

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## ОДОБРЕЊЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ОГЛАСНОГ СРЕДСТВА НА ОТВОРЕНИМ ПОВРШИНАМА

Област: Стамбено-комунални послови – изворни послови

### Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање одобрења за постављање огласног средства подноси странка (физичко и правно лице) надлежној организационој јединици градске/општинске управе у складу са одређеним актом ЈЛС којим је уређено питање постављања огласних средстава на отвореним површинама, ради постављања огласног средства на отвореним површинама.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев, странка прилаже техничку документацију, зависно од огласног средства (пројекат посебног објекта за оглашавање, скицу са мерама које дефинишу положај посебног објекта за оглашавање на јавној површни, сертификате за процес производње и примењене материјале посебног објекта за оглашавање у складу са планом, тип прикључка и електроенергетску сагласност на пројекат уколико ће посебан објекат за оглашавање бити прикључен на електроенергетску мрежу), доказ о уплаћеној закупнини за заузимање јавне површине/простора и доказ о уплаћеној градској/општинској такси.

## Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/ податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то одлуку о додели места за постављање огласног средства на јавном конкурс, сагласност надлежног органа, уговор о закупу јавне површине/простора за постављање огласног средства, решење о регистрацији правног лица/предузетника. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9., 103. и 215. („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

## Правни основ

Постављање огласног средства на отвореним површинама регулисано је члановима 39 - 44. Закона о оглашавању („Службени гласник РС“ број 6/2016). Члан 39. став 3. Закона о оглашавању наводи као огласна средства на отвореним просторима огласни пано (билборд), плакат, дисплеј, светлеће ознаке и слично.

На отворене површине којима државни орган или орган јединице локалне самоуправе управљају или су овлашћени да одређују начин управљања у складу са посебним прописима, огласни пано се може поставити само уз претходно одобрење надлежног органа. Надлежни орган доноси план постављања огласних паноа на јавним површинама и на основу тог плана расписује конкурс за избор корисника места за постављање паноа на тим површинама. Ближи услови и критеријуми за спровођење конкурса, укључујући начин одређивања накнаде за постављање паноа, односно других огласних средстава на јавним површинама, утврђују се актом надлежног органа јединице локалне самоуправе. Ако су и испуњени прописани услови, надлежни орган може да одбије да да одобрење, ако утврди да је то неопходно из разлога заштите сигурности пешака, моторних возила и других учесника у саобраћају или другог јавног интереса, односно услова сигурности лица и ствари. Приликом доношења акта ЈЛС о начину оглашавања на јавним површинама, потребно је имати у виду одредбе Закона о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013) где је у члану 43. став 1. прописано да се рекламне табле, рекламни панои, уређаји за сликовно или звучно обавештавање или оглашавање (заједнички назив: натписи) могу постављати на државном путу, односно поред тог пута на удаљености од седам метара, односно на општинском

путу и поред тог пута на удаљености од пет метара, мерено са спољне стране од ивице коловоза. Чланом 43. став 2. Закона о јавним путевима, прописано је да се постављање натписа врши на основу одобрења које издаје управљач јавног пута.

Члан 39. Закона о оглашавању дефинише оглашавање на отвореним просторима као оглашавање путем средства подесног за трајно упућивање огласне поруке јавности, постављеног на површинама изван затвореног простора, које су доступне јавности, односно неодређеном броју прималаца.

Оглашавањем на отвореним површинама не сме се повредити интерес заштите сигурности пешака, моторних возила и других учесника у саобраћају или интерес очувања и унапређења изгледа јединице локалне самоуправе, заштите културно-историјских споменика или други јавни интерес, односно услов сигурности лица и ствари.

Услове и начин оглашавања на отвореним површинама ближе уређује јединица локалне самоуправе својим актом.

Постављање плаката на јавним површинама је дозвољено у два случаја:

- а) јавна површина за постављање плаката актом јединице локалне самоуправе одређена за те намене;
- б) за постављање плаката на јавној површини потребна дозвола јединице локалне самоуправе, по прибављању те дозволе.

Постављање других огласних средстава и оглашавање на њима и објектима који се налазе на јавним површинама, врши се у складу са правилима који важе за постављање огласних паноа.

На површинама које нису јавне, постављање плаката и других огласних средстава дозвољено је само уз сагласност власника, односно лица које располаже одговарајућим правом или овлашћењем.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року. (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.) Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

## Одлучивање у поступку

По добијању захтева за издавање одобрења за постављање огласног средства надлежни орган проверава документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у којем је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити

### Акт којим се одлучује у поступку

У случају да је захтев уредан, надлежни орган издаје решење о одобравању постављања огласног средства.

**Упутство о правном средству:** Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје органу општинске/градске управе који је донео решење о одбијању захтева.

**Законски рок је:** најкасније у року од 30 дана од покретања поступка (општи рок по члану 145. став 2. Закона о општем управном поступку).

**Препоручени рок:** 14 дана.

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Одобрење за постављање огласног средства на отвореним површинама**

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације које се траже од странке у захтеву</b>	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице) 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)
---	--

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	Градска/општинска административна такса се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет града/општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Градска/општинска административна такса", у износу од _____ динара; Закупнина се уплаћује на жиро рачун број _____, корисник Буџет града/општине _____, позив на број _____, сврха дознаке "Закупнина", у износу од _____ динара месечно.
-------------------	---

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Чл. 90. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Решење о регистрацији правног лица/предузетника		✓	Статус подносиоца захтева	АПР		
			3. Одлука о додели места за постављање огласног средства после спроведеног јавног конкурса		✓				

<sup>1</sup> Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			4. Сагласност надлежног органа		✓				
			5. Уговор о закупу простора за постављање огласног средства		✓				
			<p><u>*опционо</u></p> <p>6. Техничка документација, зависно од огласног средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пројекат посебног објекта за оглашавање;</li> <li>- Скица са мерама које дефинишу положај посебног објекта за оглашавање на јавној површни;</li> <li>- Сертификати за процес производње и примењене материјале посебног објекта за оглашавање у складу са планом;</li> <li>- Тип прикључка и електроенергетска сагласност на пројекат уколико ће посебан објекат за оглашавање бити прикључен на</li> </ul>	✓					

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			електроенергетску мрежу						
			7. Доказ о уплати закупнине	✓					
			8. Доказ о уплати градске/општинске таксе	✓					
2. Пријем захтева	<b>Одмах</b>	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Чл. 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3. Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није	<b>У року од 1 дана</b> након увида/ прибављања података или документа неопходних за одлучивање <sup>2</sup>	<b>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском</b>	<b>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2,3,4 и 5.</b>						Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)  Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

<sup>2</sup> Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
доставила документа		року							
3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дана (од дана пријема захтева)	Службено лице НО							
4. Одлука о избору најповољнијег понуђача за давање јавне површине ради постављања огласног средства	У року од 8 дана (од дана пријема захтева израђује и доставља НО)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 41. Закона о оглашавању („Службени гласник РС“ број 6/2016) Члан 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16); Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: одлука о комуналном уређењу града/општине; Одлука/правилник о постављању огласних средстава на територији града/општине
5. Потписан уговор о давању јавне површине у закуп ради постављања огласног средства	У року од 2 дана (од дана доношења Одлуке о избору најповољнијег понуђача)	Службено лице НО							Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)



Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
6. Доношење решења од стране надлежне организационе јединице градске/општинске управе, потписивање и достављање странци	У року од 3 дана (од дана потписивања уговора о давању јавне површине у закуп ради постављања огласног средства)	Руководилац НО и службено лице НО							Одговарајуће одредбе локалних општинских аката којима је уређена ова област: одлука о комуналном уређењу града/општине; Одлука/правилник о постављању огласних средстава на територији града/општине; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

\* Документација која се прилаже зависи од огласног средства и одлуке јединице локална самоуправа

#### Скраћенице и значења:

Надлежни орган - НО

Други надлежни орган - НО 2

Дан - радни дан

Законски рок - рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ - републичка административна такса

ЛАТ/ЛН - локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

## ОДОБРЕЊЕ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ОГЛАСНОГ СРЕДСТВА НА ОТВОРЕНИМ ПОВРШИНАМА



