4.1. доставља се руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, који је дужан да обезбеди да се оно постави на веб презентацију ЈЛС у року од 24 сата од дана достављања.

Обавештење се поставља на видљивом месту на веб презентацији ЈЛС, по правилу у дељку Важна обавештења за грађане.

5.5. Информисање о општим актима

5.5.1. Сви општи акти општине постављају се на веб презентацију на посебном, уочљивом месту (банеру), разврстани по областима.

5.5.2. Стручна служба органа општине дужана је да у року од три дана од дана доношења општег акта исти достави руководиоцу организационе јединице из тачке 3.1.1. са обавештењем о дану његовог ступања на снагу.

5.5.3. Општи акти из тачке 5.5.1. постављају се на веб презентацију у року од 24 сати од дана њиховог ступања на снагу.

5.6. Учешће грађана у процесима административног поступања

5.6.1. На посебном банеру веб презентације општине омогућено је давање предлога грађана за унапређење административног поступања органа Управе.

5.6.2. Предлоге грађана из тачке 5.6.1. прикупља администратор органа и исте доставља руководиоцима организационих јединица надлежних за одређени сегмент административног поступања у органу Управе.

5.6.3. Руководиоци организационе јединице су обавезни да у року од 3 дана доставе своје мишљење о предлозима из тачке 5.6.1. начелнику управе.

5.6.4. У зависности од мишљења из тачке 5.6.1. и сопствене процене, начелник доноси одлуку поводом предлога из тачке 5.6.1. У случају прихватања предлога, покреће се поступак измене елемената административног поступања у складу са законом и овим Упутством.

5.6.5. Начелник Општинске управе, без обзира на то да ли је прихватио или одбацио дати предлог, дужан је да у року до 3 дана од дана доношења одлуке обавести подносиоца предлога донетој одлуци.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

6.1. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе су дужни да свим запосленима у оквиру организационих јединица којима руководе, доставе ово Упутство у електронском облику.

6.2. Руководиоци свих организационих јединица се обавезују, да у року од пет радних дана од дана достављања Упутства, одрже састанак са свим запосленима из своје организационе јединице, у циљу додатног информисања и давања ближих упутстава у вези спровођења Процедуре.

6.3. Упутство ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Велико Градиште, а примењиваће се почев од 1 фебруара 2025. године.

Број: 003664544 2024 07837 004 000 031 075

Начелник Општинске управе

Сања Стојадиновић

АНЕКС I

ПОЈМОВНИК

I

Појмовником који је саставни Упутства Упутства о начину административног поступања у Општинској управи општине Велико Градиште дефинишу појмови чије разумевање је неопходно за правилну примену и боље разумевање одредби Упутства.

II

Одређени појмови наведени у Упутству имају следеће значење.

1. Административни поступак у смислу Закона о Регистру административних поступака је поступак решавања по захтеву привредних субјеката, грађана и других субјеката правног промета од тренутка подношења до тренутка доношења акта и његовог достављања подносиоцу, а у циљу остваривања одређеног права или испуњења обавезе. Административни поступак представља и издавање лиценце, дозволе, одобрења решења, уверења, ауторизације, сертификата и осталих аката које, у складу са важећим прописима, издају надлежни органи и организације. Под административним поступком се подразумева и подношење пријаве, извештаја, података, извода из евиденција и сличних информација, уколико постоји обавеза субјекта правног промета да обавештава надлежни орган/организацију о одређеним чињеницама. У овим случајевима, субјекат правног промета се обраћа надлежном органу/организацији, али надлежни орган/организација не спроводи управни поступак, не издаје управни акт субјекту правног промета, већ само евидентира достављање чињенице и евентуално доставља обавештење или издаје потврду о пријему података.

Административни поступак у смислу овог Упутства обухвата и административне захтеве у складу са Законом о Регистру административних поступака.

1.1. Административни поступак спровode државни органи и организације, органи и организације аутономних покрајина и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција, као и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења.

1.2. Административним поступком се не сматрају судски поступци и поступци које спровode имаоци јавних овлашћења поверених од стране суда, поступци који проистичу из радног односа у органу, као и поступци који се покрећу на захтев органа, а које спроводи други орган.

2. Обвезник уписа, односно ажурирања података у Регистру (у даљем тексту: обвезник уписа) је орган у чијој је надлежности израда нацрта, односно предлога прописа када предлагач прописа није Влада, а којим се уређује поступак;

3. Административни захтеви су услови које привредни субјекти и остали пружаоци услуга треба да испуњавају у складу са правним системом Републике Србије да би несметано обављали пословање, као и пословно настањивање.

4. Регистар административних поступака (РАП) јесте јединствена, централизована, електронски вођена евиденција о поступцима који се спроводе у Републици Србији и административним захтевима за пословање, а у коју се подаци уносе и чувају у складу са законом и подзаконским актима како би заинтересовани привредници и грађани могли једноставно и лако да буду информисани о свему што име је потребно да би оставили своја права, односно испунили одређену обавезу.

4.1. Поступци и захтеви уписани у Регистар административних поступака доступни су на Порталу Регистра административних поступака.

4.2. Организационе јединице органа Управе су обавезне да врше упис, односно ажурирање свих административних поступака из изворне надлежности који се спроводе на захтев странке у Регистру административних поступака.

5. Лица овлашћена за упис и ажурирање поступака и захтева из надлежности органа Управе су корисници корисничког налога, који им омогућава да врше упис и ажурирање поступка и захтева, а која могу приступити само поступцима, односно захтевима у Регистру за које су овлашћени.

5.1. Администратор органа је лице које има налог органа који му омогућава да поднесе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру, врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар за све поступке из надлежности обвезника уписа који га је именовао решењем.

Администратор органа је у обавези да благовремено поднесе захтев за упис, ажурирање или брисање поступка из своје надлежности, врши проверу и потврђивање исправности података уписаних у Регистар у складу са Смерницама за коришћење регистра административних поступака које се налазе на почетној страни регистра

Администратор органа је овлашћен за контролу уписа и одобравање уписа поступака у Регистар. Администратор органа је одговоран за тачност, као и за ажурност уписа података о поступку уписа.

(НАПОМЕНА: Како би се процес пописа спровео на најефикаснији начин, у општинској управи може бити именовано више администратора органа и препорука је да то буду руководиоци организационих јединица)

Администратора органа решењем именује начелник управе. Ово решење треба да садржи име и презиме лица које се именује за администратора, радно место на које је распоређен, адресу електронске поште и контакт телефон, као и обавезе администратора прописане Законом. Администратор органа у регистру носи улогу под ознаком К2л.

5.2. Администратор регистра је лице које има налог који му омогућава креирање поступка по захтеву администратора органа, креирање корисничких налога у Регистру овлашћеним лицима за упис поступака и администратору органа, као и координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирање података о поступцима.

Сви поступци које администратори органа одобре, пролазе последњу фазу верификације-провере да ли је поступак уписан у складу са Законом, Уредбом и Упутством за попуњавање обрасца административног поступка које се налази на почетној страни Регистра, од стране Администратора регистра. Он врши контролу података да ли је тај поступак уписан тако да може да буде објављен на јавном делу регистра, да ли је јасно урађен упис у одређену секцију (на пр. Да ли је правилно унето у секцију која обухвата начин подношења захтева, да ли у њој јасно пише на ком обрасцу се подноси, да ли је образац приложен и сл.)

Администратор регистра, након што утврди да је поступак уписан у складу са Законом, Уредбом и Упутством¹ за попуњавање обрасца административног поступка, објављује поступак на Порталу Регистра административних поступака.

Администратора регистра именује решењем Начелник управе. Ово решење треба да садржи неопходне податке за креирање корисничког налога у Регистру административних поступака: име и презиме, службену имејл адресу и контакт телефон. По доношењу решења и именовању администратора регистра, начелник управе о томе се без одлагања обавештава Републички секретаријат за јавне политике, након чега му РСЈП отвара налог и уступа регистар на коришћење. Након тога администратор регистра је овлашћен да свим другим лицима (администратору органа К2л и лицима овлашћеним за попис К4) отвара корисничке налоге у складу са налозима начелника управе.

Администратор регистра у регистру носи улогу под ознаком К1л.

¹ Закон о регистру административних поступака („Службени гласник РС“ бр. 44/21) Уредба о вођењу, функционисању и утврђивању података који се уписују у Регистар административних поступака („Службени гласник РС“ бр. 84/22), Упутство је објављено на почетној страни Регистра административних поступака,