

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОДОБРЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ
НАСЕЉЕНОГ МЕСТА И ДОДЕЛА СВЕТЛЕЋЕ ТАБЛЕ СА ЕВИДЕНЦИОНИМ
БРОЈЕМ ЗА ВОЗИЛО И ПРЕГЛЕД ТАКСИ ВОЗИЛА И ДОДЕЛА ТАКСИ
ДОЗВОЛЕ ИЛИ ДРУГОГ АКТА КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПОДОБНОСТ
ВОЗИЛА

Област: послови из области саобраћаја-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за одобрење за обављање такси превоза на територији насељеног места и додела светлеће табле са евиденционим бројем за возило и преглед такси возила и додела такси дозволе или другог акта којим се утврђује подобност возила, може поднети **предузетник или правно лице чија је претежна делатност ауто-такси превоз путника**, који су за обављање те делатности регистровани у Регистру привредних субјеката.

Захтев се подноси органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове саобраћаја.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев се прилаже документација наведена у одлуци којом се уређују посебни услови које треба да испуни превозник, карактеристике и обележја такси возила и начин обављања такси превоза, коју доноси надлежни орган општине, града и града Београда.

Подносилац захтева уз захтев прилаже:

1. оверену фотокопију саобраћајне дозволе или уговора о лизингу (предузетник и правно лице),
2. оверену фотокопију возачке дозволе (предузетник),
3. оригинал или оверену фотокопију важећег лекарског уверења о способности за обављање послова професионалног возача (предузетник),
4. доказе о запосленом возачу (уколико је одлуком прописано) и
5. доказ о уплати локалне административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган ће осталу потребну документацију - податке прибавити по службеној дужности:

1. решење Агенције за привредне регистре о регистрованој делатности (предузетник и правно лице);
2. потврда правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности такси превоза односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена мера забране управљања моторним возилом (предузетник);
3. потврда да није осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира (предузетник),
4. записник саобраћајног инспектора/комисије у коме је утврђено да такси возило испуњава посебне услове из одлуке којом се уређују посебни услови које треба да испуни превозник, карактеристике и обележја такси возила и начин обављања такси превоза (предузетник и правно лице).

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.

Странка може изричито да изјави да ће све наведене податке о којима се води службена евиденција да прибави сама или да их достави уз подношење захтева.

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

Правни основ

Чланом 87. Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/15), прописано је да се такси превоз обавља на основу одобрења за обављање такси превоза, које издаје општинска, односно градска управа, односно управа надлежна за послове саобраћаја правном лицу и предузетнику чија је претежна делатност такси превоз и који су за обављање те делатности регистровани у Регистру привредних субјеката, у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката. Ближи, односно посебни услови које треба да испуни превозник, карактеристике и обележја такси возила и начин обављања такси превоза који нису дефинисани овим законом уређују се одлуком јединице локалне самоуправе на основу овлашћења из члана 94. ст. 1. и 4. Закона.

Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу општинске, односно градске управе који одреди општина, град и град Београд.

Законом о превозу путника у друмском саобраћају нису одређени ближи услови за обављање такси превоза на територији јединице локалне самоуправе и доделу светлеће табле са евиденционим бројем за возило и преглед такси возила и доделу такси дозволе или другог акта којим се утврђује подобност возила, као и рок за спровођење овог поступка, те се из тих разлога примењује **чл. 145. Закона о општем управном поступку** („Службени гласник РС“ број 18/2016), који прописује да је

орган дужан да изда решење у року од **30 дана** од покретања поступка, као општи **законски рок**, а **препоручени рок** за његово спровођење је **11 дана**.

Ближи услови за обављање такси превоза на територији јединице локалне самоуправе и доделу светлеће табле са евиденционим бројем за возило и преглед такси возила и доделу такси дозволе или другог акта којим се утврђује подобност возила, регулишу се одлуком којом се уређују посебни услови које треба да испуни превозник, карактеристике и обележја такси возила и начин обављања такси превоза, коју доноси надлежни орган општине, града и града Београда.

Одлучивање у поступку

Захтев за одобрење за обављање такси превоза на територији насељеног места и додела светлеће табле са евиденционим бројем за возило и преглед такси возила и додела такси дозволе или другог акта којим се утврђује подобност возила се, након подношења и пријема истог, одмах прослеђује надлежној организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), 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 ком 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

Орган/организациона јединица одмах, по пријему предмета на обраду, исти **прослеђује саобраћајном инспектору/комисији** ради вршења прегледа ауто-такси возила ради утврђивања подобности возила, односно испуњености услова за обављање ауто-такси делатности, о чему се сачињава записник.

Саобраћајни инспектор/комисија најкасније у року од 8 дана (препоручени рок) од дана пријема предмета на обраду код органа/организационе јединице, доставља **записник о утврђивању подобности возила**, односно испуњености услова за обављање делатности ауто-такси превоза.

Након подношења уредног захтева и утврђивање основаности поднетог захтева, надлежни орган/организациона јединица градске/општинске управе доноси **решење о одобрењу за обављање такси превоза на територији јединице локалне самоуправе**. На основу решења о одобрењу за обављање такси превоза на територији јединице локалне самоуправе, надлежни орган/организациона јединица издаје **такси дозволу/потврду** и сл. за возило (или други акт којим се утврђује подобност возила), са роком важења исте, **кровну ознаку – светлећу таблу са евиденционим бројем** за возило и **налепницу и друге идентификационе ознаке** зависно од одлуке којом се ова област уређује. Кровна ознака - светлећа табла са евиденционим бројем уписује се у **регистар кровних ознака** које води надлежни орган/организациона јединица градске/општинске управе, у складу са законом. Исти орган/организациона јединица води и **регистар такси возила** у који се уписује број такси дозволе и регистарске таблице такси возила.

Законски рок за доношење решења је 30 дана, сходно Закону о општем управном поступку, а препоручени рок је 11 дана од пријема уредног захтева

Решење се доставља подносиоцу захтева и инспекцији надлежној за послове саобраћаја, а фотокопија такси дозволе доставља се инспекцији надлежној за послове саобраћаја.

Напомена: Подносилац захтева преузима такси дозволу у просторијама органа који је издао решење и својим потписом у регистру такси возила потврђује пријем исте.

Од пријема захтева, до достављања предмета на обраду рок је одмах.

Рок за обраду захтева, односно испитивање његове уредности и чињеница и околности од значаја за поступање у управној ствари је 9 дана.

Рок за израду решења по захтеву за одобрење за обављање такси превоза на територији јединице локалне самоуправе је 1 дан.

Након израде, решење се потписује и доставља писарници истог дана ради отпремања, тј. рок је одмах.

Рок за отпремање решења ради достављања странци (са позивом за преузимање такси дозволе) је 1 дан од дана израде решења.

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: 30 дана (општи рок из чл. 145. ЗУП-а)

Препоручени рок: 11 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: ОДОБРЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ДОДЕЛА СВЕТЛЕЋЕ ТАБЛЕ СА ЕВИДЕНЦИОНИМ БРОЈЕМ ЗА ОЗИЛО И ПРЕГЛЕД ТАКСИ ВОЗИЛА И ДОДЕЛА ТАКСИ ДОЗВОЛЕ ИЛИ ДРУГОГ КТА КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПОДОБНОСТ ВОЗИЛА

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за предузетника), 2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ, контакт телефон (за правно лице) 3. Подаци о возилу
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	ЛАТ
-------------------	-----

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1 Подношење захтева		Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Не	Чл. 90 и 91. Закона о општем управном поступку „Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском
			2. Фотокопија саобраћајне дозволе или уговора о лизингу (за предузетника и правно лице)	✓		Доказ о власништву возила	МУП Србије Надлежна ПС		

¹ 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	
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			3. Решење Агенције за привредне регистре о регистрованој делатности (за предузетника и правно лице)		✓	Доказ о обављању претежне делатности ауто-такси превоза путника	АПР	пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			4. Фотокопија возачке дозволе (за предузетника)	✓		Доказ о положеном возачком испиту	МУП Србије Надлежна ПС		
			5. Оригинал или оверена фотокопија важећег лекарског уверења о способности за обављање послова професионалног возача(за предузетника)	✓		н/а	н/а		
			6. Потврда да му правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности такси превоза, односно да му правоснажним решењем о прекршају није изречена мера забране управљања моторним возилом (за предузетника)		✓	Да није донета правоснажна судска одлука забране обављања делатности, односно да није изречена мера забране управљања моторним возилом	Надлежни суд		

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			7. Потврда да није осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира(за предузетника)		✓	Да подносилац захтева није осуђиван на казну затвора за одређена кривична дела, односно ако јесте временски период исте	МУП Србије		
			8. Уговоре о раду (уколико је одлуком ЈЛС предвиђена обавеза да по сваком возилу има пријављеног по једног возача – за правно лице)	✓		н/а	н/а		
			9. Записник саобраћајног инспектора/комисије (за предузетника и правно лице)		✓	Подаци о подобности возила, односно испуњености услова за обављање делатности	НО/НОЈ		
			10. Доказ о плаћеној локалној административној такси (за предузетника и правно лице)	✓		н/а	н/а		

Фазе поступка	Законски / препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2 Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа 3.1. Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дан од дана пријема захтева и након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ² У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО/НОЈ Службено лице НО/НОЈ Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сви документи/подаци из докумената под редним бројем 2, 3, 6, 7 и 9.						Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

² 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 ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4 Достављање захтева саобраћајном инспектору/комисији 4.1. Достављање записника	одмах У року од 8 дана (од дана пријема предмета на обраду)	Службено лице НО/НОЈ Саобраћајни инспектор/комисија							Чл. _____ Одлуке о ауто-такси превозу на територији града/општине _____ ("Сл. лист града/општине", бр. _____)
5 Израда решења о одобрењу за обављање такси превоза на територији јединице локалне самоуправе и додела светлеће табле са евиденционим бројем за возило и преглед такси возила и додела такси дозволе или другог акта којим се утврђује подобност возила	У року од 10 дан (од дана пријема уредног захтева)	Службено лице НО/НОЈ							Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/15) Чл. 136. 140. и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Чл. _____ Одлуке о ауто-такси превозу на територији града/општине _____ ("Сл. лист града/општине", бр. _____)
6 Потписивање решења и достава писарници на отпремање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ							Чл. 141. ст. 7. 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 ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7 Отпремање решења ради достављања подносиоцу захтева и инспекцији саобраћаја	У року од 1 дан (од дана израде решења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)							Члан 75. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне
8 Достављање решења подносиоцу захтева и инспекцији саобраћаја									

Скраћенице и значења:

НО - Надлежни орган

НО 2 - Други надлежни орган

НОЈ - Надлежна организациона јединица

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 ОБАВЉАЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА НА ТЕРИТОРИЈИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ДОДЕЛА СВЕТЛЕЋЕ ТАБЛЕ СА ЕВИДЕНЦИОНИМ БРОЈЕМ ЗА ВОЗИЛО И ПРЕГЛЕД ТАКСИ ВОЗИЛА И ДОДЕЛА ТАКСИ ДОЗВОЛЕ ИЛИ ДРУГОГ АКТА КОЈИМ СЕ УТВРЂУЈЕ ПОДОБНОСТ ВОЗИЛА



