

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОДОБРЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ТАКСИ ВОЗАЧА И ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ ЗА ВОЗАЧА

Област: послови из области саобраћаја-изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача може поднети физичко лице које управља такси возилом и обавља такси превоз, као правно лице/предузетник или лице запослено код предузетника или правног лица.

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, следеће доказе:

1. оверену фотокопију возачке дозволе,

2. личну карту на увид,
3. оверену фотокопију важећег лекарског уверења о способности за обављање послова професионалног возача,
4. уговор о раду са такси превозником код кога је подносилац захтева запослен, као и
5. други докази у складу са одлуком јединице локалне самоуправе.
6. доказ о уплати локалне административне таксе за одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе-легитимације за возача.

Подаци о којима се води службена евиденција

Надлежни орган ће, у складу са члановима 9 и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) прибавити по службеној дужности:

1. потврду да правоснажном судском одлуком није забрањено обављање делатности такси превоза, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена мера забране управљања моторним возилом и
2. потврду 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.

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

Овај поступак регулише 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, у складу са 94. Закона о превозу путника у друмском саобраћају.

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

Законом о превозу у друмском саобраћају нису одређени ближи услови за одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача, 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 **3 дана**.

Ближи услови за одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача се прописују 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 се подноси органу, односно организационој јединици градске/општинске управе надлежној за послове саобраћаја.

Захтев за одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача 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

Након подношења уредног захтева и утврђивање основаности поднетог захтева, надлежни орган/организациона јединица градске/општинске управе доноси **решење о одобрењу за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача**. На основу решења о одобрењу за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача, издаје се такси дозвола за возача-легитимација, са роком важења прописаним 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.

Надлежни орган/организациона јединица **води регистар такси возача** у који се уписује име и презиме и евиденциони број такси дозволе за возача-легитимације.

Законски рок за доношење решења је 30 дана, сходно Закону о општем управном поступку, а препоручени рок је 3 дана од пријема уредног захтева.

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

Напомена: Подносилац захтева преузима такси дозволу за возача-легитимацију у просторијама органа који је издао решење и својим потписом у регистру такси возача 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 1 дан.

Рок за израду решења по захтеву за издавање одобрења за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача 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 за возача 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: 3 дана

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ТАКСИ ВОЗАЧА И ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ ЗА ВОЗАЧА

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. име, презиме, адреса и контакт телефон подносиоца захтева 2. лични подаци о подносиоцу захтева-возачу (ЈМБГ)
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			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
1 Подношење захтева		Странка	1. Фотокопија возачке дозволе	✓				Не	Члан 90. и 91. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
			2. Фотокопија личне карте	✓		н/а	н/а		
			3. Оригинал или оверена фотокопија важећег лекарског уверења о способности за обављање послова професионалног возача	✓		н/а	н/а		

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

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			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
			4. 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		✓	Да није донета правоснажна судска одлука забране обављања делатности, односно да није изречена мера забране управљања моторним возилом	Надлежни суд	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			5. 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		✓	Да подносилац захтева није осуђиван на казну затвора за одређена кривична дела, односно ако јесте временски период исте	МУП Србије		
			6. Уговор о раду са такси Превозником	✓		н/а	н/а		
			7. Доказ о плаћеној локалној административној такси	✓		н/а	н/а		

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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		
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	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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	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	У року од 1 дан од дана пријема захтева и након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. ²	Службено лице НО/НОЈ	Сви документи/подаци из докумената под редним бројем 1, 4 и 5.					Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1.	Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева) и/или	У року од 1 дан (од дана пријема захтева)	Службено лице НО/НОЈ						Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.2.	Прибављање потребних докумената/података по службеној дужности	У року од 15 дана од пријема захтева - издавање и достављање тражених документа	Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року						Чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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		
4	Израда решења о одобрењу за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача	У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)	Службено лице НО/НОЈ						Члан 94 Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/2015 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. ____)
5	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)

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 / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			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		
6	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
7	Достављање решења подносиоцу захтева и инспекцији саобраћаја								

²У случају да је надлежни орган прибавио по службеној дужности документа потребна за вођење поступка, надлежни орган позива подносиоца захтева да плати трошкове прибављања докумената пре издавања решења у вези поднетог захтева. У случају да подносилац захтева пре издавања решења не достави доказ о уплати ових трошкова, надлежни орган обавезу подносиоца захтева да плати трошкове поступка утврђује решењем којим одлучује о поднетом захтеву.

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 ПОСЛОВА ТАКСИ ВОЗАЧА И ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ ЗА ВОЗИЛО



