**Модел**

**ИНСТРУКЦИЈА**

**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА**

**УНАПРЕЂЕЊЕ ЕФИКАСНОСТИ И УВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА ПРИ СПРОВОЂЕЊУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА У ИМЕ ЈЛС / ГРАДУ БЕОГРАДУ / ГРАДСКИМ ОПШТИНАМА**

**Место, датум**

Садржај

[1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ 4](#_Toc535666801)

[**1.1.** **Циљ доношења Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака** **4**](#_Toc535666802)

[**1.2.Значење појединих израза** **5**](#_Toc535666803)

[2. ПРИЈЕМ И ОБРАДА ПРЕДМЕТА, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, РЕШАВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ 7](#_Toc535666804)

[**2.1.Писарница и електронска писарница** **7**](#_Toc535666805)

[**2.2**. **Пријем и завођење захтева** **8**](#_Toc535666806)

[**2.3**. **Разврставање предмета и распоређивање примљених поднесака** **8**](#_Toc535666807)

[**2.4**. **Рад на решавању предмета и рокови за решавање** **9**](#_Toc535666808)

[**2.5**. **Решавање предмета, достављање странци и архивирање** **10**](#_Toc535666809)

[**2.6**. **Завођење аката/предмета из другостепеног поступка** **11**](#_Toc535666810)

[**2.7** .**Сарадња органа Управе са осталим органима и организацијама јавне управе у прибављању података по службеној дужности** **11**](#_Toc535666811)

[**2.8**. **Сарадња одељења/одсека у прибављању података/докумената у оквиру органа Управе** **11**](#_Toc535666812)

[**2.9**. **Увођење стандардизованих образаца** **12**](#_Toc535666813)

[3. ПРИМЕНА МОДЕЛА 14](#_Toc535666814)

[3.1.Основне одредбе 15](#_Toc535666815)

[**3.2. Модели административних поступака** **15**](#_Toc535666816)

[**3.3. Спровођење административних поступака на основу модела административних поступака** **16**](#_Toc535666818)

[**3.4. Одговорност за спровођење и надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима у градској/општинској управи/управи градске општине** **16**](#_Toc535666819)

[**3.5.Усклађивање административних поступака са моделима** **19**](#_Toc535666820)

[4. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ 20](#_Toc535666821)

**4.1. Вођење евиденција и извештавање..................................................................... 20**

[4.2. Евиденција и интерно месечно извештавање запослених о статусу предмета 21](#_Toc535666822)

[4.3. Извештавање о различитој правној пракси – уједначавање правне праксе 31](#_Toc535666823)

[5. УПРАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОМ БАЗОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА 33](#_Toc535666824)

[5.1. Уводне одредбе 33](#_Toc535666825)

[5.2. Електонска база административних поступака 33](#_Toc535666826)

[5.3. Елементи административног поступка садржани у електронској бази података 34](#_Toc535666827)

[5.4. Радна група/начелник управе и рад Регистра 34](#_Toc535666828)

[5.5. Упис новог административног поступка 36](#_Toc535666829)

[5.6. Упис измена/допуна елемената административног поступка 36](#_Toc535666830)

[5.7. Упис брисања административног поступка 37](#_Toc535666831)

[5.8. Почетна база Регистра административних поступака 37](#_Toc535666832)

[6. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА 37](#_Toc535666833)

[**6.1. Информисање грађана о административним поступцима** **37**](#_Toc535666834)

**6.2. Информисање о статусу предмета................................................................... 38**

[6.3. Информисање странака о измени прописа 39](#_Toc535666841)

[7. ПРИМЕНА ПРОЦЕДУРЕ 39](#_Toc535666842)

**ПРИЛОЗИ..........................................................................................................................41**

* Прилог број 1 - [Модел решења за образовање радне групе ............................42](#_Toc535666843)
* Прилог број 2 - [Образац потврде о пријему управног предмета .....................44](#_Toc535666844)
* Прилог број 3 - [Листа АП са препорученим роковима .......................................45](#_Toc535666845)
* Прилог број 4 - [Упутство и обрасци за размену података/докумената између организационих јединица једне Локалне управе .............................................. 55](#_Toc535666846)
* Прилог број 5 - [Пример обрасца захтева ............................................................ 59](#_Toc535666847)
* Прилог број 6 -[Упоредна листа административних поступака ......................... 61](#_Toc535666852)
* Прилог број 7 - [Надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима .......................................................................................................... 76](#_Toc535666853)
* Прилог број 8 - [Анализа спровођења АП у органу Управе ................................. 77](#_Toc535666854)
* Прилог број 9 - [Упутство за рад у Регистру ......................................................... 78](#_Toc535666855)

* Прилог 10 - [Информација о промени модела за радну групу ради регистрације уписа /измена/брисања административног поступака................................... 94](#_Toc535666878)
* Прилог 11 - [Акт радне групе о упису новог АП или упису измена елемената АП ............................................................................................................................... 97](#_Toc535666879)
* Прилог 12 - [Акт радне групе о брисању уписа АП...............................................98](#_Toc535666879)
* Прилог 13 - [Пример извештаја о статусу предмета, за странку........................ 99](#_Toc535666880)
* Прилог 14 - [Вођење евиденције и утврђивање праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима......................................................................100](#_Toc535666881)
* Прилог 15 - [Процедура за спровођење обавезе информисања странке у поступку о измени прописа................................................................................................................................... 103](#_Toc535666882)
* Прилог 16 - Процедура за успостављање механизама информисања грађана о промени локалних прописа ............................................................................... 105
* **Прилог 17 - Процедура за успостављање механизма обавештавања запослених о измени прописа................................................................................................ 107**

На основу члана 44. тач 4. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), градоначелник/председник општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЈЛС/Града Београда/градске општине), дана \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године донео је

**АЛТЕРНАТИВА**:

На основу члана 54. став 1. 4. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), начелник градске/општинске/управе градске општинe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЈЛС/Града Београда/градске општине), дана \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године донео је

**И Н С Т Р У К Ц И Ј У**

**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЕФИКАСНОСТИ И УВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА ПРИ СПРОВОЂЕЊУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА У ГРАДСКОЈ/ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ/УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЈЛС/ГРАДА БЕОГРАДА/ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ)**

1. **ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**
   1. **Циљ доношења Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака**

**1.1.1.** Циљ доношења Инструкције о спровођењу Процедуре унапређења ефикасности и увођења стандарда при спровођењу административних поступака у Градској/Општинској управи/Управи Градске општине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЈЛС/Града Београда/ градске општине) (даље у тексту: Процедура) је стандардизација и уједначавање поступања надлежних организационих јединица, њихова боља комуникација, спровођење начела економичности у раду јавне управе, а све у сврху обезбеђења правне сигурности странака у поступку утврђивања њихових права и обавеза.

**1.1.2.** Процедуром се ближе уређују међусобни односи организационих јединица градске/општинске управе, односно управе градске општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЈЛС/Града Београда/градске општине) (у даљем тексту: организационе јединице), правила поступања и начина рада при:

1) пријему, протоку, решавању и архивирању предмета;

2) вођењу евиденција, извештавању, уједначавању управне праксе;

3) примени модела административних поступака и спровођењу административних поступака;

4) успостављању и управљању електронске базе административних поступака;

5) праћењу измена прописа и информисању странака о изменама прописа и правима;

6) разматрању других питања од значаја за унапређење ефикасности рада Градске/Општинске управе/Управе градске општине.

**1.1.3.** Начелник управе ће решењем (Прилог 1), образовати Радну групу за примену и надзор над спровођењем Процедуре (даље у тексту: Радна група)

**АЛТЕРНАТИВА:**

**1.1.3.** Надзор над применом Процедуре вршиће начелник градске/општинске/управе градске општине. (примењиво за мање ЈЛС, са мањим бројем запослених у органу Управе.)

**Алтернативно за градове са више управа:**

**1.1.3.** Градоначелник/градско веће ће решењем образовати Радну групу у чијој је надлежности примена и надзор над спровођењем Процедуре (даље у тексту: Радна

група)

* 1. **Значење појединих израза**

Изрази употребљени у овој Процедури имају следеће значење:

**1.2.1. Административни поступак** је поступак решавања предмета од момента подношења поднеска странке до архивирања решеног предмета. Административни поступак обухвата: сва решења, дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, поступке у којима је прописано плаћање таксе или накнаде, обавештења странака у организационим јединицима (одељење/одсек/група) која су потребна за обављање делатности односно за остварење њихових права, као и друге поступке који се спроводе по поднеску странке или по службеној дужности;

**1.2.2. Локална самоуправа** обухвата јединице локалне самоуправе (општине и градове), градске општине и град Београд;

**1.2.3. Градска/општинска управа/Управа градске општине** је орган локалне самоуправе које обавља послове предвиђене чланом 52. Закона о локалној самоуправи („Службени лист РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) и која је непосредно надлежна за спровођење административног поступка (даље у тексту: **орган Управе**).

**1.2.4. Писарница[[1]](#footnote-1) је** организациона јединица у којој се обављају послови везани за примање отварање, прегледање, разврставање, достављање, здружавање, развођење и архивирања предмета односно аката;

**1.2.5. Електронска писарница[[2]](#footnote-2) је** информациони систем за управљање електронским документима, у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њихова чувања и архивирања;

**1.2.6. Поднесaк** је сваки захтев, предлог, образац, пријава, молба, жалба, представка, приговор, обавештење, саопштење и друге врсте писаног обраћања странке органу;

**1.2.7. Предмет** је скуп поднесака, приложених докумената и аката, прибављених података и слично, који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;

**1.2.8. Прилог[[3]](#footnote-3)** је писмено (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз поднесак ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине поднеска и акта;

**1.2.9. Уредан предмет** је потпун предмет који садржи све потребне прилоге и податке неопходне за поступање надлежног органа.

**1.2.10. Прибављање података/докумената по службеној дужности** је процес прибављања података/докумената од других органа јавне управе и организација којима су поверена јавна овлашћења;

**1.2.11. Модел административног поступка** (даље у тексту: Модел АП) су модели за спровођење административних поступака које је у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе припремила Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије (даље у тексту: СКГО) и који су усаглашени са министарствима из чије су надлежности прописи којима су уређени административни поступци;

**1.2.12. Репрезентативни узорак** решених предмета је узорак архивираних предмета који садржи најмање један 1% или најмање три до пет предмета од укупног броја завршених и архивираних предмета одређеног административног поступака из сваке организационе јединице органа Управе;

**1.2.13. Јединствена електронска база административних поступака (даље у тексту: електронска база администативних поступака)** је јединствена електронска база поверених и изворних административних који се спроводе у органу Управе, приказана на веб презентацији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ЈЛС/Града Београда / градске општине), помоћу посебног софтвера;

**1.2.14. Управљање регистром** је руковођење Регистром административних поступака, доношење аката за упис нових административних поступака, упис измена, упис допуна и брисање административног поступака, као и давање налога за спровођење аката уписа, измена, уписа допуна и брисања административног поступка;

* + 1. **Поверени поступци** супоступци из поверене надлежности локалне самоуправе;
    2. **Изворни поступци** су поступци из изворне надлежности локалне самоуправе;

**1.2.17. Евиденција статуса поступака је** база података која садржи податке о подносицу захтева, предмету, свим фазама спровођења администратвиног поступка од момента подношења поднеска странке, протока документације, роковима, првостепеним и другостепеним одлукама до архивирања предмета;

**1.2.18. Евиденција за руководиоца основне организационе једиице** је база података која садржи податке о броју решених/нерешених предмета према извршиоцима, роковима поступања, прибављању података по службеној дужности, броју позитивно и негативно решених захтева, одлука по правним средствима и другим подацима од значаја за ефикасност и делотворност рада службеника, а која се води за потребе руководиоца основних организационих јединица органа Управе.

**1.2.19. Извештај** **о статусу предмета** је извештај за странку о кретању предмета, од момента подношења поднеска странке, завођења и достављања службенику надлежном за поступање и/или одлучивање, поступку одлучивања и доношењу акта, правним средствима и архивирању предмета. Сврха извештаја је да омогући странкама у поступку да у сваком моменту могу видети податке: о службенику који обрађује предмет, о последњој предузетој радњи у предмету, о томе да ли је предмет решен у року и др.

**1.2.20. Извештај за руководиоце** јесте статистички извештај о ефикасности и делотворности рада службеника и организационе јединице, кроз праћење броја решених предмета, тока поступка предмета, поштовања рокова у поступку, прибављања података по службеној дужности, електронском спровођењу поступка, броју позитивно и негативно решених захтева, броју поднетих и решених приговора, односу првостепених и другостепених одлука и др.

1. **ПРИЈЕМ И ОБРАДА ПРЕДМЕТА, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, РЕШАВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ**
   1. **Писарница и електронска писарница[[4]](#footnote-4)**

**2.1.1**. У писарници се обављају послови примања поднесака, пријема, отварања, прегледања и разврставања поште; евидентирања предмета; здруживања аката; достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремања поште; развођења предмета, као и њихово архивирање - чување;

**2.1.2.** У електронској писарници се кроз информациони систем обављају послови пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њихова чувања и архивирања.

* 1. **Пријем и завођење захтева**

**2.2.1.** Административни поступак странка покреће предајом захтева на прописаном обрасцу органу јавне управе:[[5]](#footnote-5)преко поште, непосредном предајом писарници, електронским путем или усменoм изјавом на записник.

**2.2.2**. По пријему захтева за решавање у управном поступку или захтева који је усмено изјављен на записник, запослени чијој је надлежности пријем захтева, странци непосредно издаје или шаље поштом или електронском поштом потврду о предатом захтеву[[6]](#footnote-6)

**2.2.3.** Захтеви странака и друга документа у папирином облику предата путем поште или непосредно, заводе се у писарници/електронској писарници у складу са системом основне евиденције градске/општинске управе/управе градске општине и Упутством о канцеларијском пословању („Службени гласник РС “, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016, 3/2017), (даље у тексту: Упутство).

**2.2.4.** Уколико се приликом отварања поште/пријема захтева утврде недостаци и неправилности, запослени који прегледа захтев констатује неправилност кратком забелешком која се уписује на потврду, непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: „примљено без прилога”, „непотписано”, „није плаћена административна такса “и сл.) и поучава странку да уколико не допуни поднесак да ће захтев бити одбачен решењем у складу са чланом 59. став 2. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник РС“број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење). [[7]](#footnote-7)

* 1. **Разврставање предмета и распоређивање примљених поднесака**

**2.3.1.** Примљене поднеске/пошту разврстава, по правилу, запослени који отвара и прегледа/прима поднеске/пошту у писарници, по садржини материје која се у предмету обрађује и по организационим јединицама управе, тако што се најпре утврђује главна група, затим одговарајућа група и подгрупа у складу са Упутством.

**2.3.2.** Пријем и евиденција поднесака обавља се у току дана када је поднесак предат. Поднесак примљен до \_\_\_\_\_\_\_ сати, доставља се руководиоцу/запосленом надлежне организационе јединице који распоређује предмете до краја радног времена.

**2.3.3**. Поднесак примљен од \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сати, доставља се руководиоцу/запосленом надлежне организационе јединице који распоређује предмете, следећег радног дана до \_\_\_\_\_\_ часова.

(**НАПОМЕНА**: Локална самоуправа одређује начин и време пријема, евиденције и достављања предмета у складу са својим кадровским и организационим решењима.)

**2.3.4**. Руководилац/запослени, који распоређује предмете лицима овлашћеним да воде поступак и/или одлучују у организационој јединици, дужан је да предмете распореди у току радног дана када су предмети запримљени.

**2.3.5**. Акти и предмети достављају се у рад преко интерне доставне књиге у складу са Упутством.

**2.3.6**. О распоређивању предмета се води евиденција у складу са системом евиденције у управи и интерним евиденцијама.[[8]](#footnote-8)

**2.3.7**. Службеници који непосредно решавају предмет дужни су да, одмах по пријему предмета, унесу одговарајуће податке у евиденцију о статусу предмета и Извештај за руководиоце основне организационе јединице.[[9]](#footnote-9)

* 1. **Рад на решавању предмета и рокови за решавање**

**2.4.1.** Запослени, који је задужан за предмет, је у обавези да у року од \_\_\_ дана од пријема предмета у организациону јединицу, изврши преглед предмета и уколико уочи недостаке, наложи странци да их у року од најмање 8 дана отклони. Обавештење о допуни или исправци предмета обавезно садржи упозорење да ће се у противном, поднесак странке решењем одбацити у складу са чланом 59. ЗУП-а.

(**НАПОМЕНА**: Рок за преглед предмета, локална самоуправа прилагођава својим кадровским и организационим капцитетима, као и препорученим роковима за решавање административних поступака, који су саставни део Процедуре.)

**2.4.2**. У изузетним случајевима, као што су извршења, код којих је неопходно извршење спровести без одлагања, запослени је дужан да одмах прегледа предмет.

**2.4.3.** У зависности од врсте административног поступка, фреквенције, броја запослених који раде на спровођењу и органзационе јединице која га спроводи, рокове за решавање уредног предмета и рокове за преглед предмета утврђује функционер који руководи органом, на предлог Радне групе. Утврђени препоручени рокови дати су у Прилогу 3 - Листи административних поступака, који је саставни део Процедуре.

**2.4.4.** Запослени, који је задужен за предмет, дужан је да уредан предмет решава у препорученом року, који је утврдио функционер органа.

**2.4.5**. У случају прекорачења законом прописаног рока, запослени који је поступао по предмету дужан је да достави писану изјаву о разлозима за прекорачење непосредном руководиоцу.

* 1. **Решавање предмета, достављање странци и архивирање**

**2.5.1**. Запослени који је задужен за рад на предмету, дужан је да предмет са предложеним актом којим се решава, достави непосредном руководиоцу најмање 2 радна дана пре дана када истиче препоручени рок за решавање предмета, на даље поступање (парафирање и потписивање).

**(НАПОМЕНА**: Рок за достављање предмета са предложеним актом којим решава, локална самоуправа прилагођава својим кадровским и организационим капцитетима, као и препорученим роковима за решавање административних поступака, који су саставни део Процедуре.)

* + 1. Непосредни руководилац парафира предлог акта и доставља га на потписивање.

**2.5.3.** Потписани акт са целокупним предметом, руководилац организационе јединице која је решавала предмет, враћа писарници преко интерне доставне књиге, у складу са Упутством.

**2.5.4.** Приликом враћања решеног предмета писарници, обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета (акт са прилозима уколико их има) који ће писарница отпремити, од предмета (омот списа са свим поднесцима, прилозима и једним примерком акта којим је решен предмет) који остаје у писарници и који ће се архивирати у складу са прописима.

**2.5.5.** Писарница доставља потписани акт, са прилозима уколико их има, подносиоцу поднеска.

У случају личног преузимања или преузимања акта преко услужног центра, обрађивач предмета је дужан да акт који се доставља странци лично уручи или достави услужном центру, односно организационој јединици која пружа информације странци у случају да локална самоуправа нема услужни центар.

Услужни центар, односно организациона јединица која пружа информације странци у случају да локална самоуправа нема услужни центар, дужан је да истог дана када је странка преузела акт, доказ о достављању акта странци достави писарници ради архивирања предмета.

**2.5.6**. У случају електронског поступања по предмету, обавештавање, достављање и архивирање се врши у складу са прописима којима се уређује поступак са електронским предметима.[[10]](#footnote-10)

**2.5.7.** Руководилац писарнице је одговоран да се сви предмети преузети у току радног дана до 12 часова отпреме истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

**(НАПОМЕНА**: Рок за отпремање предмета са предложеним актом којим решава, локална самоуправа прилагођава својим кадровским и организационим капцитетима, с тим да је препорука да се отпрема изврши у току радног дана када су предмети преузети.)

**НАПОМЕНА**: Правила достављања акта странци од тачке 2.5.5. до 2.5.7. примењују се и у случају електронске писарнице.

* 1. **Завођење аката/предмета из другостепеног поступка**

**2.6.1**. Акт другостепеног органа који је донет по жалби на акт органа Управе из првостепеног поступка, заводи се у писарници под истим бројем под којим се водио предмет првостепеног поступка.

**2.6.2.** Акт управног суда који је донет по тужби везаној за акт органа Управе, заводи се у писарници под истим бројем под којим се води предмет првостепеног поступка.

**2.6.3**. Сва остала правила Процедуре из тачака 2.1, 2.2, 2.3 и 2.4 примењују се и на рад са предметима који се воде на основу акта другостепеног органа.

* 1. **Сарадња органа Управе са осталим органима и организацијама јавне управе у прибављању података по службеној дужности**

**2.7.1**. Прибављање података електронским путем омогућено је преко информационог система на Порталу еУправа Републике Србиjе (даље у тексту: информациони систем еЗУП, скраћено: еЗУП), односно путем електронских услуга за размену података у оквиру наведеног информационог система.

**2.7.2.** Подаци се могу прибавити и преко система сервисне магистрале органа за податке о којима органи воде службену евиденцију, чији подаци нису непосредно доступни преко сервисне магистрале.

**2.7.3.** Кораци за приступ информационом систему еЗУП дати су у *Упутству о примени Уредбе о прибављању и уступању чињеница о којима се води службена евиденција* (<http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/uputstvo-za-korisnike-ezup-verzija4.pdf>) и то су:

- Први корак: Именовање администратора органа и ауторизација приступа систему;

- Други корак: Именовање овлашћених службених лица која користе еЗУП и додељивање улога.

**2.7.4.** Орган управе при прибављању података по службеној дужности поступа у доноси одлуке у складу са прописима којим је уређено прибављање података по службеној дужности.

**2.7.5.** Орган управе је дужан да прати измене и допуне прописа којим је уређено прибављање података по службеној дужности и да их без одлагања имплементира у организацију рада локалне управе.

* 1. **Сарадња одељења/одсека у прибављању података/докумената у оквиру органа Управе**

**2.8.1**.Странка, по чијем се предмету поступа, није у обавези да доставља документацију/податке који се могу прибавити по службеној дужности, у складу са ЗУП-ом.

**2.8.2.** У поступку решавања предмета, све организационе јединице органа Управе су у обавези да међусобно непосредно сарађују и размењују документацију, акта, информације и податке (у даљем тексту: податак/документ) којима располажу.

**2.8.3.** Руководиоци организационих јединица су одговорни за обавезе наведене у тачки 2.8.2.

**2.8.4.** Приликом решавања предмета, руководиоци организационих јединица и запослени који воде поступак су одговорни за поступање по службеној дужности.

* 1. **Увођење стандардизованих образаца**

**2.9.1.** У циљу бржег и економичнијег поступања са административним поступцима запослених у организационим јединицама Локалне управе, за део административних поступака, за које нису прописани обрасци или елементи обрасца посебним прописом, у органу Управе се уводе стандардизовани обрасци.

**2.9.2.** Обрасце органа Управе генерише софтвер из електронске базе административних поступака, на основу података унетих у базу административних поступака.

* + 1. Сваки образац обавезно садржи:

| **СТАНДАРДНИ ЕЛЕМЕНТИ ОБРАСЦА** | |
| --- | --- |
| **Грб и контакт подаци о органу/организацији којој се поднесак подноси** | 1. Назив Републике Србије, 2. Назив Локалне управе, 3. Назив организационе јединице која спроводи административни поступак 4. Телефон организационе јединице која спроводи административни поступак 5. Електронска адреса органзационе јединице која спроводи поступак |
| **Назив и шифру адиминистративног поступка** |  |
| **Места за унос информација о подносиоцу захтева** | 1. Име / Назив 2. Адреса/Седиште 3. Контакт телефон 4. Име и презиме одговорног лица 5. Матични број 6. ПИБ 7. Адреса електронске поште и 8. Специфичне информацијe у вези поступка (нпр. број катастарске парцеле, број лиценце, број фискалног модула, разлози за подношење захтева и слични подаци, потребни за решавање у оквиру конкретног поступка). |
| **Потребна документа** | 1. Таксативно набројана сва потребна документа (укључујући и документа за које се подаци прибављају по службеној дужности, уз видљиву напомену код ових докумената да се подаци могу прибавити по службеној дужности) 2. Форму докумената (оригинал, копија, оверена копија, копија уз оригинал на увид), уколико се документација подноси у папиру. 3. Назив издаваоца документа 4. Специфичности у вези документа, ако их има (нпр. број потребних примерака, уколико се документација подноси у папиру и уколико се подноси у више од једног примерка или нпр. документ подносе само привредна друштва и сл.). |
| **Финансијски издаци** | 1. Износ издатка 2. Сврха уплате 3. Назив и адреса примаоца 4. Број рачуна 5. Модел и позив на број. |
| **Препоручени рок за решавање уредног предмета у данима** | Број дана |
| **Изјава подносиоца о прибављању података службеним путем** | Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може да изврши увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања (сходно члану 103. став 3. ЗУП-а).  1. ДА  2. НЕ  Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обради личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити следеће податке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од 8 дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним и решењем ће се одбацити. |
| **Место за унос података о месту и датуму подношења захтева** |  |
| **Место за потпис подносиоца захтева** |  |

Пример обрасца за један административни поступак је дат у Прилогу 5.

1. **ПРИМЕНА МОДЕЛА**

Mодели поверених административних поступака су усаглашени са мишљењима министарстава у чијој се надлежности налазе поверени административни поступци и одредбама Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018), којима је уређена обавеза и начин поступања органа по службеној дужности код увида, прибављања и обрађивања података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.[[11]](#footnote-11)

У циљу стандардизације назива административних поступака који се спроводе у локалним самоуправама и подршке при идентификовању административног поступка ради одређивања стандарног назива, СКГО је припремила Упоредну листу административних поступака, која је дата у Прилогу 6 и саставни је део Процедуре (даље у тексту: Упоредна листа).

Упоредна листа административних поступака садржи шифру административног поступка, назив модела административног поступка, могуће називе под којима се административни поступци спроводе у локалним самоуправама и ознаку да ли је административни поступак поверени или изворни.

Сви модели административних поступка имају шифру, коју локалне самоуправе користе приликом електронског увида/размене/прибављања података, у складу са ЗУП-ом, Уредбом о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција и Упутством о примени Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Шифре свих административних поступака дате су у Прилогу 3 и Прилогу 6 Процедуре.

* 1. **Основне одредбе[[12]](#footnote-12)**

**3.1.1**. У циљу законитог, делотворног, предвидивог и економичног поступања, општина/град/градска општина ће у спровођењу поверених административних поступака и решавању по захтеву странака, спроводити административне поступке у складу са моделима административних поступака израђеним од стране СКГО и Министрства државне управе и локалне самоуправе и који су дати у прилозима који су саставни део Процедуре.

**3.1.2.** Модели изворних административних поступака могу се примењивати након усклађивања са њима прописа локалне самоуправе којима су уређени или непосредно, на основу важећих прописа локалне самоуправе, уколико нису прописом локалне управе другачије уређени.

**3.1.3.** Модели административних поступака морају бити доступни свим запосленима у електронском облику.

За дистрибуцију модела административних поступака одговорни су руководиоци основних организационих јединица органа Управе. Уколико су у оквиру организационих јединица локалне управе образоване ниже организационе јединице, руководиоци виших организационих јединица налажу руководиоцима нижих организационих јединица да изврше дистрибуцију модела административних поступака запосленима који их спроводе, у електронском облику.

* 1. **Модели административних поступака[[13]](#footnote-13)**

**3.2.1.** Модели административних поступака су распоређени према следећим областима:

* + 1. грађанска стања,
    2. комунално-стамбени послови,
    3. саобраћај,
    4. заштита животне средине,
    5. урбанизам и имовинско-правни послови,
    6. друштвене делатности,
    7. локални економски развој,
    8. рурални развој и
    9. локална пореска администрација.

**3.2.2.** Модел административног поступка, састоји се од oписа и анализе админстративног поступка и садржи следеће:

* 1. Податке о субјекту који покреће поступак и начину покретања поступка;
  2. Прилоге (доказе) потребне за законито одлучивање у поступку који доставља странка;
  3. Податке потребне за законито одлучивање у поступку о којима се води службена евиденција;
  4. Поступак одлучивања у поступку;
  5. Правни основ;
  6. Акт којим се одлучује у поступку;
  7. Законски и препоручени рок за решавање предмета;
  8. Упутство о правном средству;
  9. Табеларни приказ фаза поступка спровођења административног поступка;
  10. Ходограм административног поступка и
  11. Образац захтева за странку.
  12. **Спровођење административних поступака на основу модела административних поступака**

**3.3.1.** Како би се обезбедило спровођење административних поступака у складу са моделима административних поступака, неопходно је да сви запослени у органу Управе, буду упознати са садржином модела, усклађивањем примене административних поступака у складу са моделима и Листом административних поступака.

**3.3.2.** Листу административнх поступака са препорученим роковима, која је дата у Прилогу 3 и саставни је део Процедуре, припрема Радна група за примену и надзор над спровођењем Процедуре.

**АЛТЕРАНТИВА:**

**3.3.2.** Листу административнх поступака са препорученим роковима, која је дата у Прилогу 3 и саставни је део Процедуре, припрема начелник градске/општинске/управе градске општине. (примењиво за мање ЈЛС, са мањим бројем запослених у органу Управе.)

**3.4.** **Одговорност за спровођење и надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима у градској/општинској управи/управи градске општине[[14]](#footnote-14)**

**3.4.1.** Запослени у органу Управе су дужни да поверене административне поступке спроводе на начин и у складу са моделима административних поступака.

**3.4.2.** Руководиоци свих организационих јединица су одговорни за спровођење административних поступака у складу са моделима поверених административних поступака.

**3.4.3.** Надзор над спровођењем модела административних поступака се врши у првој недељи месеца за претходни месец текуће године, на репрезентативном узорку решених и архивираних предмета.

**3.4.4.** Репрезентативни узорак јесте узорак архивираних предмета који садржи најмање један 1 % од укупног броја завршених и архивираних предмета или најмање 3 до 5 предмета из сваке организационе јединице.

**3.4.5.** Начелник градске/општинске управе/управе градске општине одредиће запосленог који ће вршити непосредни надзор (даље у тексту: аналитичар) над спровођењем административних поступака у складу са моделима и на основу његовог извештаја, урадиће анализу о спровођењу административних поступака у складу са моделима.

**АЛТЕРНАТИВА:**

**3.4.5**. Градоначелник ће одредити начелника/запосленог једне од више управа или начелнике свих управа (даље у тексту: аналитичар) који ће имати обавезу усклађивање активности надзора над спровођењем поступака у складу са моделима.

Градоначелник ће одредити начелника/запосленог једне од више управа (даље у тексту: аналитичар за град) да за потребе града припреми обједињену анализу о спровођењу административних поступака у складу са моделима, на нивоу града.

**3.4.6.** Начелник органа Управе одговоран је за спровођење административних поступака у складу са моделима и Процедуром.

**АЛТЕРАНТИВА (ЗА ГРАДОВЕ СА ВИШЕ УПРАВА):**

**3.4.6.** Начелници сваке од управа одговорни су за спровођење административних поступака у складу са моделима и Процедуром.

**3.4.7**. Поступак надзора вршиће се тако што ће аналитичар изабрати из архиве, по принципу случајног узорка, 1% предмета (или 3 до 5 предмета), који су завршени у току претходног месеца. Аналитичар утврђује, на основу информација и података из списа предмета, да ли су административни поступци спроведени у складу са моделима административних поступака кроз контролу поштовања следећих елемената модела административног поступка:

1. фаза поступка,
2. информација потребних за решавање предмета,
3. републичких или локалних административних такси или накнада,
4. потребне документације, њихове форме и начина прибављања (документа доставља странка или се по службеној дужности врши увид/прибављају подаци о чињеницама о којима се води службена евиденција),
5. рокова, како законских тако и препоручених и
6. обрасца захтева за странку

**3.4.8**. Извештај о спровођењу административних поступака у складу са моделима, аналитичар припрема уношењем података о испуњености елемената модела административног поступка, ближе описаних у тачци 3.4.7. Процедуре, у одговарајућа поља у табели за вршење надзора, која је дата у Прилогу 7 и саставни је део Процедуре.

**3.4.9.** Аналитичар/аналитичар града сумира добијене податке у табели за вршење надзора и припрема анализу/обједињену анализу надзора над спровођењем модела административних поступака, у року од 5 дана од дана добијања предмета из архиве, у табели за анализу која је дата у Прилогу 8 и саставни је део Процедуре.

**3.4.10.** Обједињени налаз спровођења административних поступака за све управе /организационе јединице органа Управе и обједињена анализа надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима, достављају се Радној групи на разматрање и усвајање.

**АЛТЕРНАТИВА:**

**3.4.10**. Обједињени налаз спровођења административних поступака за све управе /организационе јединице органа Управе и обједињена анализа надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима, достављају се начелнику градске/општинске/управе градске општине. (примењиво за мање ЈЛС, са мањим бројем запослених у органу Управе.)

**3.4.11**. Радна група доставља усвојени извештај о примени модела административних поступака, са предлогом мера за унапређење примене, градоначелнику/председнику општине, као и /начелнику градске/општинске управе/управе градске општине.

**АЛТЕРНАТИВА:**

**3.4.11**. Начелник управе доставља усвојени извештај о примени модела административних поступака, са предлогом мера за унапређење примене, градоначелнику/председнику општине на увид.

**3.4.12**. Градоначелник/предедник општине или начелник градске/општинске управе/управе градске општине може наложити спровођење свих или поједних мера које Радна група предложи ради отклањања неправилности у спровођењу административних поступака, уколико су неправилности идентификоване у извештају аналитичара/аналитичара града.

**АЛТЕРНАТИВА:**

**3.4.12.** Начелник градске/општинске управе/управе градске општине може наложити спровођење свих или поједних мера уколико су неправилности идентификоване у извештају аналитичара/аналитичара града.

**3.4.13.** Мере за отклањање неправилности у спровођењу административних поступака јесу, нарочито:

* + 1. обавеза спровођења административних поступка на начин и у складу са моделом административног поступка и одлуком Радне групе, у погледу:
       - корака при спровођењу поступка и информација које се дају странкама у вези административног поступка;
       - информација које се траже од странке;
       - потребне документације;
       - наплате административних такси и накнада;
       - препоручених рокова.
    2. обавеза примене обрасца захтева који је саставни део модела административног поступка;
    3. обавеза прибављања изјаве/сагласности странке за размену/прибављање података о којима се води службена евиденција и
    4. обавезу отклањања других неправилности утврђених у извештају о спровођењу модела административног поступка.
  1. **Усклађивање административних поступака са моделима** 
     1. **Усклађивањеповерених и изворних административних поступака са моделима**

**3.5.1.1**. Руководиоци свих организационих јединица су дужни да прате измене прописа/доношење нових прописа и у складу са тим и измена модела административних поступака.

**3.5.1.2.** Сви запослени су дужни да прате измене прописа, односно доношење нових прописа у складу са својим овлашћењима и о томе обавештавају непосредног руководиоца.[[15]](#footnote-15)

**3.5.1.3.** Запослени прате измене модела, односно усвајање нових модела поверених административних поступака, из надлежности њихове организационе јединице, на веб презентацији СКГО <http://www.skgo.org/modeli-administartivnih-procedura>, на којој су објављени модели административних поступака и дужни су да о изменама одмах обавесте непосредног руководиоца.

**3.5.1.4.** Руководиоци основних организационих јединца су дужни да у року од 3 дана од дана обављивања измене модела или објављивања новог модела, обавесте Радну групу о промени модела административног поступка, уз обавезу да истовремено достављаве предлог за примену модела, који садржи и предлог за измену локалног прописа, ако је то неопходно или предлог за спровођење поступка у складу са локалним прописом.

Уз предлог којим се предлаже примена модела, доставља се информација о изменама елемената админстративног поступка која је дата у Прилогу 10.

**АЛТЕРНАТИВА:**

**3.5.1.4.** Руководиоци основних организационих јединца су дужни да у року од 3 дана од дана обављивања измене модела или објављивања новог модела, обавесте начелника управе о промени модела административног поступка, уз обавезу да истовремено достављаве предлог за примену модела, који садржи и предлог за измену локалног прописа, ако је то неопходно или предлог за спровођење поступка у складу са локалним прописом.

Уз предлог којим се предлаже примена модела, доставља се информација о изменама елемената админстративног поступка која је дата у Прилогу 10.

**3.5.1.5.** Део елемената админстративног поступка, који се наводи у информацији, се преузима из модела, а део утврђује Радна група у складу са тачком 4.3.1. и тачком 4.4.3. Процедуре**.**

**НАПОМЕНА:** Ближе о поступку уписа у регистар новог/измена постојећег административног поступка видети у глави 4, тачкама 4.1 и 4.2. Процедуре

**АЛТЕРНАТИВА:**

**3.5.1. Усклађивање административних поступака из поверене и изворне надлежности са моделима АП и изменама прописа**

**3.5.1.1.** Руководиоци свих организационих јединица, за поверене и изворне административне поступке из њихове организационе јединице, који се примењују на основу модела, прате измене модела поверених и изворних административних поступака из надлежности њихове организационе јединице, на веб презентацији СКГО <http://www.skgo.org/modeli-administartivnih-procedura>, на којој су објављени модели административних поступака и да о измени модела обавесте Радну групу (или начелника управе) у року од 3 дана од дана измене модела.

Уз информацију о измени модела из изворне наделжности, руководилац основне организационе јединице доставља предлог о будућем спровођењу административног поступка у складу са моделом или на други начин.

1. **ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

**4.1. Вођење евиденција и извештавање**

**4.1.1**. Орган управе је дужан да води евиденцију о предметима, актима, управној пракси, измени прописа и другим чињеницима потребним за извештавање руководиоца/функционера локалне самоуправе и државних органа.

**4.1.2.** Запослени су дужни да воде евиденције и припремају/учествују у припреми извештаја о статусу предмета, извештаја за руководиоце и других извештаја у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању.

* + 1. Месечне извештаје запослени припремају на основу података који се воде у евиденцијама.

**4.1.4.** Евиденција о појединачним предметима садржи податке из којих се може утврдити где се предмет односно поднесак странке налази од момента подношења, у току његове обраде, решавања, другостепеног поступка, све до архивирања (даље у тексту: статус предмета).

**4.1.5**. Поред елемената из тачке 4.1.4., евиденција о предметима, поднесцима и актима управног поступка садржи следеће податке о: обавештавању странке о допуни предмета; року решавања (да ли је предмет решен у року или није); прибављању података о којима се води службена евиденција, исходу решавања (усвојен, одбијен, одбачен захтев); уложеним правним средствима и одлуци поводом уложених правних средстава, као и друге неопходне податке значајне за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих правних интереса грађана, предузетника, привредних друштава, других правних лица и осталих субјеката који могу имати својство странке у поступку.

**4.1.6.** Евиденција о појединачним предметима садржи податке на основу којих се припрема извештај о статусу предмета за странку, извештај за руководиоце и извештаји предвиђени Упутством о канцеларијском пословању, а које је орган Управе дужан да припрема и периодично доставља надлежном министарству.

**4.1.7**. Евиденција[[16]](#footnote-16) се налази на веб презентацији локалне самоуправе. Право уношења података у евиденцију имају запослени који раде на спровођењу одређеног административног поступка, а право приступа и штампања извештаја имају запослени који пружају информације странкама.

* 1. **Евиденција и интерно месечно извештавање запослених о статусу предмета**

**4.2.1**. Статус предмета води сваки запослени у документу „Евиденције о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима“ (даље у тексту: Евиденције), који се води у ексел формату за сваку врсту административног поступка појединачно.

**4.2.2.** У случају да запослени ради на спровођењу више административних поступака, дужан је да за сваку врсту административног поступка води евиденцију у одвојеном шиту ексел документа.

**АЛТЕРНАТИВА**:

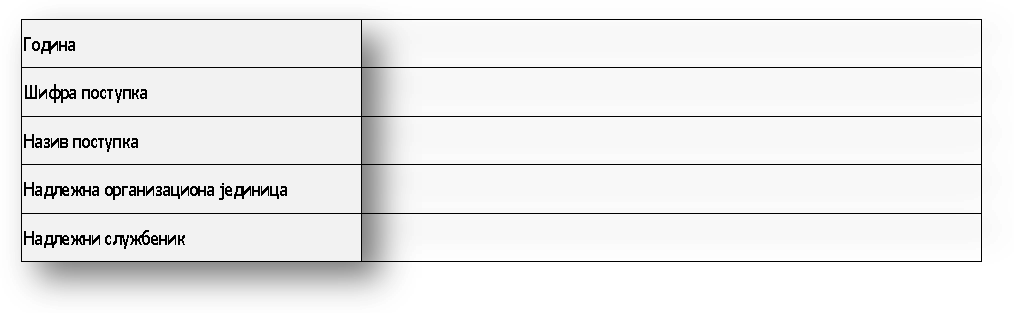
**4.2.2**. У случају да запослени ради на спровођењу више административних поступака, дужан је да за сваку врсту административног поступка води евиденцију у одвојеном шиту ексел документа да за сваку врсту поступка евиденцију води у одвојеном ексел документу.[[17]](#footnote-17)

* + 1. **Евиденција о статусу предмета садржи следеће податке:**

1. Први шит/лист

У горењем левом углу евиденције о статусу предмета уписује се:

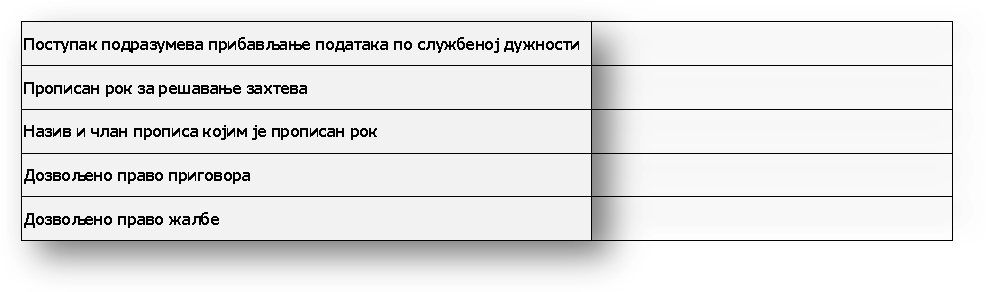
* календарска година,
* шифра и назив административног поступка,
* назив организационе јединице и
* име и презиме службеника који спроводи поступак.



Слика 1.: Горњи леви угао евиденције о Статусу поступка

У горњем десном углу евиденције су предвиђена поља у која се уносе следећи подаци:

* Поступак подразумева прибављање података по службеној дужности
* Прописан рок за решавање захтева
* Назив и члан прописа којим је прописан рок
* Дозвољено право приговора
* Дозвољено право жалбе



Слика 2.: Горњи десни угао евиденције о Статусу поступка

* У наставку Евиденције дат је преглед података везаних за статус предмета од момента подношења захтева до момента његовог архивирања. Након што му је распоређен предмет службеник је дужан да у евиденцију: „Статус поступка“ уноси редовно све податке који прате статус поступка. У наставку су дати делови евиденције по редоследу из ексел шита/листа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пријем поднеска** | | | | | | **Дигитализација** |
| **Р. бр.** | **Име и презиме / пословно име подносиоца поднеска** | **Датум предаје поднеска на писарницу** | **Деловодни број предмета** | **Предаја предмета надлежном службенику** | **Датум предаје предмета надлежном службенику** | **Поступак се спроводи електронским путем** |
| Уписује се редни број | Уписује се име и презиме или пословно име странке која је поднела поднесак | Уписује се датум предаје захтева на писарницу | Уписује се деловодни број који је предмет добио при завођењу у писарници | Из падајућег менија се бира опција: Захтев предат надлежном службенику | Уписује се датум када је службеник добио предмет | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Да * Не * Делимично |

Слика 3.: Почетни део евиденције: Пријем поднеска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Неуредан поднесак** | | | | |
| **Обавештење о потребној допуни поднеска** | **Датум слања обавештења о допуни поднеска** | **Рок слања обавештења о потребној допуни поднеска** | **Уређивање поднеска од стране подносиоца /одбацивање** | **Датум уређења поднеска од стране подносиоца/слања решења о одбацивању** |
| Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Припрема и слање обавештења о допуни у току * Послато обавештење о допуни поднеска | Уписује се  датум слања обавештења о допуни захтева | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Предат уредан поднесак * Обавештење послато пре прописаног рока * Обавештење послато у прописаном року * Обавештење послато после прописаног рока | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Допуњен поднесак од стране подносиоца * Утоку је припрема решења о одбацивању * Послато решење о одбацивању | Уписује се датум пријема допуне од странке или датум слања решења о одбацивању |

Слика 4.: Подаци о статусу неуредног поднеска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА (ПРВИ ДЕО)** | | | | | |
| **Прибављање података по службеној дужности** | **Датум окончања прибављања података по службеној дужности** | **Провера испуњености услова изласком на терен** | **Датум провере испуњености услова изласком на терен** | **Поступак решавања по поднеску** | **Датум окончања поступка решавања по поднеску** |
| Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току прибављање податка по службеној дужности * Завршено прибављање података по службеној дужности | Уписује се датум када је прибављен податак по службеној дужности | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току је провера испуњености услова изласком на терен * Завршена је провера испуњености услова изласком на терен | Уписује се датум изласка на терен ради провере испуњености услова | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току поступак решавања по поднеску * Завршен поступак решавања по поднеску | Уписује се датум окончања поступка решавања по поднеску |

Слика 5.: Поступак одлучивања: Прибављање података по службеној дужности, провера испуњености услова и поступак решавања

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА (ДРУГИ ДЕО)** | | | | | | | | | | | | | |
| **Израда нацрта акта** | | **Датум израде нацрта акта** | **Парафирање и потписивање акта** | | **Датум парафирања и потписивања акта** | **Достављање акта подносиоцу захтева** | | **Датум достављања акта подносиоцу захтева** | | **Исход решавања** | | **Рок у ком је захтев решен** | |
| Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току израда нацрта акта * Завршена израда нацрта акта   Слика 6: Поступак одлучивања: Израда, парафирање, потписивање и достављање акта подносиоцу | | Уписати датум израде нацрта акта | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току парафирање и потписивање акта * Завршено парафирање и потписивање акта | | Уписати датум парафирања и потписивања акта | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току достављање акта подносиоцу захтева * Завршено достављање акта подносиоцу захтева | | Уписати датум достављања акта подносиоцу захтева | | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Усвојен захтев подносиоца * Није усвојен захтев подносиоца * Делимично усвојен захтев подносиоца | | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У прописаном року * У року краћем од прописаног * У року дужем од прописаног | |
| **Правна средства – приговор** | | | | | | | | | | | | | |
| **Примљен приговор** | | **Датум пријема приговора (уколико је изјављен)** | | | **Решење о приговору** | | | **Датум припреме Решења** | | **Исход одлучивања о приговору (уколико је изјављен)** | | **Рок у ком је одлучено о приговору** | |
| Уколико је примљен приговор изабрати опцију из падајућег менија.  Поље остаје празно ако није примљен приговор. | | Уписати датум пријема приговора  Поље остаје празно ако није примљен приговор. | | | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току припрема решења по приговор * Припремљено решење по приговору * Достављено решење по приговору подносиоцу | | | Уписати датум припреме решења | | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Приговор је одбачен * Приговор је одбијен * Приговор је усвојен | | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У прописаном року * У року краћем од прописаног * У року дужем од прописаног | |

Слика 7: Правна средства: Приговор, поступак по приговору, исход и рокови у поступку по приговору

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Правна средства – жалба** | | | | | |
| **Примљена жалба** | **Датум пријема жалбе (уколико је поднета)** | **Поступање по жалби** | **Датум окончања поступања по жалби** | **Исход поступања по жалби и орган који је одлучио о жалби** | **Рок поступања по поднетој жалби** |
| Уколико је примљена жалба из падајућег менија се бира једна опција:  1. Жалба на првостепену одлуку  2. Жалба на приговор  Поље остаје празно ако није примљена жалба. | Уписати датум пријема жалбе  Поље остаје празно ако није примљен приговор. | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У току поступање по жалби * Завршено поступање по жалби | Уписати датум доношења одлуке по жалби | Уписати орган и исход поступања по жалби:   * Орган који је разматрао жалбу (првостепени или другостепени) * Да ли је жалба одбачена, одбијена или усвојена * Да ли је жалбом преиначена првостепена одлука или је предмет враћен на допуну и поновно одлучивање првостепеном органу | Из падајућег менија се бира једна од опција:   * У прописаном року * У року краћем од прописаног * У року дужем од прописаног |

Слика 8: Правна средства: Жалба, поступак по жалби, исход и рокови у поступку по жалби

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Правна средства – тужба** | | | | | |
| **Поднета тужба** | **Датум подношења тужбе (уколико је поднета)** | **Одговор на тужбу** | **Датум слања одговора на тужбу** | **Исход решавања по тужби** | **Датум решавања о поднетој тужби** |
| Уколико је поднета тужба и  из падајућег менија се бира опција:  Поље остаје празно ако тужба није поднета | Уписати датум подношења тужбе  Поље остаје празно ако није поднета тужба | Из падајућег менија изабрати изјаву:   * У току припрема одговора на тужбу * Послат одговор на тужбу | Уписати датум слања одговора на тужбу | Уписати исход решавања по тужби | Уписати датум када је донета одлука по тужби |

Слика 9: Поступак по тужби Управном суду: Тужба, поступак по тужби, исход и рокови

|  |  |
| --- | --- |
| **Развођење/архвирање** | **Датум архивирања** |
| Из падајућег менија се бира једна од опција:  - Предмет још увек није архивиран  - Предмет предат писарници за архивирање | Унети датум под којим је предмет архивиран |

Слика 10: Архивирање предмета

1. У другом шиту/листу је дат пример попуњене евиденције како би се на практичном примеру показало на који начин се подаци из евиденције уносе у извештај за странку.
2. Трећи шит/лист садржи Извештај о статусу предмета за странку. Подаци у Извештају се генеришу тако што се подаци унети у евиденцију у оквиру првог шита, аутоматски уносе у други шит Извештај за странку, као што је приказано на слици 10: Структура извештаја за странку о статусу предмета.



Слика 10: Структура извештаја за странку о статусу предмета

4. Четврти шит/лист јесте пример попуњеног извештаја за странку који је направљен аутоматским повлачењем података из шита/листа 1 евиденције

* + 1. **Месечни извештај о примљеним поднесцима, решеним предметима и правним средствима на нивоу основне организационе јединице и збирна листа**

**4.2.4.1.** Основне организационе јединице ће, у складу са организационом шемом органа Управе, припремати збирне листе о спровођењу административних поступака, све док се не припреми једна збирна листа која обухвата све организационе јединице, која се до сваког 5. у месецу, доставља за претходни месец председнику општине/ градоначелнику и општинском /градском већу.

**4.2.4.2.** Извештај се припрема тако што се попуњавају поља из петог шита/листа „Извештај о спровођењу административног поступка“.

**4.2.4.3.** Сваки запослени који ради на спровођењу административних поступака, 1. у месецу припрема Извештај о спровођењу административних поступака за које је задужен на основу Евиденције коју води и доставља га руководиоцу своје организационе јединице. Руководилац уже организационе јединице припрема збирни извештај за своју организациону јединицу и доставља га руководиоцу основне организационе јединице.

**АЛТЕРАНТИВА**:

**4.2.4.3**. Руководилац основне организационе јединице одредиће запосленог који ће припремати збирни Извештај за основу Евиденција коју воде сви запослени у тој организационој јединици.

* + 1. Саставни елементи месечног извештаја о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима на нивоу основне организационе јединице
       1. У горњем левом углу месечног извештаја о примљеним поднесцима се уписује:
* Месец и година
* Назив основне организационе јединице



Слика 11: Месец и година и назив основне организационе јединице

Слика 12: Подаци о организационој једници и административном поступку

**4.2.5.2**. У наставку се налазе поља у која сваки запослени при обради предмета уноси податке везане за спровођење предмета (Слика 12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подаци о поступку** | | | | |
| **Р. бр.** | **Ужа организациона јединица** | **Шифра поступка** | **Назив поступка** | **Надлежан службеник** |
| Уноси се редни број | Уноси се назив уже организационе јединице | Уноси се шифра административног поступка | Уноси се назив административног поступка | Уноси се име и презиме службеника који ради на спровођењу поднеска |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пријем захтева** | | | **Неуредан захтев** |
| **Број нерешених предмета из претходног извештајног периода (пренети)** | **Број нових предмета у извештајном периоду**  **(нови)** | **Укупан број предмета у извештајном периоду**  **(пренети и нови)** | **Број послатих обавештења о потребној допуни предмета после прописаног рока (%)** |
| Уноси се број нерешених захтева из претходног извештајног периода | Уноси се број захтева у извештајном периоду | Уноси се укупан број захтева у извештајном периоду | Уноси се проценат предмета за које је послато обавештење о допуни |

Слика 13: Подаци о службенику, броју предмета: нерешених, предатих, укупан број предмета и неуредних предмета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поступак одлучивања** | | | | | | | |
| **Поступак подразумева прибављање података по службеној дужности** | **Број предмета у оквиру којих нису прибављени потребни подаци / прибављен део потребних података по службеној дужности (%)** | **Разлози због неприбављања свих/дела података по службеној дужности** | **Број (усвојених позитивно решених захтева) (%)** | **Број одбачених захтева**  **(%)** | **Број одбијених захтева (%)** | **Број решених предмета после прописаног рока (%)** | **Разлози за прекорачење прописаног рока** |
| Из падајућег менија се бира једна од опција:   * Да * Не | Уноси се проценат предмета за које нису прибављани подаци по службеној дужности иако је постојала обавеза да се прибаве | Уноси се разлог због кога нису прибављани подаци по службеној дужности | Уноси се проценат позитивно решених предмета | Уноси се проценат одбачених захтева | Уноси се проценат одбијених захтева | Уноси се проценат решених предмета после протека прописаног рока | Уносе се разлози за прекорачење рока |

Слика 14: Поступак одлучивања: прибављање података по службеној дужости, број позитивно и негативно решених предмета и рокови

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Правна средства - приговор** | | | |
| **Број одбачених приговора (%)** | **Број одбијених приговора (%)** | **Број усвојених приговора (%)** | **Број решених приговора после прописаног рока (%)** |
| Уноси се проценат одбачених приговора | Уноси се проценат одбијених приговора | Уноси се проценат усвојених приговора | Уноси се проценат решених приговора после прописаног рока |

Слика 16: Поступак по жалби и тужби и статистика

Слика 15: Поступак по приговору и статистика

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Правна средства - жалба** | | | **Правна средства - тужба** | | |
| **Број жалби које је првостепени орган удовољио (%)** | **Број жалби у којима је првостепени орган поступио у року дужем од прописаног (%)** | **Разлози за прекорачење прописаног рока** | **Број покренутих тужби пред Управним судом (%)** | **Број негативнх исхода решавања по тужби (%)** | **Број тужби на које је првостепени орган доставио одговор у року дужем од прописаног (%)** |
| Уноси се проценат које је првостепени орган удовољио | Уноси се проценат за предмете код којих је дошло до прекорачења рока | Уносе се разлози за прекорачење рока | Уноси се проценат првостепених одлука за које је покренут управни спор | Уноси се проценат негативно решених управних спорова | Уноси се проценат тужби за које није благовремено достављен одговор на тужбу |

* 1. **Извештавање о различитој правној пракси – уједначавање правне праксе**

**4.3.1.** **Послови уједначавања правне праксе спадају у надлежност организационе јединице која обавља нормативно-правне послове (даље у тексту: Организациона јединица).**

**4.3.1.1.** Организациона јединица је дужна да, заједно да 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 органа Управе. градоначелнику/председнику општине и градском/општинском већу.

**4.3.1.2.** Руководилац основне организационе јединице органа Управе је дужан да, сваког \_\_\_\_\_\_\_\_ (одредити дан у радној недељи), обавести организациону јединицу у чијој је надлежности уједначавање праксе да нема предлога за уједначавање правне праксе, односно да постоји предлог за уједначавање правне праксе.

**4.3.1.3.** Предлоге за уједначавање правне праксе могу дати градоначелник/председник општине, градско/општинско веће, начелник органа Управе и локални омбудсман.

**4.3.1.4**. 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 Локалне управе

**4.3.1.5.** У случају позитивног мишљења начелника, мишљење се путем електронске поште прослеђују свим запосленима органа Управе.

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

**4.3.1.7**. Руководилац најмање организационе јединице у року од најдуже 24 часа обавештава непосредно вишег руководиоца о наведеним изменама, уз достављање предлога у погледу будућег поступања, који може бити идентичан иницијалном или може бити модификован. У случају да је предлог модификован, обавеза је да се јасно наведу измене у односу на почетну верзију предлога. На самом крају, о наведеном се обавештава начелник органа Управе, који у најкраћем року заказује састанак са руководиоцима основних организационих јединица, као и са запосленим у нормативно-правној служби. На састанку се води записник и заузима коначан став органа о будућем поступању у односу на нову правну ситуацију.

**4.3.1.8**. Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице који су овом приликом утврђени се у електронском и штампаном облику, записнички, достављају свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе.

**4.3.1.9.** Уједначавање правне праксе органа могу да затраже градоначелник/председник општине, градско/општинско веће, начелник органа Управе и локални омбудсман. У овим ситуацијама начелник градске управе у најкраћем року заказује састанак са руководиоцима највиших организационих јединица, као и са запосленим у нормативно-правној служби и предлагачем уједначавања правне праксе. О састанку се води записник и заузима коначан став органа о будућем поступању у односу на нову правну ситуацију.

**4.3.1.10.** Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице који су овом приликом утврђени се у електронскиом и штампаном облику, записнички, достављају свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе.

**4.3.1.11**. Сходно члану 141. ЗУП-а, образложење решења садржи и разлоге због којих је орган одступио од решења која је раније доносио у истим или сличним управним стварима. У оваквим ситуацијама службеник је дужан да о наведном упозна непосредног руководиоца, о чему се обавештава начелник органа Управе, који даје коначно мишљење о предложеном решење и образложењу правне ситуације.

**4.3.1.12**. Заузети правни став и садржина образложења са кратким описом чињеничног и правног стања се достављају руководиоцу основне организационе јединице у којој је дошло до овакве правне ситуације, а који се даље обавезује да примерак овог акта проследи свим запосленима чије поступање је истоветно или сродно предметној правној ситуацији.

**4.3.2.** **Вођење евиденције и утврђивање праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима (Прилог 15).**

**4.3.2.1**. Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно решењима по приговору.

**4.3.2.2.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно другостепеним одлукама.

**4.3.2.3.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно мењању и поништавању решења у вези са управним спором.

**4.3.2.4.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно понављању поступка.

**4.3.2.5**. Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно поништавању коначног решења.

**4.3.2.6.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно укидању решења.

**4.3.2.7.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно пресудама Управног суда.

**4.3.2.8.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно пресудама прекршајних судова.

**4.3.2.9.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно пресудама судова опште надлежности.

**4.3.2.10.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно мишљењима и налазима управне инспекције, али и других инспекција.

**4.3.2.11.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно извештајима и налазима Државне ревизорске институције.

**4.3.2.12.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно извештајима и налазима Агенције за борбу против корупције.

**4.3.2.13.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно извештајима и налазима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

**4.3.2.14.** Формирање збирке података и кориговање и уједначавање правне праксе сходно извештајима и налазима Заштитника грађана.

**4.3.2.15.** О свим решењима по приговорима, другостепеним решењима, као и пресудама одлукама судова посебне и опште надлежности које одступају у односу на дотадашњу праску органа, службеник је дужан да без одлагања обавести непосредног руководиоца, који је дужан у року од 3 дана да о истом обавести начелника органа Управе.

**4.3.2.16.** Начелник органа Управе је дужан да у року од \_\_\_\_\_\_ (одредити рок, који не би требало да је дужи од 3 дана), закаже састанак са руководиоцима основних организационих јединица, као и запосленима у нормативно-правној служби. О састанку се води записник и заузима коначан став органа о будућем поступању у односу на нову правну ситуацију.

**4.3.2.17.** Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице који су овом приликом утврђени се у електронском облику, записнички се достављају свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе, као и руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија.

**4.3.2.18**. О свим налазима и извештајима и мерама инспекција, надзорних или регулаторних тела начелник органа Управе на састанку обавештава руководиоце основних организационих јединица, о чему се води записник и заузима став о будућој јединственој пракси органа Управе.

**4.3.2.19.** Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице који су утврђени на састанку из тачке 4.3.2.18. достављају се у електронском облику, записнички, свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе, као и руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија.

**4.3.2.20.** У органу Управе образује се електронска база података збирке свих докумената и података из главе 4, тачке 4.3 Процедуре, на интранет страници јединице локалне самоуправе којој је омогућен приступ свих службеника органа Управе, о чему се стара руководилац организационе јединице у чијој је надлежносри развој информационих технологија.

**5. УПРАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОМ БАЗОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА**

**5.1. Уводне одредбе**

**5.1.1.** Процедуром се утврђују обавезна правила рада електронске базе административних поступака како би се:

1. Обезбедила правна сигурност грађанима, предузетницима, привредним друштвима и другим субјектима који могу имати својство странке (даље у тексту: странка) приликом подношења захтева, као и у поступку одлучивања по захтевима и
2. Обезбедила боља сарадња свих организационих јединица са странкама код спровођења административних поступака.

**5.2. Електонска база административних поступака**

**5.2.1.** Електронска база је база свих података који се односе на административне поступке који се спроводе у организационим јединицама органа Управе, који су усклађени са моделима.

**5.2.2.** Електронска база се објављује на веб презентацији локалне самуправе, http://www.naziv lokalne samouprave.rs/.

**5.2.3.** Сви административни поступци који се спроводе у органу Управе, а који проистичу из делокруга поверених или изворних послова, морају да буду у електронској бази административних поступака.

**5.2.4.** Запослени у органу Управе су дужни да административне поступке спроводе у складу са моделима административног поступка, датим у електронској бази.

**5.3. Елементи административног поступка садржани у електронској бази података**

**5.3.1**. Елементи административног поступка садржани у електронској бази података су:

1. Назив административног поступка;
2. Регистрациони број административног поступка;
3. Назив организационе јединице која спроводи поступак и одлучује о административном поступку;
4. Адреса, број телефона/факса, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу доставити захтев за спровођење административног поступка или добити друге информације о административном поступку од овлашћене организационе јединице;
5. Област (делатност) на коју се административни поступак односи;
6. Сврха административног поступка;
7. Правни основ;
8. Износ таксе и/или накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка, односно након доношења одлуке, подаци о примаоцу таксе и/или накнаде, сврха уплате и број рачуна и позив на број на који се уплаћују средства;
9. Информације (подаци) које је странка дужна да достави приликом подношења захтева;
10. Документација коју је странка дужна да достави уз захтев;
11. Рок за преглед предмета;
12. Рок за решавање потпуног предмета;
13. Образац захтева, уколико је прописан републичким актом, а остале обрасце захтева генерише софтвер за Регистар на основу података који се уносе у базу података;
14. Време важења акта који се доноси (уколико постоји временско ограничење).
    1. **Радна група/начелник управе и рад Регистра**

**5.4.1.** Радна група одговорна је за тачност и правовремено уношење података.

Администратор је одговоран за одржавање електронске базе података измену уписа, измена/допуна или брисања административних поступака.

**АЛТЕРНАТИВА:**

**5.4.1**. Начелник управе је одговоран за тачност и правовремено уношење података.

Администратор је одговоран за одржавање електронске базе података измену уписа, измена/допуна или брисања административних поступака.

**5.4.2**. Радна група преузима део елемената административног поступка из модела, а елементи административног поступка које утврђује орган Управе су:

**АЛТЕРНАТИВА:**

**5.4.2.** Начелник управе даје наредбу службенику за ИТ за преузимање дела елемената административног поступка из модела, а елементи административног поступка које утврђује орган Управе су:

| **Р.бр.** | **Елемент административног поступка** | **Усклађивање** |
| --- | --- | --- |
|  | Назив административног поступка | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Регистрациони број административног поступка | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Назив организационе јединице која спроводи поступак и одлучује о административном поступку | За поверене и изворне административне поступке |
|  | Адреса, број телефона, адреса јединственог електронског сандучета | За поверене и изворне административне поступке |
|  | Област (делатност) на коју се административни поступак односи | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Сврха административног поступка | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Правни основ | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Износ таксе или накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка односно након доношења одлуке, подаци о прмаоцу таксе и/или накнаде, сврха уплате, број рачуна и позив на број на који се уплаћују средства | Само за изворне поступке |
|  | Информације (подаци) које је странка дужна да достави приликом подношења захтева | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Документација коју је странка дужна да достави уз захтев | Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом |
|  | Рок за преглед предмета | За поверене и изворне административне поступке |
|  | Рок за решавање потпуног предмета | За поверене и изворне административне поступке |
|  | Образац захтева, уколико је прописан републичким актом | За поверене и изворне административне поступке |
|  | Време важења акта који се доноси (уколико постоји временско ограничење). | За поверене и изворне административне поступке |

**5.5. Упис новог административног поступка**

* + 1. До уписа новог административног поступка, повереног или изворног у електронску базу података може доћи због измене/новог прописа који доводи доновог модела повереног/изворног поступка.
    2. **Поступак уписа новог административног поступка:**

**5.5.2.1.** Предлог за упис подноси руководилац основне организационе јединице у чијој је надлежности административни поступак, достављањем информације о елементима административном поступку. Модел информације дат је у Прилогу 10.

**5.5.2.2.** Упис административног поступка у Регистар спроводи се на основу акта Радне групе (**АЛТЕРНАТИВА**: Начелника управе) којим су утврђени сви елементи административног поступка из тачке 5.3.1. Модел акта радне групе (**АЛТЕРНАТИВА**: Начелника управе) за упис новог административног поступка/измена постојећег, дат је у Прилогу 11.

**5.5.2.3.** Радна група (**АЛТЕРНАТИВА**: Начелник управе) је дужна да одмах, а најкасније у року од 5 дана од добијања информације о промени модела, доносе акт о упису новог административног поступка и информише о томе руководиоце основних организационих јединица, руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, администратора система и све запослене у органу управи.

**5.5.2.4.** Радна група (**АЛТЕРНАТИВА**: Начелник управе) доставља акт о упису новог административног поступка, руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологина, и посебно администратору система, ради уписа новог, односно измењеног/допуњеног административног поступка у Регистар.

**5.5.2.5.** Руководилац организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологина и администратор система спроводе измене/допуне/брисање података у Регистру, у складу са Упутством датом у Прилогу 9, постављају информацију о промени модела на интранет презентацију локалне самоуправе[[18]](#footnote-18), информишу све руководиоце основних организационих јединица о променама у Регистру и шаље свим запосленима циркуларни мејл о промени модела и обавези примене новог модела.

* + - 1. Запослени задужен за ИТ сектор у органу Управе:

1. Уноси шифру административног поступка утврђену моделом или одређује шифру/идентификациони број за поверени административни поступак који није усклађен са моделом.
2. Уноси у Регистар све елементе административног поступка на начин који је дефинисан у тачки 5.3.1 и 5.4.2. и дат у акту Радне групе о упису поступка.
   1. **Упис измена/допуна елемената административног поступка**
      1. Упис измена административног поступка може се спроводити на основу:

* измене елемената административног поступка у моделу повереног/изворног поступка
* измене елемената административног поступак на основу измене локалног прописа

**5.6.2.** Одредбе Процедуре које се односе на поступак уписа, примењују се на поступак измене административног поступка.

* 1. **Упис брисања административног поступка**

**5.7.1.** Руководилац организационе јединице у чијој је надлежности спровођење административног поступка, предлаже брисање административног поступка Радној групи (**АЛТЕРНАТИВА**: Начелнику управе), у случају измена прописа којима се укида административни поступак.

**5.7.2.** Уз попуњени захтев за упис у Регистар доставља се извод из републичког/локалног прописа који је правни основ за брисање административног поступка.

**5.7.3.** Радна група (**АЛТЕРНАТИВА**: Начелник управе) доноси акт о брисању поступка из Регистра административног поступка (Прилог 12)

**5.7.4.** Одредбе Процедуре које се односе на поступак по захтеву за упис, примењују се и у случају брисања административног поступка.

* 1. **Почетна база Регистра административних поступака**

**5.8.1.** Почетну базу Регистра административних поступака чине сви административни поступци из Прилога 3. који је саставни део ове Процедуре.

**6.** **ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА**

* 1. **Информисање грађана о административним поступцима**

**6.1.1. Информације о административном поступку**

**6.1.1.1**. Приликом обраћања заинтересованог лица органу Управе (лично, телефоном или путем електронске поште), неопходно је за сваки административни поступак обезбедити информације о:

* називу поступка;
* надлежној организационој јединици;
* правном основу поступка;
* потребној документацији (називу и форми докумената);
* новчаним издацима (таксама, накнадама) у оквиру поступка – висина издатка, детаљи уплате;
* обрасцу за подношење захтева (ако је утврђен);
* начину и месту подношења захтева;
* 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).

**6.1.1.2.** Пружање свеобухватних информација заинтересованом лицу ће омогућити лакшу припрему захтева и потребне документације, смањиће вишеструко обраћање службеницима за додатне информације, утицаће на редуковање броја неуредних захтева, повећање поверења у локалну управу, унапређење правне сигурности, транспарентности и квалитета услуга.

**6.1.2. Пружаоци информација и извор информација**

**6.1.2.1.** Запосленима са овлашћењем да пружају информације грађанима, неопходно је омогућити да имају могућност приступа информацијама из тачке 6.1.1.1.

**6.1.2.2.** Информације се аутоматски генеришу из електронске базе административних поступака, који је успостављен на веб презентацији локалне самоуправе, тако да запослени из тачке 6.1.2.1. морају имати приступ интернету и Регистру базе административних поступака.

* + 1. **Начин пружања информација**

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

* Штампа се извод из Регистра за тражени поступак и уручује се лично заинтересованом лицу;
* Сачува се извод из Регистра за тражени поступак (у пдф. формату) и шаље се електронском поштом заинтересованом лицу (претходно се затражи е-мајл адреса заинтересованог лица)
* Информише се заинтересовано лице путем телефона.
  1. **Информисање о статусу предмета[[19]](#footnote-19)**

**6.2.1.** Након што подносилац захтева приступи систему управљања документима на веб презентацији локалне самоуправе или се 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.
  + 1. **Пружаоци информација и извор информација**
       1. *Постојање електронског система управљања документима*:

У локалним самоуправама у којима постоји успостављен систем управљања документима, извор информација је веб презентација локалне самоуправе, којој подносилац приступа коришћењем одговарајућег налога и шифре, ради добијања података о статусу предмета.

* + - 1. *Непостојање електронског система управљања документима*:

Информације о току предмета се налазе у excel документу „Извештај о статусу предмета“. Овај документ се аутоматски генерише из другог шита/листа excel документа „Евиденције о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима“, који за сваки административни поступак води надлежни службеник.

**6.2.2.3**. Приступ овим документима треба да буде омогућен и службеницима задуженим за пружање информација подносиоцима захтева о статусу предмета (када то нису лично надлежни службеници који раде на спровођењу административног поступка, већ службеници услужног центра, писарнице и сл.). То се може обезбедити постављањем ових докумената на интранет мрежу/заједнички сервер уз следећа ограничења:

* Омогућити уношење измена у документ „Евиденције о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима“ искључиво надлежном службенику, док службеницима који пружају информације подносиоцу захтева треба омогућити искључиво увид у документ, али не и могућност интервенције у документу,
* Омогућити и надлежном службенику и службеницима, који пружају информације подносиоцу захтева, искључиво увид у документ „Статус предмета“ и његово чување/штампање, без могућности интервенције.
  + 1. **Начин пружања информација**

**6.2.3.1**. У зависности од одабраног начина достављања тражених информација од стране подносиоца захтева, предузимају се следеће радње :

* Штампа се документ „Статус предмета“ и уручује се лично подносиоцу захтева;
* Сачува се документ „Статус предмета“ (у пдф. формату) и шаље се електронском поштом подносиоцу захтева (претходно се затражити е-мајл адреса подносиоца захтева)
* Информише се подносилац захтева путем телефона.
  + - 1. Пример извештаја о статусу предмета за странку, дат је у Прилогу 14.
  1. **Информисање странака о измени прописа**

**6.3.1**. Када сазна за промену прописа, сваки службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца о ступању на снагу новог прописа или измени прописа,.

**6.3.2**. Руководилац најмање организационе јединице у дужан да у року од најкасније 24 часа од пријема обавештења, обавести непосредног руководиоца о наведеним изменама/доношењем новог прописа, уз достављање предлога у погледу будућег поступања.

**6.3.3.** Предлог о начину будућег поступања може бити идентичан иницијалном или може бити модификован, у ком случају се јасно наводе измене у односу на почетну верзију предлога. Нарочито се разматра да ли измена прописа утиче на остваривање права које странке односно која је повољнија ситуација за странке.

**6.3.4**. Руководилац основне организационе јединице је дужан да о предлогу обавести Радну групу, која разматра предлог и даје мишљење о његовој економичности и целисходности и издаје мишљење о обиму права странке које има на основу новог прописа.

**6.3.5.** Радна група доставља мишљење о обиму права странке руководиоцима свих основних организационих јединица у електронском облику, записнички, 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 повољнијем положају који имају на основу измењеног/донетог новог прописа.

**6.3.6**. Мишљење о обиму права странке запослени задужен за ИТ сектор/администратор система поставља на веб презентацију локалне самоуправе, у року од 24 часа од добијања мишљења од Радне групе.

1. **ПРИМЕНА ПРОЦЕДУРЕ**

**7.1**. Запослени су дужни да примењују правила дата у Процедури у свакодневном раду.

**7.2.** Процедура ступа на снагу у року од 15 дана од дана доношења.

**7.3.** Измене и допуне Процедуре ће се вршити на исти начин као и доношење Процедуре.

**7.4**. Руководиоци основних организационих јединица органа Управе су дужни да руководиоцима ужих организационих јединица и свим запосленима у оквиру организационих јединица којима руководе, доставе Процедуру у електронском и штампаном облику.

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

**7.6**. Руководиоци свих организационих јединица су дужни да начелнику органа Управе доставе записник са састанка који је одржан ради информисања и давања ближих упутстава службеницима за примену Процедуре.

**ПРИЛОЗИ**

### Модел решења за образовање радне групе Прилог бр.1

**(У ЛС у којима се образује) ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА**

Меморандум Локалне управе

На основу члана ..... Статута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Службени лист... “) и члана ..., става ..., тачке..., Уговора о реализацији пројекта „Унапређење доброг управљања на локалном нивоу“, СКГО број \_\_\_\_ и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ број \_\_\_\_, закљученог \_\_\_\_\_\_\_\_. године између \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Сталне конференције градова и општина - Савеза градова и општина Србије, градоначелник/председник општине\_\_\_\_\_\_\_/Начелник градске/општинске управе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, доноси

**РЕШЕЊЕ**

**о образовању Радне групе за спровођење Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака**

**I**

Образује се Радна група за спровођење Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака.

**II**

Радну групу чине:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начелник градске/општинске управе, координатор радне групе
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац основне организационе јединице
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац основне организационе јединице
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац основне организационе јединице
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац основне организационе јединице
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац основне организационе јединице
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац писарнице;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац уже организационе јединице
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац уже организационе јединице
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководилац ОЈ за ИТ

**III**

Стручне, организационе, административне, техничке и друге послове за потребе Радне групе обезбедиће:

1. ......................, сарадник
2. ......................, сарадник

За вођење базе података и регистра у циљу реализације Пројекта задужен/а је запослени који ради са информационим технологијама/администратор

Сарадници СКГО ће пружати саветодавне услуге Радној групи од значаја за спровођење Процедуре.

**IV**

Задатак Радне групе је да активно учествује у спровођењу Процедуре, пружа подршку запосленима и врши надзор над њеним спровођењем.

**V**

Радна група ће се састајати по потреби, а најмање једном месечно.

**VI**

Радна група може да доноси одлуке из своје надлежности, уколико састанку присуствује више од половине чланова Радне групе.

Одлуке се доносе простом већином присутних чланова Радне групе.

**VII**

Мандат Радне групе траје 4 године.

**VIII**

Решење ступа на снагу даном достављања члановима Радне групе.

|  |  |
| --- | --- |
| **Број:** .............  **Дана:** ..... 2018. године | **ГРАДОНАЧЕЛНИК/**  **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ/  НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ/ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Доставити:**

1. Члановима Радне групе
2. Градском/општинском већу
3. Руководиоцима основних организационих јединица
4. Руководиоцима одсека и служби
5. Председнику Скупштине града/општине

### Образац потврде о пријему управног предмета Прилог 2

**ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОДНЕСКА**

(Члан 12. Уредбе о канцеларијском пословању)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назив и седиште органа који

је примио поднесак

Потврђује се да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.\_\_\_, дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, овом органу поднео поднесак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести врсту поднеска) који је евидентиран под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Назив органа који поступа по поднеску\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, број телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознака службеног листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ДОПУНА:**

Уколико надлежни орган у року од \_\_\_\_\_\_ дана не достави одлуку (решење, закључак) по поднетом поднеску, странка може уложити жалбу због ћутања администрације односно одговарајуће правно средство органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са административном таксом у износу од \_\_\_\_\_\_.

Правно средство се предаје\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.П

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис службеног лица

### Листа АП са препорученим роковима Прилог 3

| # | Шифра | Област | **Рок за преглед** | **Рок за решавање** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грађанска стања** | | | | |
| 1 | 1 ГС | Основни упис у матичну књигу рођених |  |  |
| 2 | 2 ГС | Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана |  |  |
| 3 | 3 ГС | Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа |  |  |
| 4 | 4 ГС | Упис у матичну књигу венчаних |  |  |
| 5 | 5 ГС | Уверење о способности ступања у брак |  |  |
| 6 | 6 ГС | Упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраног органа |  |  |
| 7 | 7 ГС | Основни упис у матичну књигу умрлих |  |  |
| 8 | 8 ГС | Упис у матичну књигу умрлих промене у личном статусу грађана |  |  |
| 9 | 9 ГС | Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа |  |  |
| 10 | 10 ГС | Увид у матичне књиге и књиге држављана |  |  |
| 11 | 11 ГС | Упис лица у јединствени бирачки списак |  |  |
| 12 | 12 ГС | Упис промена података у јединствени бирачки списак |  |  |
| 13 | 13 ГС | Потврда о бирачком праву |  |  |
| 14 | 14 ГС | Издавање извода из матичне књиге рођених / венчаних / умрлих |  |  |
| 15 | 15 ГС | Издавање извода из матичне књиге рођених / венчаних / умрлих намењених иностранству у складу са међународним уговорима |  |  |
| 16 | 16 ГС | Издавање уверења из матичних књига |  |  |
| 17 | 17 ГС | Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција |  |  |
| 18 | 18 ГС | Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција |  |  |
| 19 | 19 ГС | Издавање уверење о држављанству |  |  |
| 20 | 20 ГС | Признавање очинства |  |  |
| 21 | 21 ГС | Одређивање личног имена детета и уписивање у матичне књиге рођених |  |  |
| 22 | 22 ГС | Промена личног имена |  |  |
| 23 | 23 ГС | Враћање презимена после развода брака |  |  |
| 24 | 24 ГС | Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге |  |  |
| 25 | 25 ГС | Исправка грешке у матичним књигама |  |  |
| 26 | 26 ГС | Оверавање потписа, рукописа и преписа |  |  |
| 27 | 27 ГС | Потврда о животу корисницима иностраних пензија |  |  |
| 28 | 28 ГС | Уверење о издржавању намењено за употребу у иностранству |  |  |
| 29 | 29 ГС | Издавање уверења о издржавању (о породичном стању) |  |  |
| 30 | 30 ГС | Уверење о о породичном стању намењено за употребу у иностранству |  |  |
| 31 | 31 ГС | Разгледање и преписивање списа предмета |  |  |
| 32 | 32 ГС | Пружање правне помоћи |  |  |
| 33 | 33 ГС | Приступ информацијама од јавног значаја |  |  |
| 34 | 34 ГС | Остваривање права у вези са обрадом података личности |  |  |
| 35 | 35 ГС | Остваривање права поводом извршеног увида |  |  |
| **Заштита животне средине** | | | | |
| 36 | 1 ЗЖС | Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину |  |  |
| 37 | 2 ЗЖС | Одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину |  |  |
| 38 | 3 ЗЖС | Утврђивање испуњености услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности |  |  |
| 39 | 4 ЗЖС | Потврђивање испуњеност услова у погледу животне средине објекта у коме се обавља енергетска делатност |  |  |
| 40 | 5 ЗЖС | Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину |  |  |
| 41 | 6 ЗЖС | Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину |  |  |
| 42 | 7 ЗЖС | Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину |  |  |
| 43 | 8 ЗЖС | Одређивање обима и садржаја ажуриране студије о процени утицаја на животну средину |  |  |
| 44 | 9 ЗЖС | Сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину |  |  |
| 45 | 10 ЗЖС | Сагласност на Студију затеченог стања о процени утицаја пројекта на животну средину |  |  |
| 46 | 11 ЗЖС | Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инетрног отпада |  |  |
| 47 | 12 ЗЖС | Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом |  |  |
| 48 | 13 ЗЖС | Одобрење за локацију за третман отпада у мобилном постројењу |  |  |
| 49 | 14 ЗЖС | Издавање интегрисане дозволе |  |  |
| 50 | 15 ЗЖС | Ревизија интегрисане дозволе |  |  |
| 51 | 16 ЗЖС | Продужење рока важности интегрисане дозволе |  |  |
| 52 | 17 ЗЖС | Дозвола за рад стационарних извора загађења |  |  |
| 53 | 18 ЗЖС | Дозвола за управљање хемикалијама |  |  |
| **Урбанизам и имовинско правни послови** | | | | |
| 54 | 1 УИП | Захтев за информацију о локацији |  |  |
| 55 | 2 УИП | Потврђивање урбанистичког пројекта |  |  |
| 56 | 3 УИП | Потврђивање пројекта парцелације/препарцелације |  |  |
| 57 | 4 УИП | Давање сагласности за исправку граница парцеле |  |  |
| 58 | 5 УИП | Озакоњење објекта (*кадa се ради о самосталном објекту)* |  |  |
| 59 | 6 УИП | Озакоњење надзиђивања, претварања заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану |  |  |
| 60 | 7 УИП | Озакоњење посебног физичког дела зграде |  |  |
| 61 | 8 УИП | Озакоњење комуникационих мрежа и уређаја и линијских објеката |  |  |
| 62 | 9 УИП | Уклањањ~~е~~ објеката склоних паду (члан 167 ЗПИ) |  |  |
| 63 | 10 УИП | Уклањањ~~е~~ објекта по захтеву власника (чл. 168 ЗПИ) |  |  |
| 64 | 11 УИП | Административни пренос непокретности |  |  |
| 65 | 12УИП | Потпуна експропријација |  |  |
| 66 | 13УИП | Непотпуна експропијација |  |  |
| 67 | 14 УИП | Деекспропријација |  |  |
| 68 | 15 УИП | Утврђивање права коришћења на земљишту у корист власника незаконито изграђеног објекта у складу са чл. 10 ст. 16 Закона о озакоњењу објеката |  |  |
| 69 | 16 УИП | Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима |  |  |
| 70 | 17 УИП | Прибављање неизграђеног грађевинског земљишта на основу споразума са власником земљишта |  |  |
| 71 | 18 УИП | Одређивање накнаде за експрописану непокретност |  |  |
| 72 | 19 УИП | Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем јавног огласа |  |  |
| 73 | 20 УИП | Давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем јавног огласа |  |  |
| 74 | 21 УИП | Успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини јединице локалне самоуправе. |  |  |
| 75 | 22 УИП | Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе |  |  |
| 76 | 23 УИП | Давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе |  |  |
| 77 | 24УИП | Претварања права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта у право својине уз накнаду |  |  |
| 78 | 25 УИП | Претварање права коришћења изграђеног грађевинског земљишта у право својине уз накнаду |  |  |
| 79 | 26 УИП | Заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о конверзији |  |  |
| **Друштвене делатности** | | | | |
| 80 | 1 ДД | Суфинансирање пројеката у области културе / спорта / социјалне и здравствене заштите / заштите животне средине |  |  |
| 81 | 2 ДД | Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства за ученичку стипендију, студентски кредит, студентски дом, дом ученика средњих школа и ослобађање од плаћања школарине и испита |  |  |
| 82 | 3 ДД | Конкурс за стипендију за изузетно надарене ученике и студенте |  |  |
| 83 | 4 ДД | Конкурс за доделу стипендија за дефицитарна занимања |  |  |
| 84 | 5 ДД | Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса |  |  |
| 85 | 6 ДД | Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса, због здравственог |  |  |
| 86 | 7 ДД | Пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику |  |  |
| 87 | 8 ДД | Дечији додатак |  |  |
| 88 | 9 ДД | Остваривање права на накнаду за рођење детета |  |  |
| 89 | 10 ДД | Остваривање права на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце |  |  |
| 90 | 11 ДД | Остваривање права на финансирање / суфинсансирање целодневног боравка деце у предшколској установи |  |  |
| 91 | 12 ДД | Остваривање права на бесплатан боравак у предшколској установи (за треће и свако наредно дете) |  |  |
| 92 | 13 ДД | Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета |  |  |
| 93 | 14 ДД | Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета |  |  |
| 94 | 15 ДД | Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју |  |  |
| 95 | 16 ДД | Накнада трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км |  |  |
| 96 | 17 ДД | Накнада трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта најближе школе |  |  |
| 97 | 18 ДД | Накнада трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца ради похађања наставе или пружања индивидулних третмана |  |  |
| 98 | 19 ДД | Накнада трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у развоју |  |  |
| 99 | 20 ДД | Бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања, деце 3., односно 4. реда рођења исте мајке и деце са сметњама у развоју у предшколској установи |  |  |
| 100 | 21 ДД | Признавање права на бесплатан превоз ученика средњих школа из материјално угрожених породица |  |  |
| 101 | 22 ДД | Обезбеђивање превоза ученика школе за основно образовање одраслих |  |  |
| 102 | 23 ДД | Право ученика средњих школа са сметњама у развоју на трошкове превоза |  |  |
| 103 | 24 ДД | Право редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза |  |  |
| 104 | 25 ДД | Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете |  |  |
| 105 | 26 ДД | Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље |  |  |
| 106 | 27 ДД | Накнада трошкова за вантелесну оплодњу |  |  |
| 107 | 28 ДД | Издавање потврде о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом |  |  |
| 108 | 29 ДД | Признавање својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину |  |  |
| 109 | 30 ДД | Додатак за негу и помоћ ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата |  |  |
| 110 | 31 ДД | Признавање права на ортопедски додатак ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата |  |  |
| 111 | 32 ДД | Ортопедска и друга помагала ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида |  |  |
| 112 | 33 ДД | Породична инвалиднина после смрти РВИ и палог борца |  |  |
| 113 | 34 ДД | Увећана породична инвалиднину по палом борцу |  |  |
| 114 | 35 ДД | Породични додатак корисника породичне инвалиднине после смрти ратног војног инвалида корисника додатка за негу и помоћ |  |  |
| 115 | 36 ДД | Додатак за негу корисника месечног новчаног примања |  |  |
| 116 | 37 ДД | Накнада погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања |  |  |
| 117 | 38 ДД | Признавање права ратном војном инвалиду на накнаду за време незапослености |  |  |
| 118 | 39 ДД | Помоћ породици у случају смрти ратног војног инвалида |  |  |
| 119 | 40 ДД | Борачки додатак |  |  |
| 120 | 41 ДД | Повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата |  |  |
| 121 | 42 ДД | Бесплатна и повлашћена вожња војних инвалида, корисника породичне инвалиднине, цивилних инвалида рата и чланова породице цивлиних инвалида рата и цивлиних жртава рата |  |  |
| 122 | 43 ДД | Месечно новчано примање цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а |  |  |
| 123 | 44 ДД | Исхрана и смештај за време путовања и боравка у другом месту за војне инвалиде кориснике породичне инвалиднине и цивилне инвалиде рата и чланове породице цивлиних инвалида рата и цивилних жртава рата |  |  |
| 124 | 45 ДД | Остваривање права на путничко моторно возило за ратне војне инвалиде прве групе |  |  |
| 125 | 46 ДД | Захтев за месечно новчано примање за незапослене РВИ од V до X групе из оружаних акција после 17.08.1990. |  |  |
| 126 | 47 ДД | Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941" |  |  |
| 127 | 48 ДД | Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања |  |  |
| 128 | 49 ДД | Уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите |  |  |
| 129 | 50 ДД | Престанак статуса избеглог лица |  |  |
| 130 | 51 ДД | Остваривање права на набавку огревног дрвета за социјално угрожене породице са статусом избеглих, расељених и прогнаних лица |  |  |
| 131 | 52 ДД | Накнада трошкова сахране за избегла лица |  |  |
| 132 | 53 ДД | Остваривање права на једнократну новчану помоћ социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица |  |  |
| 133 | 54 ДД | Сагласност за промену места боравишта за избегла и расељена лица |  |  |
| 134 | 55 ДД | Промена података у легитимацији расељеног лица |  |  |
| 135 | 56 ДД | Поступак заштите права пацијената |  |  |
| 136 | 57 ДД | Остваривање права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима, за паркирање возила особа са инвалидитетом |  |  |
| 137 | 58 ДД | Издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица |  |  |
| **Локални економски развој** | | | | |
| 138 | 1 ЛЕР | Уверење о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006.) |  |  |
| 139 | 2 ЛЕР | Категоризација угоститељских објеката за смештај: куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства |  |  |
| 140 | 3 ЛЕР | Захтев улагача за образовање пројектног тима ЈЛС за пружање стручне помоћи |  |  |
| 141 | 4 ЛЕР | Предлог улагача за утврђивање инвестиционог програма |  |  |
| **Рурални развој** | | | | |
| 142 | 1 РР | Водни услови |  |  |
| 143 | 2 РР | Водна сагласност |  |  |
| 144 | 3 РР | Водна дозвола са издатим решењем о водној сагласности |  |  |
| 145 | 4 РР | Водна дозвола без издатог решења о водној сагласности |  |  |
| 146 | 5 РР | Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште |  |  |
| 147 | 6 РР | Издавање уверења за претрпљену штету и процену штете од елементарних и других непогода |  |  |
| 148 | 7 РР | Издавање потврде органа ЈЛС да за предметну инвестицију подносилац захтева не користи подстицаје из средстава буџета ЈЛС |  |  |
| **Комунално стамбени послови** | | | | |
| 149 | 1 КС | Исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде |  |  |
| 150 | 2 КС | Давање у закуп станова у јавној својини ЈЛС |  |  |
| 151 | 3 КС | Откуп станова у јавној својини ЈЛС |  |  |
| 152 | 4 КС | Издавање уверења о својини на посебном делу зграде |  |  |
| 153 | 5 КС | Уверење о времену изградње објекта |  |  |
| 154 | 6 КС | Постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама |  |  |
| 155 | 7 КС | Уверење/потврда о регистрованим стамбеним зградама |  |  |
| 156 | 8 КС | Регистрација стамбене заједнице уписа/промене/брисања података или докумената |  |  |
| 157 | 9 КС | Одобрење за постављање огласног средства на отвореним површинама |  |  |
| 158 | 10 КС | Заузеће јавне површине грађевинским материјалом |  |  |
| 159 | 11 КС | Одобрење за раскопавање јавне површине |  |  |
| 160 | 12 КС | Одобрење за изградњу и постављање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене |  |  |
| 161 | 13 КС | Одобрење за постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу |  |  |
| 162 | 14 КС | Одобрења за уклањање дрвећа из дрвореда, парка или са друге јавне површине |  |  |
| 163 | 15 КС | Уверење о називу / промени назива улице |  |  |
| 164 | 16 КС | Одобрење за пренос посмртних остатака |  |  |
| **Саобраћај** | | | | |
| 165 | 1 С | Привремена обустава саобраћаја |  |  |
| 166 | 2 С | Регистрација и овера реда вожње за градски и приградски превоз |  |  |
| 167 | 3 С | Измена решења о техничкој регулацији саобраћаја (одређивање аутобуских стајалишта, одређивање јавних паркиралишта на којима се плаћа такса за паркирање, категоризација јавних паркиралишта према зонама и дозвољеном времену паркирања, одређивање зона школе, одређивање једносмерних путева и улица, измена реда вожње, забрана саобраћаја...) |  |  |
| 168 | 4 С | 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 |  |  |
| 169 | 5 С | Одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача |  |  |
| 170 | 6 С | Одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим |  |  |
| 171 | 7 С | Измена регистрације о регистрацији и овери реда вожње |  |  |
| 172 | 8 С | Давање сагласности на саобраћајни пројекат за спровођење утврђеног режима саобраћаја |  |  |
| 173 | 9 С | Утврђивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила |  |  |
| 174 | 10 С | Одобрење за улазак возила у пешачку зону / трг |  |  |
| **Локална пореска администрација** | | | | |
| 175 | 1 ЛПА | Порез на имовину физичких лица |  |  |
| 176 | 2 ЛПА | Порез на имовину правних лица |  |  |
| 177 | 3 ЛПА | Пријава за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе у складу са чланом 15 Закона о финансирању локалне самоуправе |  |  |
| 178 | 4 ЛПА | Пријава за утврђивање осталих локалних јавних прихода |  |  |
| 179 | 5 ЛПА | Издавање уверења о измиреним обавезама по основу локалних јавних прихода |  |  |
| 180 | 6 ЛПА | Издавање пореског уверења |  |  |
| 181 | 7 ЛПА | Накнада за заштиту и унапређење животне средине |  |  |
| 182 | 8 ЛПА | Преглед стања пореског дуга |  |  |
| 183 | 9 ЛПА | Одлагање плаћања дугованог пореза |  |  |
| 184 | 10 ЛПА | Отпис дуговања по основу застарелости потражовања |  |  |
| 185 | 11 ЛПА | Отпис камате по основу неуредне доставе |  |  |
| 186 | 12 ЛПА | Отпис плаћањa дугованог пореза |  |  |
| 187 | 13 ЛПА | Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза |  |  |
| 188 | 14 ЛПА | Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника |  |  |

### 

### Упутство и обрасци за размену података/докумената између организационих јединица органа Управе - Прилог 4

**Процес прибављања документације по службеној дужности:**

Руководиоци основних организационих јединица ће одредити координаторе за размену података/документације по службеној дужности, односно службенике који ће бити задужени за подношење захтева и достављање података/документације по службеној дужности. Координатори ће прослеђивати захтеве са списковима потребних података/докумената координаторима осталих организационих јединица до 12.00 сати, а потребна-захтевана документа/подаци се достављају-враћају одговарајућим организационим јединицама до краја радног дана. Уколико је списак захтеваних података/документације достављен после 12 сати, рок за доставу података/документације је крај радног времена следећег радног дана. Такође, координатори ће, у складу са наведеним актом, примати захтеве од осталих организационих јединица за одређеним подацима/документацијом и одговарати на те захтеве.

| **Списак координатора по организационим јединицама задужених за достављање и примање документације** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| **Шифра** | **Организациона јединица** | **Име и презиме координатора** | **E-маил адреса** | **Телефон** |
| OПШ |  |  |  |  |
| ДРД |  |  |  |  |
| ПРВ |  |  |  |  |
| СКШ |  |  |  |  |
| ГРД |  |  |  |  |
| УРБ |  |  |  |  |
| ИНС |  |  |  |  |
| ПОР |  |  |  |  |
| ЗАП |  |  |  |  |
| КОП |  |  |  |  |
| УПИ |  |  |  |  |
| ПОВ |  |  |  |  |
| ЛЕР |  |  |  |  |

Захтев за доставу података/документације попуњава координатор, а на основу потреба његове организационе јединице у складу са захтевима странака. Захтев се подноси електронским путем, на е-маил адресу координатора веће организационе јединице, коме се упућује захтев, у форми текста е-маил поруке. Руководиоци обе организационе јединице (оне која подноси захтев и оне којој се подноси захтев) морају бити укључени у е-маил преписку (стављањем њихових е-маил адреса у carbon copy поље - CC).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Захтев за доставу докумената** | | | | | |
| Број захтева | | |  | | |
| Датум | | |  | | |
| Организациона јединица која упућује захтев | | |  | | |
| Координатор орг.јед. која упућује захтев | | |  | | |
| Орг. јединица којој се упућује захтев | | |  | | |
| Координатор орг. јединице којој се упућује захтев | | |  | | |
| **Списак докумената** | | | | | |
| **Р.бр.** | **Шифра и назив АП**  **(из Регистра)** | **Назив податка/документа који се прибавља по службеној дужности** | | **Број и датум издавања податка/докумената/матични број/ЈМБГ** | **Број предмета за који је потребан документ** |
| 1 |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |

Захтев се попуњава електронски, тачно наводећи све потребне податке:

* Број захтева садржи шифру организационе јединице, редни број захтева и последње две цифре године. Нпр. ИМ-1-13 и налази се у Aнексу 1, као и у Регистру АП;
* Назив документа који се прибавља по службеној дужности - тачно навести назив потребног документа/податка из Регистра/обрасца;
* Број и датум издавања податка/документа/ЈМБГ- навести податак на основу кога организациона јединица којој се упућује захтев може обезбедити тражени податак/документ;
* Шифра и назив административног поступка - навести шифру и назив поступка из Регистра и Упутства;
* Број предмета за који је потребан податак/документ - навести број конкретног предмета.

Координатор, из организационе јединице којој се упућује захтев, дужан је да у прописаном року достави одговор, са приложеном документацијом/подацима. Одговор се попуњава на идентичан начин као и захтев и шаље се у форми е-маил поруке подносиоцу захтева. Одговор садржи повратну информацију о свим траженим документима/подацима са напоменом да ли је конкретан документ/податак приложен или не.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одговор за доставу података/докумената по службеној дужности** | | | | | |
| Број одговора | | |  | | |
| Број захтева на који се шаље одговор | | |  | | |
| Датум | | |  | | |
| Организациона јединица која упућује одговор | | |  | | |
| Координатор организационе јединице која упућује одговор | | |  | | |
| Организациона јединица којој се упућује одговор | | |  | | |
| Координатор организационе јединице којој се упућује одговор | | |  | | |
| **Списак докумената** | | | | | |
| **Р.Б.** | **Шифра и назив АП**  **(из Регистра)** | **Назив документа/податка** | | **Број предмета за који је потребан документ/податак** | **Напомена: приложен/није приложен захтевни документ/податак** |
| 1 |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |

Координатор је дужан да води евиденцију послатих захтева и одговора, коришћењем следеће табеле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Евиденција о послатим захтевима/одговорима** | | | | | | | |
| Организациона јединица | | |  | | | | |
| Координатор | | |  | | | | |
| **Достава докумената** | | | | | | | |
| Р.Б. | Послати захтеви | | | | Послати одговори | | |
| Датум | Број захтева | | Орг.јединица којој је послат захтев | Датум | Број захтева | Орг.јединциа којој је послат одговор |
| 1 |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |  |
| 6 |  |  | |  |  |  |  |
| 7 |  |  | |  |  |  |  |
| 8 |  |  | |  |  |  |  |

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ/ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### Пример обрасца захтева Прилог 5

|  |
| --- |
| РЕПУБЛИКА СРБИЈА |
| НАЗИВ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  ГРАДСКА/ОПШТИНСКА УПРАВА |
| Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне делатности |
| Одсек за стамбено-комуналне послове |
| Телефон: 036/306-209 |

Шифра поступка: URB.2.7

**ГРБ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА: Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама

***Потребне информације***

Бр. предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РБ |  |  |
| 1 | Пословно име / Назив |  |
| 2 | Седиште |  |
| 3 | Контакт телефон |  |
| 4 | Име и презиме одговорног лица |  |
| 5 | Матични број |  |
| 6 | ПИБ |  |
| 7 | Адреса електронске поште |  |
| 8 | Локација за зелене површине |  |
| 9 | Површина заузећа, у м2 |  |
| 10 | Период заузећа, од-до |  |
| 11 | Врста и опис радова |  |

***Потребна документација за подношење захтева***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РБ | Назив документа | Услови | Форма документа | Институција која издаје документ | Коментар |
| 1 | Решење о регистрацији | За правна лица /предузетнике | Кoпијa | Агенција за привредне регистре | Податак се прибавља по службеној  дужности |
| 2 | Скица јавне површине где ће се обављати радови |  | Oригинaл | Подносилац захтева |  |
| 3 | Сагласност |  | Кoпијa | ЈКП "Чистоћа" | Прибавља се по службеној дужности |
| 5 | Доказ о уплати локалне  аминистративне таксе |  | Копија | Банка, пошта |  |

***Такса за подношење и решавање захтева***

ј

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РБ | Назив таксе/накнаде | Прималац | Износ таксе | Број рачуна | Позивна број |
| 1 | Локална административна такса | Буџет града К раљ ева | 700,00 | 840-742241843-03 | 97 45-050 |

***Препоручени рок за решавање потпуног предмета: 15 дана***

Оште информације

Рок за преглед предмета и обавештавање подносиоца захтева о евентуалним недостацима је 3 дана, од дана пријема захтева, а рок за допуну предмета је најмање 8 дана од дана пријема обавештења. Уколико подносилац захтева не изврши допуну у предвиђеном року, предмет се одбацује решењем. Захтев се подноси у Услужном центру, улица и број, у времену од 7.00 до 15.00 часова.

Изјава

Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања (сходно члану 103. став 3. ЗУП-а).

1.ДА

2. НЕ

Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обради личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити следеће податке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од 8 дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Назив локалне самоуправе, датум, 2018. године

Подносилац захтева

### Упоредна листа административних поступака Прилог 6

| **Назив модела административног поступка** | | | **Могући назив административног поступка** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Грађанска стања** | | | |
| 1 | 1 ГС | Основни упис у матичну књигу рођених | Упис чињенице рођења у матичну књигу рођених |
| Упис чињеница у матичне књиге |
| 2 | 2 ГС | Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана | Упис промена појединих чињеница у матичне књиге |
| Накнадни упис у матичну књигу рођених |
| 3 | 3 ГС | Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа | Упис у матичну књигу рођених чињенице рођења у иностранству |
| 4 | 4 ГС | Упис у матичну књигу венчаних | Склапање брака |
| 5 | 5 ГС | Уверење о способности ступања у брак | Уверење о способности ступања у брак |
| 6 | 6 ГС | Упис у матичну књигу ве~~н~~чаних на основу исправе иностраног органа | Упис у матичну књигу венчаних чињенице закључења брака у иностранству |
| **7** | 7 ГС | Основни упис у матичну књигу умрлих | Упис у матичну књигу умрлих и сачињавање смртовнице |
| Смртовница |
| 8 | 8 ГС | Упис у матичну књигу умрлих промене у личном статусу грађана | Накнадни упис у матичну књигу умрлих |
| 9 | 9 ГС | Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа | Упис у матичну књигу умрлих чињенице смрти у иностранству |
| Упис чињенице држaвљанства у матичне књиге |
| 10 | 10 ГС | Увид у матичне књиге и књиге држављана | Увид у матичне књиге и књигу држављана |
| Упис у матичне књиге чињенице из иностранства |
| 11 | 11 ГС | Упис лица у јединствени бирачки списак | Упис у део јединственог бирачког списка |
| 12 | 12 ГС | Упис промена података у јединствени бирачки списак | Упис промена података у јединствени бирачки списак |
| Брисање из дела јединственог бирачког списка |
| 13 | 13 ГС | Потврда о бирачком праву | Потврда о бирачком праву |
| 14 | 14 ГС | Издавање извода из матичне књиге рођених / венчаних / умрлих | Извод из матичне књиге рођених |
| 15 | 15 ГС | Издавање извода из матичне књиге рођених / венчаних / умрлих намењених иностранству у складу са међународним уговорима | Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих по Бечко конвенцији |
| Извод из матичне књиге рођених намењених иностранству |
| 16 | 16 ГС | Издавање уверења из матичних књига | Извод из матичне књиге венчаних |
| Извод из матичне књиге венчаних намењених иностранству |
| Извод из матичне књиге умрлих |
| Извод из матичне књиге умрлих намењених иностранству |
| Уверења из матичних књига |
| Уверeње о слободном брачном стању |
| Уверeње о држaвљанству |
| Уверење о бирачком списку |
| Потврда да је лице уписано у бирачки списак |
| 17 | 17 ГС | Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција | Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција |
| 18 | 18 ГС | Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција | Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција |
| 19 | 19 ГС | Издавање уверење о држављанству |  |
| 20 | 20 ГС | Признавање очинства | Признавање очинства |
| 21 | 21 ГС | Одређивање личног имена детета и уписивање у матичне књиге рођених | Одређивање имена новорођеног детета |
| 22 | 22 ГС | Промена личног имена | Промена личног имена |
| 23 | 23 ГС | Враћање презимена после развода брака | Враћање презимена после развода брака |
| Промена презимена 60 дана по престанку брака |
| 24 | 24 ГС | Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге | Упис личног имена на језику и писму националних мањина |
| 25 | 25 ГС | Исправка грешке у матичним књигама | Исправке грешака у матичним књигама |
| Исправке и допуне у матичним књигама |
| 26 | 26 ГС | Оверавање потписа, рукописа и преписа | Оверавање потписа, рукописа и преписа |
| 27 | 27 ГС | Потврда о животу корисницима иностраних пензија | Потврда о животу корисницима иностраних пензија |
| 28 | 28 ГС | Уверење о издржавању намењено за употребу у иностранству | Изјава о издржавању намењена за употребу у иностранству |
| 29 | 29 ГС | Издавање уверења о издржавању (о породичном стању) | Уверење о издржавању (о породичном стању) |
| Изјава о издржавању (о породичном стању) |
| 30 | 30 ГС | Уверење о о породичном стању намењено за употребу у иностранству | Уверење о заједничком домаћинству - инострано |
| Изјава о породичном стању намењена за употребу у иностранству |
| 31 | 31 ГС | Разгледање и преписивање списа предмета | Разгледање и преписивање списа предмета |
| 32 | 32 ГС | Пружање правне помоћи | Правна помоћ |
| 33 | 33 ГС | Приступ информацијама од јавног значаја | Приступ информацијама од јавног значаја |
| 34 | 34 ГС | Остваривање права у вези са обрадом података личности |  |
| 35 | 35 ГС | Остваривање права поводом извршеног увида |  |
| 36 | 1 ЗЖС | Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину | Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину и одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја |
| 37 | 2 ЗЖС | Одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину |  |
| 38 | 3 ЗЖС | Утврђивање испуњености услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности | Испуњеност услова у погледу животне средине објекта у коме се обавља енергетска делатност |
| Испуњеност услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности |
| 39 | 4 ЗЖС | Потврђивање испуњеност услова у погледу животне средине објекта у коме се обавља енергетска делатност |  |
| 40 | 5 ЗЖС | Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину | Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину |
| 41 | 6 ЗЖС | Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину | Одлучивање о потреби израде Студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину |
| Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину |
| 42 | 7 ЗЖС | Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину |  |
| 43 | 8 ЗЖС | Одређивање обима и садржаја ажуриране студије о процени утицаја на животну средину | Одлучивање о изради нове или ажурирању постојеће студије |
| 44 | 9 ЗЖС | Сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину |  |
| 45 | 10 ЗЖС | Сагласност на Студију затеченог стања о процени утицаја пројекта на животну средину | Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину |
| Одлучивање о давању сагласности на Студију затеченог стања о процени утицаја пројекта на животну средину |
| Давање сагласности на студију затеченог стања на животну средину |
| Сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину |
| Давање мишљења о потреби израде Стратешке процене утицаја на животну средину |
| Давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину |
| 46 | 11 ЗЖС | Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инетрног отпада | Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада |
| Издавање дозволе за управљање отпадом и то за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или интерног отпада |
| 47 | 12 ЗЖС | Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом | Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом |
| Потврда за изузимање од дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада |
| 48 | 13 ЗЖС | Одобрење за локацију за третман отпада у мобилном постројењу | Одобрење за локалцију за третман отпада у мобилном постројењу |
| 49 | 14 ЗЖС | Издавање интегрисане дозволе | Издавање интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје |
| 50 | 15 ЗЖС | Ревизија интегрисане дозволе | Интегрисана дозвола за рад постројења и обављање активности |
| 51 | 16 ЗЖС | Продужење рока важности интегрисане дозволе | Интегрисана дозвола |
| Дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађивања животне средине |
| 52 | 17 ЗЖС | Дозвола за рад стационарних извора загађења | Дозвола за рад стационираних извора загађења |
| 53 | 18 ЗЖС | Дозвола за управљање хемикалијама | Дозвола за управљање хемикалијама |
| Одобрење за коришћење и промет опасних и нарочито опасних хемикалија |
| Дозвола за обављање промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно, даљи корисник, као и дозвола за коришћење нарочито опасних супстанци |
| Мере и услови за заштиту од буке |
| Одлучивање о давању сагласности на Студију о процени утицаја пројекта на животну средину |
| **Урбанизам и имовинско правни послови** | | | |
| 54 | 1 УИП | Захтев за информацију о локацији | Информација о локацији |
| 55 | 2 УИП | Потврђивање урбанистичког пројекта | Потврда урбанистичког пројекта |
| 56 | 3 УИП | Потврђивање пројекта парцелације/препарцелације | Потврда пројекта парцелације/препарцелације |
| Сагласност за израду пројекта парцелације/препарцелације |
| 57 | 4 УИП | Давање сагласности за исправку граница парцеле | Потврда пројекта исправке граница суседних парцела |
| 58 | 5 УИП | Озакоњење објекта (*кадa се ради о самосталном објекту)* |  |
| 59 | 6 УИП | Озакоњење надзиђивања, претварања заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану |  |
| 60 | 7 УИП | Озакоњење посебног физичког дела зграде |  |
| 61 | 8 УИП | Озакоњење комуникационих мрежа и уређаја и линијских објеката |  |
| 62 | 9 УИП | Уклањањ~~е~~ објеката склоних паду (члан 167 ЗПИ) | Уклањање објеката |
| 63 | 10 УИП | Уклањањ~~е~~ објекта по захтеву власника (чл. 168 ЗПИ) |  |
| 64 | 11 УИП | Административни пренос непокретности | Административни пренос непокретности |
| 65 | 12УИП | Потпуна експропријација | Експропријација |
| 66 | 13УИП | Непотпуна експропијација |  |
| 67 | 14 УИП | Деекспропријација | Деекспропријација |
| 68 | 15 УИП | Утврђивање права коришћења на земљишту у корист власника незаконито изграђеног објекта у складу са чл. 10 ст. 16 Закона о озакоњењу објеката |  |
| 69 | 16 УИП | Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима | Одређивање земљишта за редовну употребу у посебним случајевима |
| 70 | 17 УИП | Прибављање неизграђеног грађевинског земљишта на основу споразума са власником земљишта |  |
| 71 | 18 УИП | Одређивање накнаде за експрописану непокретност |  |
| 72 | 19 УИП | Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем јавног огласа | Отуђење и давање у закуп земљишта |
| 73 | 20 УИП | Давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем јавног огласа | Закуп земљишта |
| 74 | 21 УИП | Успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини јединице локалне самоуправе. |  |
| 75 | 22 УИП | Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе | Отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта јавним надметањем, прикупљањем понуда и непосредном погодбом |
| 76 | 23 УИП | Давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе |  |
| 77 | 24УИП | Претварања права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта у право својине уз накнаду |  |
| 78 | 25 УИП | Претварање права коришћења изграђеног грађевинског земљишта у право својине уз накнаду |  |
| 79 | 26 УИП | Заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о конверзији |  |
| **Друштвене делатности** | | | |
| 80 |  | Суфинансирање пројеката у области културе /спорта/социјалне и здравствене заштите/ заштите животне средине | Суфинансирање пројекта (културa, спорт, социјална и здравствена заштита) |
| Дотације невладиним организацијама |
| Финансирање пројеката из области заштите животне средине |
| Суфинансирање пројекта у области културе |
| Суфинансирање пројекта у области борачко инвалидске заштите |
| Суфинансирање пројекта у области хуманитарних програма |
| Суфинансирање пројекта у области задовољења потреба младих |
| Суфинансирање пројекта у области програма заштите људских права |
| Суфинансирање пројекта у области других програма којима се задовољавају јавне потребе |
| Суфинансирање пројекта у области екологије |
| Додела средстава спортским организацијама |
| Додела средстава за реализацију програма/пројеката удружењима из области културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, црквама |
| 81 | 2 ДД | Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства за ученичку стипендију, студентски кредит, студентски дом, дом ученика средњих школа и ослобађање од плаћања школарине и испита | Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски кредит |
| Уверење о просечним примањима по члану домаћинства за ученички и студентски кредит |
| Уверење о просечним примањима по члану домаћинства за ученичку и студентску стипендију |
| Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за републички кредит |
| Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски дом |
| Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за градску стипендију |
| Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за ученичке стипендије |
| Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за ослобађање од плаћања школарине и испита |
| Уверење о просечном месечном приходу по члану домаћинства за добијање ученичких и студентских стипендија и кредита |
| Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за дом ученика средњих школа |
| 82 | 3 ДД | Конкурс за стипендију за изузетно надарене ученике и студенте | Ученичке стипендије |
| 83 | 4 ДД | Конкурс за доделу стипендија за дефицитарна занимања | Студентске стипендије |
| Додела градских/општинских стипендија |
| 84 | 5 ДД | Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса | Статус енергетски заштићеног купца |
| 85 | 6 ДД | Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса, због здравственог |  |
| 86 | 7 ДД | Пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику | Пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику |
| 87 | 8 ДД | Дечији додатак | Дечији додатак |
| Дечији додатак (обнова) |
| 88 | 10 ДД | Остваривање права на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце | Остваривање права на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце |
| 89 | 9 ДД | Остваривање права на накнаду за рођење детета | Остваривање права на једнократну помоћ породици са петим и сваким наредно новорођеним дететом |
| 90 | 11 ДД | Остваривање права на финансирање / суфинсансирање целодневног боравка деце у предшколској установи | Остваривање права на финансирање целодневног боравка деце у предшколској установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив предшколске установе) |
| 91 | 12 ДД | Остваривање права на бесплатан боравак у предшколској установи (за треће и свако наредно дете) | Остваривање права на финансирање целодневног боравка за пето и свако наредно новорођено дете у предшколској установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив предшколске установе) |
| Остваривање права на бесплатан вртић (треће дете и свако наредно) |
| 92 | 13 ДД | Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета | Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета |
| Остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета лицима која самостално обављају делатност |
| 93 | 14 ДД | Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета | Обрачун накнаде зараде за врме породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета |
| Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета |
| Накнада зараде корисницима породиљског права |
| Наставак продужене неге детета до пете године старости |
| 94 | 15 ДД | Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју | Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју |
| 95 | 16 ДД | Накнада трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км | Накнада трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км |
| 96 | 17 ДД | Накнада трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта најближе школе | Накнада трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта најближе школе |
| 97 | 18 ДД | Накнада трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца ради похађања наставе или пружања индивидулних третмана | Накнада трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца ради похађања наставе или пружања индивидулних третмана |
| 98 | 19 ДД | Накнада трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у развоју | Накнада трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у развоју |
| 99 | 20 ДД | Бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања, деце 3., односно 4. реда рођења исте мајке и деце са сметњама у развоју у предшколској установи | Бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања, деце 3., односно 4. реда рођења исте мајке и деце са сметњама у развојуу предшколској установи |
| 100 | 21 ДД | Признавање права на бесплатан превоз ученика средњих школа из материјално угрожених породица | Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа ради похађања наставе у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив локалне самоуправе) |
| Регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица |
| Накнада трошкова превоза ученика средњих школа ради похађања наставе у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив/називи локалних самоуправа, ако их је више) |
| 101 | 22 ДД | Обезбеђивање превоза ученика школе за основно образовање одраслих | Обезбеђивање превоза ученика школе за основно образовање одраслих |
| Обезбеђивање бесплатне ужине и исхране ученика из материјално угрожених породица, ученика без родитељског старања, и ученика са сметњама у развоју у основним школама |
| 102 | 23 ДД | Право ученика средњих школа са сметњама у развоју на трошкове превоза | Право ученика средњих школа са сметњама у развоју на трошкове превоза |
| 103 | 24 ДД | Право редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза | Право редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза |
| Право на беспалтан превоз корисника права по Одлуци о допунама Одлуке о правима и услугама социјалне заштите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назив локалне самоуправе) |
| Бесплатан превоз ученика |
| 104 | 25 ДД | Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете | Право на родитељски додатак |
| Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете |
| Родитељски додатак за прворођено дете |
| Родитељски додатак за оца |
| 105 | 26 ДД | Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље | Финансијска помоћ за незапослене породиље |
| Новчана помоћ незапосленој породиљи до навршене прве године живота детета |
| Финансијска помоћ незапосленим трудницама и породиљама |
| 106 | 27 ДД | Накнада трошкова за вантелесну оплодњу | Накнада трошкова за вантелесну оплодњу |
| 107 | 28 ДД | Издавање потврде о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом | Потврда о праву на дечји додатак |
| Инострана потврда о праву на дечји додатак |
| 108 | 29 ДД | Признавање својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину | Признавање својства ратног војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину ратних војних инвалида |
| Признавање својства мирнодопског војног инвалида и остваривање права на личну инвалиднину мирнодопских војних инвалида |
| Признавање својства цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину |
| Лична инвалиднина |
| Лична инвалиднина цивилног инвалида рата, ортопедски додатак и негу и помоћ другог лица |
| Остваривање права на личну инвалиднину - ратни војни инвалиди |
| 109 | 30 ДД | Додатак за негу и помоћ ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата | Додатак за негу |
| Додатак за негу за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и члановe породице умрлих бораца НОР-а |
| Додатак за негу и помоћ |
| Додатак за туђу негу и помоћ за војне инвалиде |
| Додатак за негу и помоћ војних инвалида и цивилних инвалида рата |
| 110 | 31 ДД | Признавање права на ортопедски додатак ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата | Ортопедски додатак |
| Ортопедски додатак цивилних инвалида рата |
| 111 | 32 ДД | Ортопедска и друга помагала ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида | Ортопедска и друга помагала војних инвалида |
| 112 | 33 ДД | Породична инвалиднина после смрти РВИ и палог борца | Породична инвалиднина |
| Породична инвалиднина иза смрти војног инвалида |
| Породична инвалиднина по палом борцу |
| Породична инвалиднина после смрти војног инвалида |
| Остваривање права чланова породице војног инвалида на породичну инвалиднину |
| 113 | 34 ДД | Увећана породична инвалиднину по палом борцу | Увећана породична инвалиднина |
| Остваривање права чланова породице палог борца на увећану породичну инвалиднину |
| 114 | 38 ДД | Признавање права ратном војном инвалиду на накнаду за време незапослености | Месечно новчано примање за незапослене за корисника борачко - инвалидске заштите |
| Месечно новчано примање за незапослене |
| Месечно новчано примање за кориснике борачко инвалидске заштите - пун износ |
| Месечно новчано примање за кориснике борачко инвалидске заштите-умањен износ |
| Накнада за време незапослености |
| 115 | 35 ДД | Породични додатак корисника породичне инвалиднине после смрти ратног војног инвалида корисника додатка за негу и помоћ | Породични додатак |
| 116 | 36 ДД | Додатак за негу корисника месечног новчаног примања | Додатак за негу корисника месечног новчаног примања |
| Месечно новчано примање корисника неге |
| 117 | 37 ДД | Накнада погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања | Погребни трошкови корисника месечног новчаног примања |
| Накнада погребних трошкова |
| 118 | 39 ДД | Помоћ породици у случају смрти ратног војног инвалида | Помоћ у случају смрти |
| 119 | 40 ДД | Борачки додатак | Борачки додатак |
| Борачки додатак ратних војних инвалида |
| Накнада за време незапослености ратних војних инвалида |
| Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета |
| 120 | 41 ДД | Повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата | Повећање процента војног инвалида |
| 121 | 42 ДД | Бесплатна и повлашћена вожња војних инвалида, корисника породичне инвалиднине, цивилних инвалида рата и чланова породице цивлиних инвалида рата и цивлиних жртава рата | Бесплатна и повлашћена вожња |
| Остваривање права на повлашћени превоз у аутобуском саобраћају на територији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив локалне самоуправе) |
| 122 | 43 ДД | Месечно новчано примање цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а | Месечно новчано примање цивилних жртава рата |
| Месечно новчано примање за незапослене РВИ од V до X групе из оружаних акција после 17.08.1990. |
| Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине |
| Месечно новчано примање учесника НОР-а |
| Месечно новчано примање |
| Месечно новчано примање цивилних ивалида рата и чланова породице цивилних инвалида рата |
| 123 | 44 ДД | Исхрана и смештај за време путовања и боравка у другом месту за војне инвалиде кориснике породичне инвалиднине и цивилне инвалиде рата и чланове породице цивлиних инвалида рата и цивилних жртава рата | Исхрана и смештај за време путовања и боравка у другом месту за војне инвалиде и кориснике породичне инвалиднине |
| Оставривање права цивилних инвалида рата на накнаду за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту |
| 124 | 45 ДД | Остваривање права на путничко моторно возило за ратне војне инвалиде прве групе | Путничко моторно возило |
| Путничко моторно возило војног инвалида |
| Повлашћен увоз путничких возила за инвалиде |
| 125 | 46 ДД | Захтев за месечно новчано примање за незапослене РВИ од V до X групе из оружаних акција после 17.08.1990. |  |
| 126 | 47 ДД | Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941" | Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941" |
| 127 | 48 ДД | Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања | Повећање месечног новчаног примања по основу самохраности |
| 128 | 49 ДД | Уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите | Уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите |
| 129 | 50 ДД | Престанак статуса избеглог лица | Укидање својства избеглог лица |
| Признавање статуса расељеног лица |
| 130 | 51 ДД | Остваривање права на набавку огревног дрвета за социјално угрожене породице са статусом избеглих, расељених и прогнаних лица | Остваривање права на набавку до 3м3 огревног дрвета за ромске породице са статусом избеглих и расељених лица |
| 131 | 52 ДД | Накнада трошкова сахране за избегла лица | Накнада трошкова сахране за избегла лица |
| 132 | 53 ДД | Остваривање права на једнократну новчану помоћ социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица | Једнократна новчана помоћ |
| 133 | 54 ДД | Сагласност за промену места боравишта за избегла и расељена лица | Сагласност за промену места боравишта за избегла и расељена лица |
| 134 | 55 ДД | Промена података у легитимацији расељеног лица | Легитимација расељеног лица |
| Регистрација и издавање легитимације расељеног лица |
| Промена података у легитимацији расељеног лица |
| 135 | 56 ДД | Поступак заштите права пацијената |  |
| 136 | 57 ДД | Остваривање права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима, за паркирање возила особа са инвалидитетом | Бесплатна вожња у градском саобраћају за одређене катгорије лица |
| 137 | 58 ДД | Издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица | Издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица |
| **Локални економски развој** | | | |
| 138 | 1 ЛЕР | Уверење о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006.) | Уверење о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006.) |
| 139 | 2 ЛЕР | Категоризација угоститељских објеката за смештај: куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства | Категоризација угоститељских објеката за смештај: куће, апартмани, собе и сеоска туристичка домаћинства |
| Издавање потврде о категоризацији објекта |
| 140 | 3 ЛЕР | Захтев улагача за образовање пројектног тима ЈЛС за пружање стручне помоћи | Помоћ МСП сектору |
| 141 | 4 ЛЕР | Предлог улагача за утврђивање инвестиционог програма | Помоћ домаћим и страним инвеститорима |
| Подршка пословној заједници |
| Подршка инвеститорима |
| Издавање потврде на основу које се може брисати из регистра АПР-а |
| **Рурални развој** | | | |
| 142 | 1 РР | Водни услови | Водни услови за објекте који се граде или се врши реконструкција |
| Водни услови |
| Водни услови за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали |
| 143 | 2 РР | Водна сагласност | Водна сагласност за објекте који се граде или се врши реконструкција |
| Водна сагласност |
| Одобрење за прикључак на изграђени сеоски водовод |
| Водна сагласност за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали |
| Водна сагласност за испуштање отпадних вода |
| 144 | 3 РР | Водна дозвола са издатим решењем о водној сагласности | Водна дозвола |
| 145 | 4 РР | Водна дозвола без издатог решења о водној сагласности |  |
| 146 | 5 РР | Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште | Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта |
| Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, ради подизања шума, вештачких ливада и пашњака |
| Утврђивање накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, ради подизања шума, вештачких ливада и пашњака |
| Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, ради изградње објеката |
| Промена намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште |
| Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе ради изградње објеката (пословног, стамбеног и др.) |
| Утврђивање висине и обавеза плаћања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта |
| Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта |
| Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за експлоатацију минералних сировина |
| 147 | 6 РР | Издавање уверења за претрпљену штету и процену штете од елементарних и других непогода | Уверење за претрпљену штету на пољопривредној култури за 2003. годину |
| Издавање потврде о елементарним непогодама |
| Процена штете у пољопривреди |
| 148 | 7 РР | Издавање потврде органа ЈЛС да за предметну инвестицију подносилац захтева не користи подстицаје из средстава буџета ЈЛС | Уверење пољопривредним произвођачима да се баве пољопривредном делатношћу |
| **Комунално стамбени послови** | | | |
| 149 | 1 КС | Исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде | Исељење бесправно усељеног лица |
| Принудно исељење |
| 150 | 2 КС | Давање у закуп станова у јавној својини ЈЛС | Додела станова |
| 151 | 3 КС | Откуп станова у јавној својини ЈЛС | Откуп стамбеног простора |
| Закуп стамбеног простора |
| Додела у закуп станова којима располаже општина |
| 152 | 4 КС | Издавање уверења о својини на посебном делу зграде |  |
| 153 | 5 КС | Уверење о времену изградње објекта | Уверење о спецификацији простора, уверење о времену игзгадње објекта |
| 154 | 6 КС | Постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама | Заузеће јавне површине - постављање монтажно-демонтажних објеката - не дуже од 5 дана |
| Запремање јавне површине постављањем летњих башта |
| Запремање јавне површине постављањем покретних тезги и апарата |
| Постављање покретних објеката за приређивање спортских, културних и сличних манифестација |
| Заузеће јавне површине - постављање шатора, камп кућица, циркускох шатри и сл. |
| Заузеће јавне површине постављењем тезге, витрине и слично за излагање непрехрамбене робе |
| Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају кокица, семенки, индустрисјки пакованог сладоледа, књига, новина, часописа и слика |
| Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама |
| Заузеће јавне површине приређивањем дечје забаве путем забавних аутомобилчића и слично |
| Заузеће јавне површине - баште отвореног типа |
| Заузеће јавне површине - баште затвореног типа |
| Запремање јавне површине привремено постављање мањих монтажних објекта – киоска |
| Заузеће јавне површине – тенда |
| Заузеће јавне површине - објекти за извођење забавних програма |
| Заузеће јавне површине - апарати за кокице и друге печењарске производе |
| Заузеће јавне површине - за друге објекте и уређаје |
| Заузеће јавне површине постављањем плажног бара |
| Заузеће јавне површине - монтажне ограде, стубићи и жардињере |
| Постављање декоративних усмеравајућих стубића |
| Заузеће јавне површине - тезге за излагање и продају украсних предмета |
| Запремање јавне површине постављањем слободностојеће витрине за излагање робе |
| Запремање јавне површине постављањем расхладних уређаја |
| Постављање камиона за продају сезонског воћа и поврћа |
| Заузеће јавне површине - поштански сандучићи и јавне телефонске говорнице |
| Заузеће јавне површине - постављање балон хала за спортске намене |
| Заузеће јавне површине - коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија |
| 157 | 9 КС | Одобрење за постављање огласног средства на отвореним површинама | Запремање јавне површине постављањем покретних рекламних паноа |
| Запремање јавне површине постављањем рекламних табли |
| Запремање јавне површине постављањем светлећих реклама |
| Запремање јавне површине постављањем рекламног паноа од флексибилног материјала (платно) |
| Заузеће јавне површине - за истицање транспарената и за истицање и исписивање фирме ван пословног простора |
| Запремање јавне површине постављањем билборда |
| 155 | 7 КС | Уверење/потврда о регистрованим стамбеним зградама | Уверење о регистрованим стамбеним зградама |
| 156 | 8 КС | Регистрација стамбене заједнице уписа/промене/брисања података или докумената | Регистрација Скупштине станара/Савета станара |
| Уверења о конституисању скупштине /савета зграде |
| 158 | 10 КС | Заузеће јавне површине грађевинским материјалом | Запремање јавне површине депоновањем (складиштењем) грађевинског материјала |
| Заузеће јавне површине - грађевинска скела и градилишна ограда |
| Заузеће јавне површине - депоновање огревног материјала |
| 159 | 11 КС | Одобрење за раскопавање јавне површине | Раскопавање јавне површине за прикључак на водоводну мрежу |
| Раскопавање јавне површине за прикључак на колектор отпадних вода |
| Заузеће јавне површине раскопавањем |
| Раскопавање јавне површине - промена правца општинског пута |
| Раскопавање јавних површина |
| Раскопавање улица и јавних површина |
| 160 | 12 КС | Одобрење за изградњу и постављање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене | Заузеће јавне површине - посатвљање спомениика и спомен обележја |
| 161 | 13 КС | Одобрење за постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу | Заузеће јавне површине - постављање надстрешнице на аутобуским стајалиштима |
| 162 | 14 КС | Одобрења за уклањање дрвећа из дрвореда, парка или са друге јавне површине | Орезивање/вађење стабала која се налазе на јавној површини |
| 163 | 15 КС | Уверење о називу / промени назива улице | Потврда о називу улица |
| Потврда о називу улица |
| Уверење о промени назива насеља, улица и тргова |
| 164 | 16 КС | Одобрење за пренос посмртних остатака | Ексхумација |
| **Саобраћај** | | | |
| 165 | 1 С | Привремена обустава саобраћаја | Привремена измена режима собраћаја |
| Привремена обустава саобраћаја |
| 166 | 2 С | Регистрација и овера реда вожње за градски и приградски превоз | Регистрација и овера редова вожње |
| Овера реда вожње јавног градског и приградског саобраћаја |
| Отварање и затварање линија у градском и приградском саобраћају |
| 171 | 7 С | Измена регистрације о регистрацији и овери реда вожње |  |
| 167 | 3 С | Измена решења о техничкој регулацији саобраћаја (одређивање аутобуских стајалишта, одређивање јавних паркиралишта на којима се плаћа такса за паркирање, категоризација јавних паркиралишта према зонама и дозвољеном времену паркирања, одређивање зона школе, одређивање једносмерних путева и улица, измена реда вожње, забрана саобраћаја) | Одређивање такси и аутобуских стајалишта |
| Регистрација и одређивање аутобуских стајалишта |
| Техничка регулација саобраћаја - режим реда вожње |
| Измена реда вожње јавног градског и приградског саобраћаја |
| Промена режима саобраћаја |
| 168 | 4 С | 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 | Светлеће ознаке и идентификациони картони за такси возило |
| Испуњеност услова возила за обављање ауто-такси превоза путника |
| Издавање такси легитимације за возило и ознака-налепница за идентификацију возила |
| Издавање такси легитимације за возило |
| Такси дозвола за возило - правна лица |
| Такси дозвола за возило и додела кровне ознаке - правна лица |
| Такси дозвола за возило - предузетници |
| Промена података за такси легитимацију возила и ознака-налепница за идентификацију возила |
| Обављање ауто-такси превоза |
| Такси дозвола |
| Такси дозвола и евиденциони број |
| Издавање ауто такси дозволе |
| Сагласност за обављање ауто-такси превоза путника (за регистрацију у АПР) |
| Естетски преглед такси возила |
| Измена података у ауто - такси дозволи |
| Промена возила/регистарских таблица код такси превозника |
| 169 | 5 С | Одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача | Такси дозвола за возача - правна лица |
| Такси дозвола за возача - предузетници |
| Такси дозвола за возило и додела кровне ознаке – предузетници |
| Промена података за такси легитимацију возача |
| 170 | 6 С | Одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим | Кретање теретних возила улицама којима је забрањен саобраћај за теретна возила |
| Одобрење за кретање тешких теретних возила мимо утврђеног режима саобраћаја |
| 172 | 8 С | Давање сагласности на саобраћајни пројекат за спровођење утврђеног режима саобраћаја |  |
| 173 | 9 С | Утврђивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила |  |
| 174 | 10 С | Одобрење за улазак возила у пешачку зону / трг | Улазак возила у зону под посебном заштитом у пешачку зону |
| Улазак возила у улице и зоне са саобраћајним осовинским оптерећењем |
| Одобрење за улазак возила у пешачку зону |

### Надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима Прилог 7

| **Р. БР.** | **Назив основне организационе јединице** | **Шифра** | **Назив административ-ног поступка** | **Датум пријема предмета** | **Датум решавања предмета** | **Предмет решен у року** (унети да или не) | **Документација примењена у складу са моделом** (унети да или не) | **Таксе/ наканде наплаћене у складу са моделом**  (унети да или не ) | **Информације од странке тражене у складу са моделом** (унети да или не ) | **Коришћени обрасци из модела** (унети да или не ) | **Модел делимично примењен** (унети да или не ) | **Модел потпуно примењен** (унети да или не ) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
|
| 1 | УНЕТИ НАЗИВ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | УНЕТИ НАЗИВ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | УНЕТИ НАЗИВ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Анализа спровођења АП у органу Управе Прилог 8

| **Надзор за месец** | **Укупан број предмета обухваћених надзором** | **Укупан број предмета решених у року** | **Укуупан број предмета код којих је поштована *документација* предвиђена моделом админ.поступка** | **Укупан број предмета код којих су од странке тражене *информације* предвиђене моделом админ.поступка** | **Укупан број предмета код којих је коришћен *образац* предвиђен моделом админ.поступка** | **Укупан број предмета код којих су у потпуности примењени модели админ.поступка** | **Укупан број предмета код којих нису примењени модели админ.поступка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месец \_\_\_\_\_ | \_\_\_ предмета | \_\_\_ предмета (%) | \_\_\_ предмета ( %) | \_\_\_\_ предмета (%) | \_\_\_ предмета (xx,%) | \_\_\_ предмета (%) | \_\_\_предмета (%) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Упутство за рад у Регистру Прилог 9

**ЕЛЕКТРОНСКИ РЕГИСТАР АДМИНИСТРАТИВНИХ**

**ПОСТУПАКА**

- Упутство за коришћење базе података –

\_\_\_\_\_\_\_\_. године

**1.** **УВОД**

Апликација „Електронски регистар“ је осмишљена као помоћ при стандардизацији и повећању ефикасности у спровођењу административних поступака и обезбеђивању информација за странке које подносе захтев

Апликација „Електронски регистар” намењена је за унос, измене, увоз, ажурирање и чување података који су саставни део административних поступака које спроводи локална самоуправа. Подаци се користе за приказ података у засебној wеб апликацији – Електронском регистру административних поступака који се налази на веб презентацији локалне самоуправе. Даљи текст бави се објашњењима и упутствима како се приступа и управља подацима у бази и намењен је службеницима одговорним за управљање базом.

**2.ПРИСТУП БАЗИ**

Приступ се врши преко Интернет претраживача. Као прво, потребно је отворити неки од познатих претраживача. (Internet Explorer, Google Chrome, FireFox итд.).

Након тога у делу намењеном за адресе сајтова потребно је откуцати: [http://www.ergm.optimus.org.rs/#](http://www.ergm.optimus.org.rs/), односно адресу сервера на коме ће се налазити е-Регистар.

**Напомена**: Адреса ће бити промењена када локална самоуправа пренесе базу на свој сервер. Тако се отворила 'логин' страницу намењену за пријаву корисника на базу као на (сл.1)



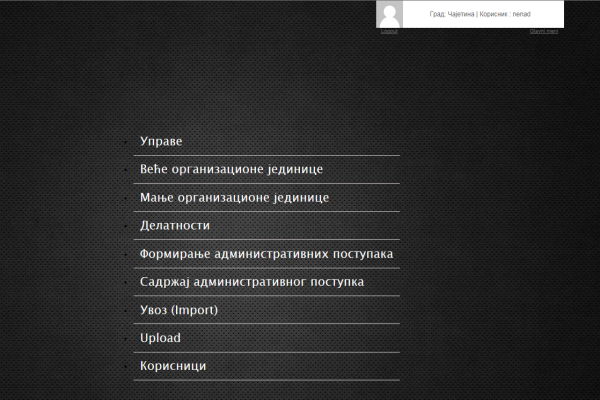
*Слика 1: Пријава корисника*

Овде се врши пријављивање на базу, односно уноси се корисничко име и лозинка која је претходно додељења. Кликом на тастер ЛОГИН врши се валидација приступних података корисника и ако је исправна, улази се у главни мени. Уколико не успе лазак у главни мени, поново се покушава са провереним подацима.

1. **ГЛАВНИ МЕНИ**

Ово је основни мени базе на којем се могу изабрати све потребне радње које су потребне за манипулацију података. Састоји се од следећих подменија (сл.2):

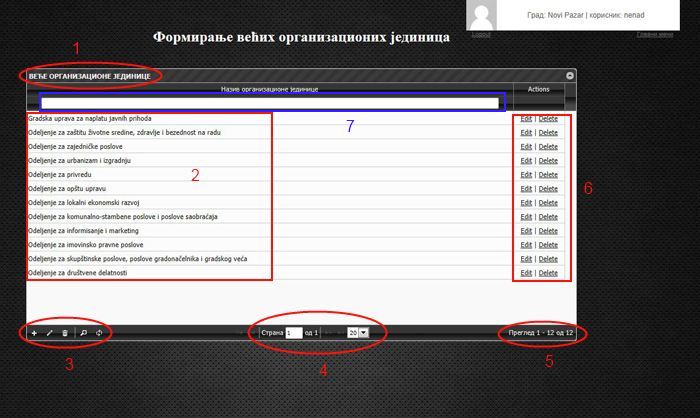
1. Управе
2. Основне организационе јединице
3. Уже организационе јединице
4. Делатности
5. Формирање административних поступака
6. Садржај административних поступака
7. Увоз (Импорт) података
8. Уплоад
9. Корисници



*Слика 2: Главни МЕНИ*

У горњем десном углу могу се видети назив локалне самоуправе за коју се подаци обрађују као и корисничко име. Ту су такође и два линка: ЛОГОУТ за одјаву из базе и ГЛАВНИ МЕНИ који корисника са било које странице враћа на ову почетну.

1. **РУКОВАЊЕ ПОДАЦИМА ПРЕКО ДАТА ГРИД-а**



*Слика 3: ДАТА ГРИД*

ДАТА ГРИД (сика 3) служи за преглед, креирање, измене, брисање и претрагу података. Састоји се из неколико сегмената:

1. Назив података који се обрађују (у овом случају основне организационе јединице).
2. Списак података (у овом случају назив основних организационих јединица).
3. Тастери за рад са подацима.
4. Приказ броја страница као и навигација кроз њих.
5. Тренутна страница.
6. ЕДИТ тастер за измену података у датом реду и ДЕЛЕТЕ тастер за брисање податка у датом реду.

**Напомена**: Тастери имају исту функцију као и ОЛОВКА тј. КАНТА ЗА СМЕЋЕ из бр.3

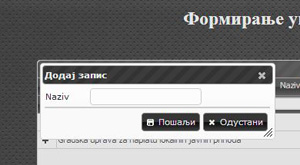
1. Претрага података. Уносом текста у ово поље врши се аутоматска претрага података.

**4.а. Креирање нових података**



*Слика 4: Тастери за рад са подацима*

Кликом на тастер '+' отвара се подмени који служи за унос нових података (слика 5)



*Слика 5: Отварање подменија*

Потребно је да се унесе назив податка и кликом на дугме ПОШАЉИ додат је нов податак у базу.

**4.б.** **Измене постојећих података**

Измене се врше тако што се селектује одређени податак (кликом на текст податка цео ред постане жут), затим се кликне на знак оловке, десно од тастера '+' (слика 4) и отвори се подмени као на слици 5, где се врши измена. Кликом на дугме ПОШАЉИ завршава се измену.

**4.в. Брисање података**

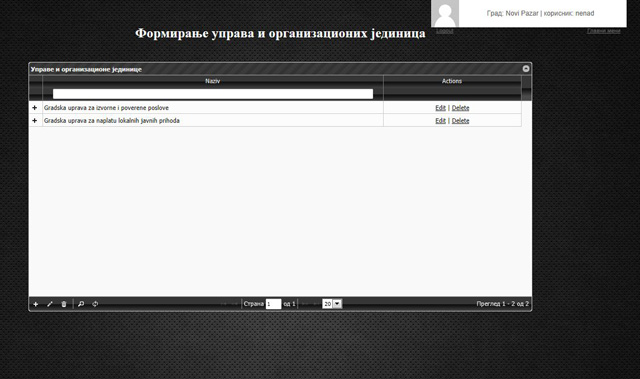
Брисање података ради се тако што се селектује жељени податак (кликом на текст податка цео ред постане жут) и потом притисне тастер 'канте за смеће' слика 4. Тада се појављује порука да је потребно потврдити брисање податка и уколико се то учини кликом на ПОШАЉИ податак је обрисан.

**4.г. Остали тастери**

Поред горе наведених тастера остали су још: тастер лупа који служи за претрагу и тастер 'refresh' који служи за освежавање странице.

Обрада података иста је за све сегменте из главног менија и обавља се преко ДАТА ГРИД-а по горе наведеним правилима.

1. **ПОДМЕНИ „УПРАВЕ“**

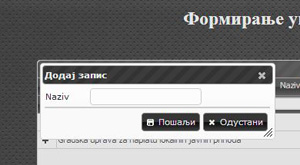


*Слика 6: изглед странице управе*

Кликом на подмени УПРАВЕ отвара се страница у којој се врши преглед, креирање, измене, додавање, брисање градских управа. На слици 6 могу се видети две претходно формиране управе.

* 1. **Унос нове управе**

Кликом на тастер '+' (слика 4) отвара се подмени који служи за унос нове Управе (слика 7)



Слика 7: унос нове управе

Потребно је да се унесе назив Управе и кликом на дугме ПОШАЉИ додата је нова Управу.

* 1. **Измене постојећих управа**

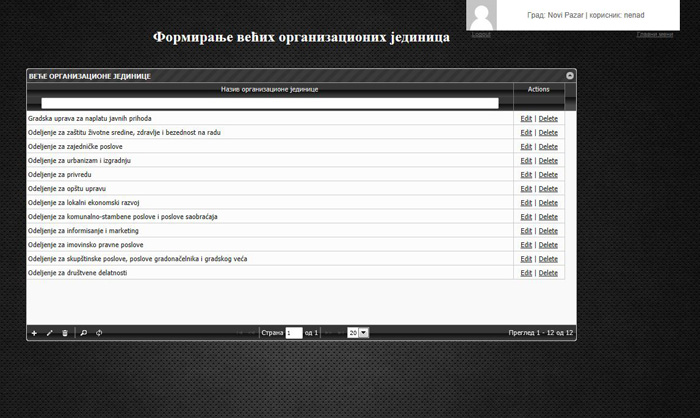
Измене се врше тако што се селектује одређену Управа (кликом на текст управе цео ред постане жут), затим се кликне на знак оловке, десно од тастера '+' (слика 4) и отвара се подмени као на слици 5, где се врши измену. Кликом на дугме ПОШАЉИ завршава се измена.

* 1. **Брисање управе**

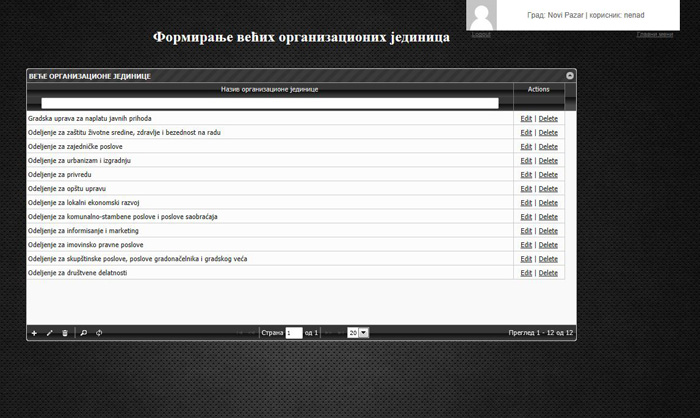
Брисање Управе ради се тако што се селектује жељени податак (кликом на текст податка постане жут) и притисне се тастер 'канте за смеће' (слика 4). Тада се појављује порука да се потврди брисање податка и уколико се потврди, кликом на ПОШАЉИ, податак је обрисан.

1. **ПОДМЕНИ „ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“**

Кликом на подмени ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ отвара се страница у којој се врши преглед, креирање, измене, додавање, брисање ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА. На слици 8 може се видети претходно формиране ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ.

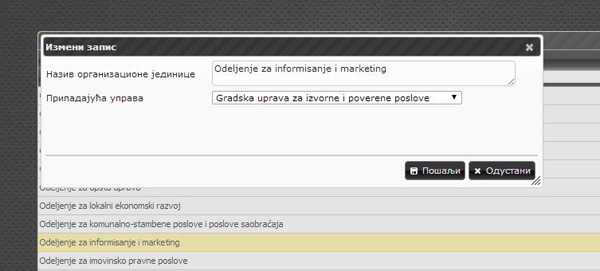


*Слика 8.: Изглед странице ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ*

**Преглед, унос, измене ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

Манипулација подацима објашњена је у сегменту 3.0 Упутства. Када се уноси нова или мења постојећа основна организациона јединица, потребно јој је доделити одговарајућу припадајућу Управу (слика 9).

Кликом на стрелицу припадајуће управе отвара се падајући мени у коме се бира жељену управу. У датом примеру 'Одељењу за информисање и маркетинг' додељује се 'Градска управа за изворне и поверене послове.

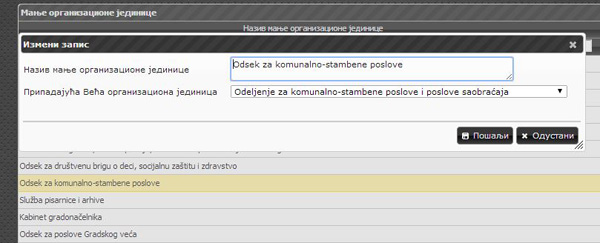


*Слика 9: Унос и измене већих организационих јединица*

1. **ПОДМЕНИ „УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“**



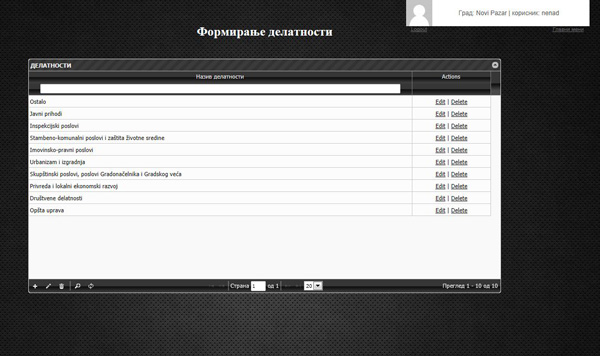
*Слика 10: Изглед странице УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ*

Кликом на подмени УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ отвара се страница у којој се врши преглед, креирање, измене, додавање, брисање УЖИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА. На слици 10 виде се претходно формиране УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ.

*Слика 11: Унос измене ужих организационих јединица*

Манипулација подацима објашњена је у сегменту 3 Упутства. Уже организационе јединице формирају се на исти начин као и основне организационе јединице (слика 11).

1. **ПОДМЕНИ „ДЕЛАТНОСТИ“**

****

*Слика 12: Изглед странице ДЕЛАТНОСТИ*

Кликом на подмени ДЕЛАТНОСТИ отварa се страница у којој се врши преглед, креирање, измене, додавање, брисање ДЕЛАТНОСТИ.

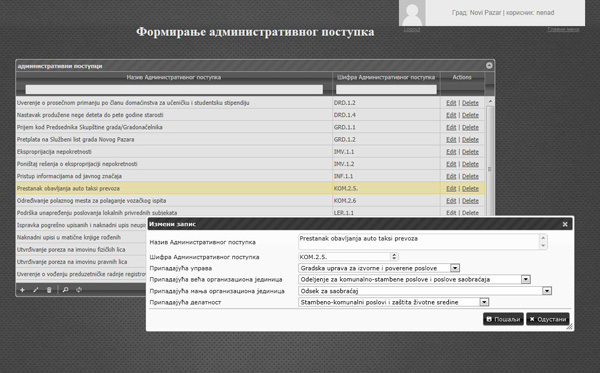
На слици 12 могу се видети претходно формиране делатности.

Манипулација подацима објашњена је у сегменту 3 Упутства.

1. **ПОДМЕНИ ‘ФОРМИРАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА’**

Улазак у овај подмени омогућава формирање административних поступака, као и разне измене у оквиру њих. У овом делу формирања административног поступка формирају се основни подаци о поступку (уколико нису претходно формирани или увезени). То су:

1. Назив административног поступка
2. Шифра
3. Припадајућа Управа
4. Припадајућа основна организациона јединица
5. Припадајућа ужа организациона јединица
6. Делатност

****

*Слика 13: Формирање административног поступка*

Манипулација подацима објашњена је у сгменту 3 Упутства.

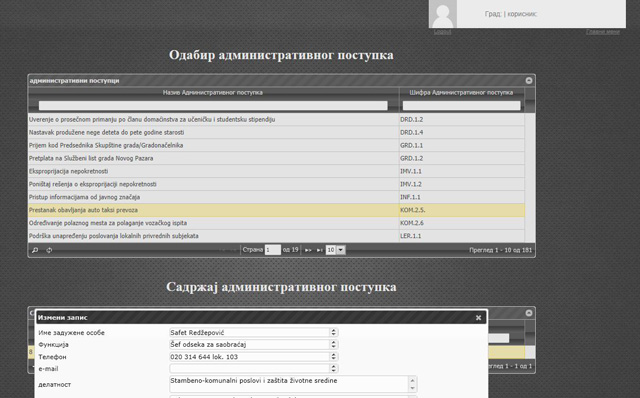
*Код креирања новог административног поступка*, кликом на тастер ‘+’ отвара се подмени у којем се из падајућих менија уноси назив поступка, припадајуће управе, организационе јединице, итд. Када се заврши унос свих потребних података потребно је да се уради потврда кликом на дугме ПОШАЉИ.

*Код измена података* потребно је селектовати поступак који се жели изменити и кликом на икону оловке отвара се подмени као на слици. Када се заврше све жељене измене потребно је да се уради потврда кликом на дугме ПОШАЉИ.

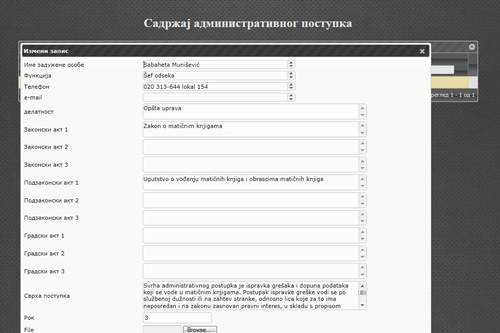
1. **ПОДМЕНИ ‘САДРЖАЈ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА’**

У овом делу обрађује се садржај свих административних поступака. Подмени се састоји од два ‘дата грида’ (слика 14).

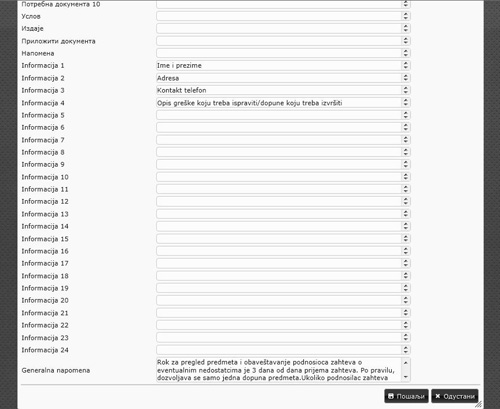
Први ‘дата грид’ - ОДАБИР АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА садржи списак свих административних поступака без обзира на управе, организационе јединице, делатности итд. Могућа је претрага по називу или шифри административног поступка уносом дела или целе кључне речи у празно поље за претрагу. Исто је и са шифром.

****

*Слика 14: Садржај административног поступка*

Након што се пронађе жељени поступак, он селектује кликом на ред у ком се налази. Потврда да је селектовање успешно види се тако што цео ред поступка пожути. Након тога се, у доњем ‘дата гриду’ САДРЖАЈ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА појави један ред са ‘ид’-ом односно бројчаном вредности поступка. Даље, потребно је селектовати ред са бројем и кликнути на икону ОЛОВКА. Тако садржај административног поступка бива отворен са свим информацијама (слике 15 и 16).

*Слика 15: Изглед отвореног садржаја административног поступка (горњи део)*

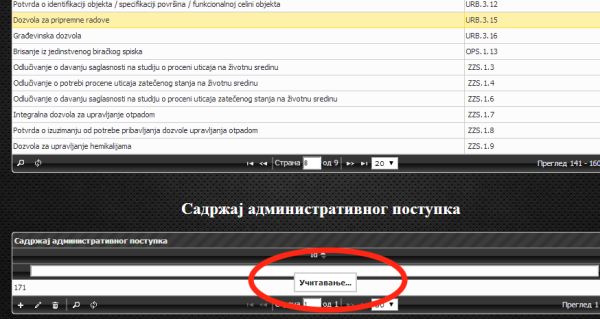


*Слика 16: Изглед отвореног садржаја административног поступка (доњи део).*

Након уноса, измена или брисања података потребно је кликнути на тастер ПОШАЉИ како би подаци били ажурирани.

***ВАЖНА НАПОМЕНА: Приликом селектовања административног поступка, потребно је сачекати да се заврши учитавање поступка тј. док се не затвори прозор УЧИТАВАЊЕ (слика 17). У великој већини случајева то се дешава врло брзо (тренутно). Међутим, понекад се тоже одужити због презаузетости сервера.***

***ВАЖНО: Увек је потребно сачекати да се процес заврши.***



Слика 17: Информација да се подаци учитавају

1. **а Специјални карактер ‘\*’**

Сврха специјалног карактера ‘\*’ јестед а се омогућ-и дефинисање величине поља за унос података по броју колона (x) и редова(y). Ово се односи на поља ‘Информације’ у бази. Величина поља видљива је у електронском уносу података апликације за приказ, као и у обрасцу за штампање.

**Употреба:** Уколико се у пољу информације (Информација 1, Информација 2....) као први карактер стави знак ‘\*’ то значи да се поље посебно дефинише и то по дефиницији:

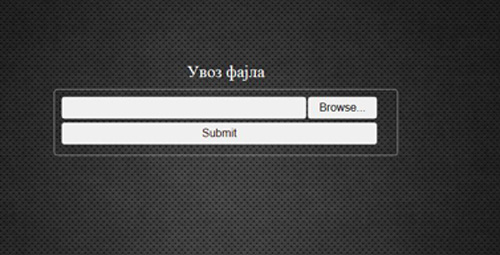
**\*XXYY текст информације**

* **XX** означава број карактера у реду и мора бити двоцифрен (01,35,05) иначе ће доћи до грешке у приказу
* **YY** означава број редова поља и мора бити двоцифрен (02,09,12) иначе ће доћи до грешке у приказу

**Пример: \*3603Образложење** – ово ће резултирати пољем под називом Образложење које ће бити дуго 36 карактера и имати 3 реда.

1. **ПОДМЕНИ ‘УВОЗ ПОДАТАКА’**

Кликом на подмени УВОЗ ПОДАТАКА из главног менија улази се у мени у којем је потребно изабрати ‘excel’ фајл (\*.xls) који се увози, а садржи податке о административном поступку (слика 18).



Слика 18: Увоз ‘excel’ фајла

Кликом на ‘Browse’ потражи се путања до жељеног фајла и потврди се кликом на ‘Submit’. Уколико је све у реду, добије се порука да је фајл успешно увезен.

***Могуће поруке о статусу или грешки након увоза података су:***

1. **Непостојећа основна организациона јединица**.

**Разлог**: основна организациона јединица из ‘excel sheet-a’ није дефинисана у бази.

**Могући разлози**: словна грешка у ‘excel sheet-u’ или организациона јединица стварно није дефинисана. У том случају то треба и урадити (сегмент 5.0).

1. **Непостојећа ужа организациона јединица**.

**Разлог**: ужа организациона јединица из ‘excel sheet-a’ није дефинисана у бази.

**Могући разлози**: словна грешка у ‘excel sheet-u’ или организациона јединица стварно није дефинисана. У том случају то треба и урадити (сегмент 6.0).

1. **Непостојећа делатност**.

**Разлог**: делатност из „excel sheet-а’ није дефинисана у бази.

**Могући разлози**: словна грешка у ‘excel sheet-u’ или делатност стварно није дефинисана. У том случају то треба и урадити (сегмент 7.0).

1. **УПЛОАД ДАТОТЕКА (ФИЛЕ-ОВА)**

Кликом на УПЛОАД ДАТОТЕКА из главног менија улази се у мени у којем се бира датотеку која се жели ‘уплоад’-овати на сервер. Ови фајлови су намењени за приказ података када су они преобимни за приказ у ‘WЕБ апликацији за приказ административних поступака’. Постављање ‘линк’-а на ове фајлове поставља се у поља поступка где је то потребно на следећи начин:

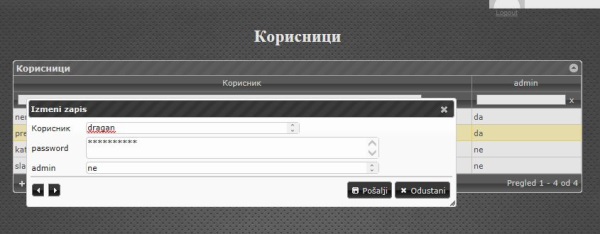
<а href=”http://www.erca.optimus.org.rs/dbz/file/naziv.fajla”>овде преузети документ</а>

где ‘naziv.fajla’ означава документ који је пребачен на сервер.

**Напомена**: адреса ће бити промењена када локална самоуправа пренесе базу на свој сервер.

1. **КОРИСНИЦИ**

Приступ 'Корисницима' има само администратор/и запослени који је/су претходно одабрани од стране локалне самоуправе. Овде се врши обрада приступних података корисника. Ту спада додела нових, брисање или промене постојећих корисника (слика 19).

 Слика 19: Корисници

Принцип доделе, едитовања или брисања је исти као у свим претходним менијима.

### Прилог 10

### Информација о промени модела за Радну групу (начелника управе) ради регистрације уписа /измена/брисања административног поступака

**Предлог уписа новог административног поступка**

**Предлог измене елемената административног поступка**

**Предлог брисања административног поступка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив Управе[[20]](#footnote-20)** |  |
| **Назив основне организационе јединице** |  |
| **Назив уже организационе јединице** |  |

Уз Информацију је потребно приложити:

1. **За упис новог административног поступка**:

* Модел СКГО
* Извод из прописа
* Образац прописан републичким прописом (уколико постоји)

2. **За измене повереног административног поступка:**

* Модел СКГО
* Извод из прописа
* Образац прописан републичким прописом (уколико постоји)
* Постојећи образац надлежне организационе јединице који се генерише аутоматски из Регистра (уколико постоји образац)

3. **За брисање административног поступка:**

* Извод из прописа

**НАПОМЕНА**: КОД БРИСАЊА СЕ САМО ДОСТАВЉА ИЗВОД ИЗ ПРОПИСА И НЕ ПОПУЊАВА СЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПОСТУПКУ НА СЛЕДЕЋИМ СТРАНАМА.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме, руководиоца основне организационе јединице

| **ПОДАЦИ ИЗ МОДЕЛА ПОТРЕБНИ ЗА УПИС НОВОГ И ИЗМЕНЕ ЕЛЕМЕНАТА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА** | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Назив административног поступка (АП)** |  | | | | | | | | | | |
|  | **Регистрациони број АП (код измена АП уноси се постојећи регистрациони број)** |  | | | | | | | | | | |
|  | **Разлог подношења захтева** |  | | | | | | | | | | |
| 1. 4 | **Контакт подаци:** |  | | | | | | | | | | |
|  | * Контакт особа: |  | | | | | | | | | | |
|  | * Број телефона / факса: |  | | | | | | | | | | |
|  | * Е-маил адреса: |  | | | | | | | | | | |
|  | * Веб презентација локалне самоуправе за преузимање обрасца |  | | | | | | | | | | |
| 1. 6 | **Опис и сврха АП** |  | | | | | | | | | | |
|  | **Датум почетка / престанка примене АП** |  | | | | | | | | | | |
|  | **Делатност којој АП припада (заокружити једну или више делатности)** | Грађанска стања и матична служба  Друштвене делатности  Привреда и локални економски развој  Саобраћај  Скупштински послови, послови градоначелника и Градског већа  Урбанизам и изградња  Имовинско-правни послови  Стамбено комунални послови  Заштита животне средине  Пореска администрација | | | | | | | | | | |
| 1. 7 | **Правни основ АП** |  | | | | | | | | | | |
|  | **Такса/е** | **Р.бр.** | **Назив таксе** | **Прималац** | | **Износ таксе** | | | **Број рачуна** | | | **Позив на број** |
|  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  |
|  | **Накнада** | **Р.бр.** | **Назив накнаде** | **Прималац** | | **Износ накнаде** | | | **Број рачуна** | | | **Позив на број** |
|  |  |  |  |  | |  | | |  | | |  |
| 12. | **Информације које се траже од странке** |  |  | | | |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |  | | | | |
| 13. | **Документа** | **Р.бр** | **Назив документа** | | **Услови** | | **Издавалац документа** | | | **Форма** | **Сл.дужност** | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  | |
| 14. | **Рок за преглед потпуности предмета** |  | | | | | | | | | | |
| 15. | **Рок за решавање потпуног предмета** |  | | | | | | | | | | |
| 16. | **Образац (изабрати опцију)** | Образац дат републичким прописом  Градски/опшинскиобразац који се генерише у софтверу за регистар  Нема обрасца | | | | | | | | | | |
| 17. | **Важење АП** |  | | | | | | | | | | |
| 18. | **Напомена** |  | | | | | | | | | | |

### Акт радне групе (начелника градске/општинске управе) о упису новог АП или упису измена елемената АП – Прилог 11

Меморандум Локалне управе

На основу члана \_\_\_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Службени лист... “), тачке VI Решења о образовању радне групе бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и тачке \_\_\_. Инструкције о спровођењу процедуре унапређења ефикасности и увођења стандарда при спровођењу административних поступака у Граду/Општини/Граду Београду/ градској општини, на основу Информације о административном поступку/елементима административног поступка[[21]](#footnote-21), дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2019.године, Радна група (Начелник градске/општинске управе) доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

1. УПИСУЈЕ СЕ нови адиминистративни поступак „унети шифру и назив поступка“ у јединствену електронску базу административних поступака Града/Општине/Града Београда /градске општине.

Алтернатива тачке 1

1. УПИСУЈУ СЕ измене елемената адиминистративног поступка „унети шифру и назив поступка“ у јединствену електронску базу административних поступака Града/Општине/Града Београда /градске општине

1. НАЛАЖЕ СЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, запосленом на радном месту службеника за ИТ (име презиме запосленог задуженог за информационе техннологије/администратора) да ово решење спроведе у року од 3 дана од дана доношења.

**О б р а з л о ж е њ е**

**Председник Радне групе**

**(Начелник градске/општинске управе)**

**Акт радне групе (начелника градске/општинске управе) о брисању уписа АП – Прилог 12**

Меморандум Локалне управе

На основу члана \_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Службени лист... “) и тачке VI Решења о образовању радне групе бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и тачке \_\_\_\_ Инструкције о спровођењу процедуре унапређења ефикасности и увођења стандарда при спровођењу административних поступака у Граду/Општини/Граду Београду/градској општине, на основу Информације о брисању административног поступка, дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019.године, Радна група (Начелник градске/општинске управе) доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

1. БРИШЕ СЕ адиминистративни поступак „унети шифру и назив поступка“ из јединствене електронске базе административних поступака Града/Општине/Града Београда / градске општине.
2. НАЛАЖЕ СЕ „име презиме запосленог задуженог за информационе техннологије/администратора“ да ово решење спроведе у року од 3 дана од дана доношења.

**О б р а з л о ж е њ е**

**Председник Радне групе**

**(Начелник градске/општинске управе)**

### Пример извештаја о статусу предмета, за странку Прилог 13

|  |  |
| --- | --- |
| **Извештај о статусу предмета** |  |
|  |  |
| **Назив поступка** | Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама |
| **Надлежна организациона јединица** | Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности/Одсек за стамбено - комуналне послове |
| **Надлежни службеник** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (име и презиме) |
|  |  |
| **Име и презиме / пословно име подносиоца захтева** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (име и презиме, пословно име) |
| **Датум предаје захтева на писарници** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| **Деловодни број предмета** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
| **Предузети кораци** | **Датум окончања корака** |
| Захтев предат надлежном службенику | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Послато Обавештење о допуни поднеска | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Допуњен поднесак од стране подносиоца | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Завршено прибављање података по службеној дужности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Завршена провера испуњености услова изласком на терен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Завршен поступак решавања по захтеву | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Завршена израда нацрта акта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Завршено парафирање и потписивање акта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
| Завршено достављање акта подносиоцу захтева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
|  |  |
| Жалба примљена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |
|  |  |
| У току припрема одговора на тужбу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године |

### Вођење евиденције и утврђивање праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима - Прилог 14

Области и врсте аката као критеријуми за претрагу збирке података

|  |  |
| --- | --- |
| Пронађите пресуду, одлуку, мишљење и други акт | - Решењa по приговору  - Другостепене одлуке  - Мењање и поништавање решења у вези са управним спором.  - Понављање поступка.  - Поништавање коначног решења.  - Укидање решења.  - Пресуде Управног суда.  - Пресуде прекршајних судова.  - Пресуде судова опште надлежности.  - Мишљења и налази управне инспекције, али и других инспекција.  - Извештаји и налази Државне ревизорске институције.  - Извештаји и налази Агенције за борбу против корупције.  - Извештаји и налази Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.  - Извештаји и налази Заштитника грађана. |
| Kоја припада правној материји | * Грађанска стања * Заштита животне средине * Урбанизам и имовинско-правни послови * Друштвене делатности * Локални економски развој * Рурални развој * Комунално-стамбени послови * Саобраћај * Локална пореска администрација * Финансије * Инспекције * Комунална полиција * Јавне набавке * Организација локалне самоуправе |
| По иницијалном акту странке |  |
| Број предмета/година |  |
| Датум доношења одлуке |  |
| Која садржи кључне речи |  |
| Која садржи део текста |  |
| Сортирање резултата |  |
| Број резултата по страни |  |

Начелан изглед претраживача

Пронађите пресуду, одлуку, мишљење и други акт:

Kоја припада правној материји:

По иницијалном акту странке:

Број предмета/година:

Датум доношења одлуке: од

Date

до

Date

Која садржи кључне речи:

Која садржи део текста:

Сортирање резултата:

Број резултата по страни:

**Поступак за спровођење обавезе информисања странке у поступку о измени прописа – Прилог 15**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД /ОПШТИНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАДСКА / ОПШТИНСКА УПРАВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу члана 54. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018), чланa 8. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016), члана \_\_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, број\_\_\_\_\_), члана \_\_\_\_\_ Одлуке о организацији Градске управе („Сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, број\_\_\_\_\_), начелник Градске управе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доноси

**НАЛОГ**

**О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗЕ ИНФОРМИСАЊА СТРАНКЕ У ПОСТУПКУ О ИЗМЕНИ ПРОПИСА**

С обзиром да је начело помоћи странци једно од основних начела управног поступка, као и један од кључних постулата рада градске/општинске управе, ближе се утврђује поступак за поступање по овој обавези.

1. У случају измене било ког прописа који утиче на право, обавезу или правни интерес странке у конкретном поступку, обавеза запосленог је да о томе информише странку без одлагања, а најкасније у року од два дана од дана измене прописа.

2. Запослени бира начин обавештавања, водећи рачуна пре свега о правној заштити странке, економичном трошењу средстава и једноставности у поступку.

3. Странка се приоритетно обавештава електронским путем, ако се претходно сагласила са тим начином обавештавања.

4. Телефоном, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења, као и време и трајање позива и број телефона на који је обавештење дато.

5. Усмено ако је странка присутна, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења, као и време обавештавања.

6. Путем поште, достављањем, уколико ниједан други начин није могао да се спроведе.

7. Орган обавештава саму странку, изузев ако она има законског заступника, пуномоћника или пуномоћника за пријем обавештења, када се они обавештавају.

Списак лица која је запослени обавести о измени прописа који је од значаја за поступање запослени доставља сваког петка руководиоцу његове организационе јединице.

Свако одступање од наведеног се има сматрати тежом повредом радне дужности из члана 138. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начелник Градске/општинске управе

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 8. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016) је прописано:

„(1) Орган по службеној дужности пази да незнање и неукост странке и другог учесника у поступку не буде на штету права која им припадају.

(2) Кад орган, с обзиром на чињенично стање, сазна или оцени да странка и други учесник у поступку има основа за остварење неког права или правног интереса, упозорава их на то.

(3) Ако у току поступка дође до измене прописа који је од значаја за поступање у управној ствари, орган ће о томе информисати странку “.

Сходно наведеном члану ЗУП-а, а у циљу унапређења рада градске/општинске управе \_\_\_\_\_\_, донет је предметни налог.

**ПОСТУПАК ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ МЕХАНИЗАМА ИНФОРМИСАЊА ГРАЂАНА О ПРОМЕНИ ЛОКАЛНИХ ПРОПИСА – Прилог 16**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД / ОПШТИНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАДСКА / ОПШТИНСКА УПРАВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу члана 54. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018), члана \_\_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, број\_\_\_\_\_), члана \_\_\_\_\_ Одлуке о организацији Градске управе („Сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, број\_\_\_\_\_), начелник градске/општинске управе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана\_\_\_\_\_\_ донео је

**НАЛОГ**

**О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ МЕХАНИЗАМА ИНФОРМИСАЊА ГРАЂАНА О ПРОМЕНИ ЛОКАЛНИХ ПРОПИСА**

1. У случају доношењу нове, престанку важења, али и промени прописа локалне самоуправе, стратешких документа, правилника и других аката од значаја за остваривање права, обавеза и правног интереса грађана, о свим овим променама грађани морају бити информисани на разумљив и једноставан начин.
2. Поред обавезе објављивања одлуке и другог акта у службеном гласилу локалне самоуправе утврђују се и други начини информисања грађана.
3. Грађани се о наведеном информишу објављивањем одлуке и другог акта на званичној веб презентацији локалне самоуправе и огласној табли органа, уз напомену да сваку одлуку или други акт објављен на овај начин мора да прати и објава појашњења одлуке или другог акта, које мора бити кратко, јасно и разумљиво грађанима, уз навођење правних последица непоштовања одлуке или другог акта. Организационе јединице за послове одржавања званичне веб презентације локалне самоуправе, као и услужног центра у оквиру ког се налази огласна табла органа су дужни да наведена акта објаве у року од једног дана.
4. Поред информисања из тачке 3. обавеза је да грађани о измени одлуке или другог акта буду информисани путем медија и то најмање једног штампаног медија у року од 7 дана од дана ступања одлуке на снагу, као и најмање једног електронског медија у истом року. Информисање ове врсте подразумева да се објављује кратко, јасно и разумљиво појашњење одлуке или другог акта, уз навођење последица непоштовања одлуке или другог акта.
5. У случају доношењу нове, престанку важења, али и промени прописа локалне самоуправе организациона јединица која је учествовала у изради нацрта одлуке дужна је да организационој јединици за нормативно-правне послове/скупштинске послове у року од два радна дана од изгласавања одлуке достави појашњење одлуке или другог акта, које мора бити кратко, јасно и разумљиво.
6. Организациона јединица за нормативно-правне послове/скупштинске послове може тражити додатно појашњење или допуну појашњења одлуке или другог текста. Организациона јединица за нормативно-правне послове/скупштинске послове задужена је за правну и правописну контролу појашњења одлуке.
7. По утврђивању коначне садржине појашњења одлуке или другог акта иста се доставља начелнику градске/општинске управе који даје коначно мишљење. У случају негативног мишљење текст појашњења се враћа организационој јединици за нормативно-правне послове/скупштинске послове, са јасним смерницама за измену или допуну.
8. У случају позитивног мишљења начелника градске/општинске управе појашњење одлуке или другог акта, са текстом одлуке или другог акта се доставља организационим јединицама за послове информисања, одржавања званичне веб презентације града, као и услужном центру у оквиру ког се налази огласна табла органа, да наведено објаве на горе дефинисани начин у утврђеним роковима.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начелник Градске/општинске управе

**Поступак за успостављање механизма обавештавања запослених о измени прописа – Прилог 17**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД / ОПШТИНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГРАДСКА / ОПШТИНСКА УПРАВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу члана 54. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018), члана \_\_\_\_\_ Статута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, број\_\_\_\_\_), члана \_\_\_\_\_ Одлуке о организацији Градске управе („Сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“, број\_\_\_\_\_), начелник градске/општинске управе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ донео је

**НАЛОГ**

**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ МЕХАНИЗАМА OБАВЕШТАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ О ИЗМЕНИ ПРОПИСА**

1. У случају ступања на снагу нових закона и подазаконских аката, престанку њиховог важења односно измени и допуни, као и доношењу нове, престанку важења, али и промени прописа локалне самоуправе, стратешких документа, правилника и других аката од значаја за поступање градске/општинске управе, о свим овим променама запослени морају бити информисани на разумљив и једноставан начин.
2. Руководиоци основних организационих јединица су дужни да у року од два радна дана од ступања на снагу прописа организују радни састанак са свим запосленима у организационој јединици и да их упознају са изменама прописа.
3. Састанак се води уз записник, у који се уносе сва излагања, постављена питања и дати одговори, а који потписују сви присутни.
4. На постављено питање у погледу поступања и примене у погледу измена прописа руководилац основне организационе јединице је дужан да да одговор одмах или најкасније у року од два радна дана. У случају да се одговор не даје на самом састанку, одговор се доставља свим запосленима у штампаном облику, уз писмену потврду о пријему.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начелник Градске/општинске управе

**O Б Р А З Л О Ж Е Њ Е**

**1**. **ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Предложени правни основ за доношење **Инструкције за спровођење Процедуре за унапређење ефикасности и увођење стандарда при при спровођењу административних поступака у градској/општинској управи** је члан 44. став 1. тачка 4. Закона о локалној самоуправи (у даљем тексту: Закон) којим је предвиђено да председник општине/градоначелник (по Закону све одредбе о органима општине односе се и на органе града, те тако и на скупштину града, градоначелника, градско веће, градску управу, па се у тексту образложења користе заједно називи општинских и градских органа), усмерава и усклађује рад општинске/градске управе. Један од разлога за доношење Инструкције је управо усклађивање рада управе, како би се стандардизовало поступање службеника у свим организационим деловима управе. За то је потребно да орган овлашћен на основу Закона, а то је председник општине/градначелник, донесе акт којим ће усмерити, односно дати налог за све запослене у управи, почев од начелника као службеника на положају, преко руководиоца организационих јединица, као и осталих запослених, да поступају по одредбама Процедуре.

Потребно је разјаснити и терминологију у документу. У његовом нормативном делу користи за њега се користи израз „Процедура“, што је његова суштина. Инструкција је акт овлшћеног органа којим се обавезују сви запослени у органу Управе да у свом свакодневном раду примењују Процедуру.

* 1. **Циљ доношења Процедуре o унапређењу ефикасности и увођењу стандрда при спровођењу административних поступака**

**1.1.1.** Циљ доношења Процедуре је стандардизација и уједначавање поступања у управи. За то је потребно да се донесе један обавезујући акт којим ће се санкционисати поступање свих одговорних субјеката у управи, како би престала пракса да примена начела ефикасности и економичности у раду управе буду ствар ентузијазама начелника и руководиоца организационих јединица. Сврха примене Процедуре је да у потпуности испуни најважнији задатак сваког сегмента јавне управе, па тако и општинских/градских управа, а то је обезбеђивање правне сигурности грађана (странака) у поступку утврђивања њихових права и обавеза. Процедура се наслања на начела предвиђена *Законом о општем управном поступку* („Сл. гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), нарочито на *Начело заштите права странака и остваривања јавног интерса* (члан 7.) и *Начело делотоворности и економичности поступка (члан 9.).* Важан циљ Процедуре је и законито спровођење стандардизованих административних поступака из изворне и поверене надлежности јединица локалне самоуправе., што је регулисано у посебној глави Процедуре.

**1.1.2**. Процедуром су дефинисане области, послови и радње у којима службеници морају да поштују прописане одредбе и да раде по одређеним правилима. Она обухвата заокружен систем поступања који започиње од пријема захтева странака, па све до њиховог информисања о изменама прописа који утичу на њихова права и обавезе. Процедура регулише начина рада при:

* пријему, протоку, решавању и архивирању предмета;
* вођењу евиденција, извештавању, уједначавању управне праксе;
* примени модела административних поступака и спровођењу административних поступака;
* успостављању и управљању електронском базом административних поступака;
* праћењу измена прописа и информисању странака о изменама прописа и правима;
* разматрању других питања од значаја за унапређење ефикасности рада градске/општинске управе/управе градске општине.

Свака од наведених алинеја је детаљно разрађена у Процедури. Процедура по својој суштини представља стандардизацију формалне стране рада управе приликом рада на решавању предмета и спровођењу административних поступака. Решавање материјалне стране предмета врши се у складу са секторским прописима у одређеној области.

**1.1.3**. Да би се обезбедила пуна примена Процедуре, потребно је да орган, службеник или тело континуирано врши надзор над њеним спровођењем. Предлог је да то буде радно тело које би образовао градоначелник/председник општине и које би, поред надзора, било задужено да иницира измене и допуне оних делова Процедуре за које се покаже да постоје проблеми у њиховој примени или се морају изменити због доношења нових прописа. Није дефинисан број чланова радног тела, зависно од величине локалне самоуправе, требало би да се њихов број креће у опсегу од 3 до 5, како би његов рад био ефикасан.

* 1. **Значење појединих израза**

Процедура као документ који се практично примењује мора да буде потпуно прецизна и јасна. Због је дато значење појмова и израза који од круцијалног значаја за њену примену. Одређење значења појединих израза је постало устаљена пракса када се ради и о прописима које доноси Народна скупштина Републике Србије. У Процедури је дато значање израза 20 кључних појмова, дефинисана је њихова специфичност и разлика у однсоу на сличан појам, чиме је у највећој могућој мери елиминисана могућност неадкватног тумачења и погрешне примене одредаба Процедуре.

**1.2.1. Административни поступак** је поступак решавања предмета од момента подношења поднеска странке до архивирања решеног предмета. Наведено је шта све административни поступак обухвата: сва решења, дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, поступке у којима је прописано плаћање таксе или накнаде, обавештења странака у организационим јединицима (одељење/служба/одсек/група) која су потребна за обављање делатности, односно за остварење њихових права. као и друге поступке који се спроводе по поднеску странке или по службеној дужности;

**1.2.2. Локална самоуправа** обухвата јединице локалне самоуправе дефинисане у складу са Законом о локалној самоуправи и Законом о главном граду, а то су општине и градови, градске општине и град Београд;

**1.2.3. Градска/општинска управа/управа градске општине** је орган локалне самоуправе које обавља послове предвиђене чланом 52. Закона о локалној самоуправи („Службени лист РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) и која је непосредно надлежна за спровођење административног поступка. У нормативном делу Процедуре, за градску/општинске/управу градске општине користи се општи термин **Орган управе**, који је практичнији и јасно је одвојен од појма „локална самоуправа“ из тачке 1.2.2.

**1.2.4**. **Писарница** је дефинисана каоорганизациона јединица у којој се обављају послови везани за примање отварање, прегледање, разврставање, достављање, здружавање, развођење и архивирање предмета, односно аката. Појам писарнице дат у моделу Процeдуре дефинисан је тренутно важећом *Уредбом о канцеларијском пословању орган државне управе*. Међутим, потребно је имати у виду да је донета нова *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе* („Службени гласник РС“ број 21/2020), која дефинише писарницу као „организациону јединицу где се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског решења - Писарнице у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу“. Уредба је ступила на снагу, али почиње да се примењује од 1. априла 2021. године. С обзиром да је интенција да локалне самоуправе што пре усвоје и почну да примењују Процедуру, у моделу је писарница описана у складу са важећим Уредбом, по коме су до сада организовани послови писарнице и по коме ће се они обављати до 1. априла 2021. године. Како је Процедура акт подложан променама, локалне самоуправе би требало да неспоредно пред почетак примене нове *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе*, измене Процедуру и организују рад писарнице у складу са њом. Битно је нагласити да је за измену одредаба Процедуре које се односе на писарниц потребно и да надлежни министар донесе *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе*, за шта је рок крај 2020. године.

**1.2.5. Електронска писарница** је информациони систем за управљање електронским документима, у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њиховог чувања и архивирања. Појам електронске писарнице дат у моделу Процудеуре дефинисан је Законом о електронској управи. Како нова *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе* предвиђа јединствену писарницу, тако и ову тачку, попут 1.2.4. која дефинише писарницу прилгодити почетку примене нове *Уредбе о канцеларијском пословању* и *Упутства о канцеларијском пословању* које ће донети Министар државне управе и локалне самоуправе у року од 6 месеци од ступања на снагу Уредбе. Како је писарница по новој Уредби дефинисана једиствено, за очекивати је да тачке 1.2.4. и 1.2.5. буду спојене у једну, али ипак неопходно је да се донесе *Упутство о канцеларисјком пословању*, због јасне и прецизне дефиниције појма електронске писарнице.

**1.2.6. Поднесaк** је описан на основу важеће Уредбе о канцеларијском пословању и обухвата сваки захтев, предлог, образац, пријаву, молбу, жалбу, представку, приговор, обавештење, саопштење и другу врсту писаног обраћања странке органу. Дефинисање појма поднеска је садржано и у новој *Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе*, тако је и ову тачку Процедуре потребно прилгодити почетку примене нове *Уредбе о канцеларијском пословању* и *Упутства о канцеларијском пословању* .

**1.2.7. Предмет** је описан на основу важеће *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе* и он обухвата скуп поднесака, приложених докумената и аката, прибављених података и слично, који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину. Дефинисање појма предмета је садржано и у новој *Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе* , тако је и ову тачку Процедуре потребно прилагодити почетку примене нове *Уредбе о канцеларијском пословању* и *Упутства о канцеларијском пословању* .

**1.2.8. Прилог** је дефинисан на основу важеће *Уредбе о канцеларијском пословању орган државне управе* и он представља писмено (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз поднесак ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине поднеска и акта. Дефинисање појма прилога је садржано и у новој *Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе*, тако је и ову тачку Процедуре потребно прилгодити почетку примене нове *Уредбе о канцеларијском пословању* и *Упутства о канцеларијском пословању* .

**1.2.9. Уредан предмет** је потпун предмет који садржи све потребне прилоге и податке неопходне за поступање надлежног органа. Уредан предмет је основа за решавање материјалне стране поднеска.

**1.2.10. Прибављање података/докумената по службеној дужности** је процес прибављања података/докумената од других органа јавне управе и организација којима су поверена јавна овлашћења. Прибаваљње података и докумената по службној дужности је обавеза за све органе јавне власти утврђена чланом 103. *Закона о општем управном поступку*, а поступак и начин њиховог прибављања регулисан подзаконским актима.

**1.2.11.** **Модел административног поступка** су модели за спровођење административних поступака које је у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе припремила Стална конференција градова и општина. Има их 188, обухватају поступке из изворне и поверене надлежности локалних самоуправа. Важно је нагласити да су поверени поступци усаглашени са министарствима надлежним за област у којој се поступак спроводи и да се свака измена, допуна, престанак спровођења или увођење новог административног поступка редовно ажурира од стране СКГО и надлежног министарства. Везано за Процедуру, модели се морају пратити и редовно ажурирати, што је дефинисано у посебној Глави Процедуре.

**1.2.12**. **Репрезентативни узорак** **решених предмета** је узорак архивираних предмета који садржи најмање један 1% или најмање три до пет предмета од укупног броја завршених и архивираних предмета одређеног административног поступака из сваке организационе јединице органа Управе. Он служи за контролу правилности примене административних поступака и спроводи се у континурано у Процедуром утврђеном року, по правилу месечном или кварталном.

**1.2.13. Јединствена електронска база административних поступака** је јединствена електронска база поверених и изворних административних поступака који се спроводе у органу Управе, која се обавезнио ставља на веб презентацију локалне самоуправе, помоћу посебног софтвера. Она је значајна за странке, јер на тај начин се информишу о поступку који се односи на неку њихову ситуацију. Такође, база садржи податке о потребној документацији за разматрање поднеска странке, висини таксе и свему осталом.

**1.2.14. Управљање регистром** је руковођење Регистром административних поступака. Управљање подразумева доношење аката за упис нових административних поступака, упис измена, упис допуна и брисање административног поступака, као и давање налога за спровођење аката уписа, измена, уписа допуна и брисања административног поступка. Као што је наведно у образложењу за тачку 1.2.11. административни поступци се морају константно пратити и редовно ажурирати. Свака извршена промена у административном поступку не сме бити ствар импровизације или нечије самосталне одлуке, већ се мора спровести по одређеном поступку, који је прописан Процедуром.

**1.2.15. Поверени поступци** супоступци из поверене надлежности локалне самоуправе. То су поступци чије су дефинисање одговорни органи Републике или аутономне покрајине, али се поверавају локалним самоуправама, јер је претпоставка да је њихово спровођење од стране органа општина и градова који су облик јавне власти по дефиницији најближи грађанима, знатно ефикасније и економичније. Битна карактерстика поверених послова је да другостепени орган за поступање по њима државни орган или орган аутономне покрајине.

**1.2.16. Изворни поступци** су поступци из изворне надлежности локалне самоуправе утврђени пре свега Законом о локалној самоуправи, као и другим законима. Они се дефинишу одлукама скупштине локалне самоуправе, а другостепни орган у поступцима из изворне надлежности је општинско/градско веће.

**1.2.17**. **Евиденција статуса поступака је** база података која садржи податке о подносиоцу захтева, предмету, свим фазама спровођења администратвиног поступка од момента подношења поднеска странке, протока документације, роковима, првостепеним и другостепеним одлукама до архивирања предмета. Један од најважнијих сегмената Процедуре је евиденција о стаутусу поступака, која је јединствена за све организационе делове у органу Управе. Досадашња пракса у локалним самоуравама је била таква да је евиденција зависила од начелника управе и руководиоца појединих организационих једница, што је за резултат имало различит степен њене стандардизације. Такође, могућност увида у статус поступка није био јединствен, што је, нарочито странкама, стварало одређене потешкоће

**1.2.18**. **Евиденција за руководиоца основне организационе једиице** је база података која садржи податке о броју решених/нерешених предмета према извршиоцима, роковима поступања, прибављању података по службеној дужности, броју позитивно и негативно решених захтева, одлука по правним средствима и другим подацима од значаја за ефикасност и делотворност рада службеника, а која се води за потребе руководиоца основних организационих јединица органа Управе. Ова евиденција представља средство за руководиоца за различита поступања. Увидом о евиденцију, он у сваком тренутку може да види стање предмета и да о томе информише странке, начелника управе и органе локалне самоуправе. Такође, на основу евиденције, руководилац може да опомене поступајућег службеника да приступи решавњу нерешених предмета, како се не би прекорачио рок за њихово решавање. На крају, али не најмање важно, увид у евиденцију може да буде и у функцији праћења рада поступајућег службеника и његовог оцењивања.

**1.2.19. Извештај** **о статусу предмета** је извештај за странку о кретању предмета, од момента подношења поднеска, завођења и достављања службенику надлежном за поступање и/или одлучивање, поступку одлучивања и доношењу акта, правним средствима и архивирању предмета. Сврха извештаја је да омогући странкама у поступку да у сваком моменту могу видети податке о службенику који обрађује предмет, о последњој предузетој радњи у предмету, о томе да ли је предмет решен у року и о свему осталом релевантном за предмет којим се решава њеном праву или обавези.

**1.2.20. Извештај за руководиоце** је статистички извештај о ефикасности и делотворности рада службеника и организационе јединице, кроз праћење броја решених предмета, тока поступка предмета, поштовања рокова у поступку, прибављања података по службеној дужности, електронском спровођењу поступка, броју позитивно и негативно решених захтева, броју поднетих и решених приговора, односу првостепених и другостепених одлука. Евиденција и извештавање су два комплементарна појма, те је као и код евиденције, стање у локалним самоуправама када је у питању извештавање шаролико. Честа је ситуација да службеници руководиоцима уопште не подносе никакав извештај о своме раду на решавању предмета или је тај извештај делимичан. Процедура у посебној Глави извештавање прописује као обавезу и прецизира сам поступак извештавања, који се обавља на стандардизованим обрасцима.

1. **ПРИЈЕМ И ОБРАДА ПРЕДМЕТА, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, РЕШАВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ**

У Глави 2 Процедуре детаљно је обрађен поступак започињања решавања премета. Прописане се радње које поступајући службеници предузимају при пријему предмета, затим његовој обради у смисли разврставања, распоређивања по садржини материје која се у њему обрађује и сходно томе и по организационој јединици у оквиру органа Управе. Затим су наведени кораци при решавању самог предмета, све до донешења и потписивања акта којим се предмет решава. На крају, дефинисане су и радње достављања и архивирања предмета.

* 1. **Писарница и електронска писарница**

Појмови писарнице и електронске писарнице су образложени у тачкама 1.2.4. и 1.2.5. У овом делу Процедуре наводе се послови који се обављају у писарници/електронској писарници.

**2.1.1.** У овој тачки се наводе послови писарнице који се односе на кретање и ток документације која се подносе локалној самоуправи. То су послови који започињу примањем поднеска од странке, пријема, отварања и прегледања и разврставања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета и на крају њиховог чувања, односно архивирања. Колико год деловали као једноставни, послови писарнице то нису, а њихов значај, поред осталог, огледа се у томе што се у писарници врши примарна селекција аката. Свака грешка која се начини у писаринци има за последицу губитак времена, а време је врло важан ресурс и за управу, а нарочито за странке. Зато је неопходно да на пословима у писарници буду распоређени добро обучени службеници, са добрим знањем о канеларијском пословању, али и о систему државне управе и локалне самоуправе. Поред тога, неопходно је да имају и добре комуникацијске вештине, с обзиром на свакодневне контакте са странкама.

**2.1.2.** Када је у питању електронска писарница, у њој се обављају истоветни послови као и у класичној писарници, с тим што се они врше преко информационог система. Да би се обезбедило континуирано и квалитетно функционисање електронске писарнице, неопходно је да локална самоуправа има квалитетан ИТ систем, што подарзумева и његово редовно одржавање и иновирање. Сви сегменти у оквиру органа локалне самоуправе, а нарочито градске/општинске управе, требало би да су опремљени квалитетним хардверским решењима, како би доборо функционисао цео систем локалне самоуправе.

**2.2.** Од ове тачке крећу одредбе Процедуре којима је дефинисано поступање запослених у њеној примени. Логично је да послови запослених на писарници започињу пријемом и завођењем захтева странака.

**2.2.1**. Странка покреће административни поступак предајом захтева на прописаном обрасцу. Локалне самоуправе које имају регистар административних поступака саме утврђују обрасце, сем у случају када је образац утврђен републичким или покрајинским прописом, а то је ситуација када је реч о пословима из поверене надлежности. Захтев се може предати поштом, непосредно писарници, електронским путем или усменом изјавом на записник.

**2.2.2.** Предаја захтева усменом изјавом на записник представља ситуацију када у предају захтева није непосредно укључена писарница. Таква ситуација је најчешћа приликом вршења инспекцијског надзора. Овом тачком је прописано да у том случају, запослени који је непосредно задужен за пријем захтева, странци непосредно издаје или доставља поштом или електронском поштом потврду о предатом захтеву, ако странка захтева издавање потврде. Тиме је испуњена одредба из Упутства о канцеларијском пословању која обавезују орган Управе да изда потврду о пријему захтева. Такође штити се и право странке, јер има доказ да је предала захтев.

**2.2.3.** У овој тачки се наводи на основу ког акта локане самоуправе и ког законског прописа се заводе захтеви и други документи странака. То су систем основне евиденције у органу Управе, што је акт који доноси начелника органа Управе и *Упуство о канцеларисјком пословању органа државне управе* („Службени гласник РС “, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016, 3/2017).

**2.2.4.** Ова тачкасе односи на поступање запосленог у случају да се приликом пријема захтева утврде неправилности и недостаци. Обавеза запосленог је да на потврди направи забелешку у којој наводи конкретно о каквом се недостатку или неправилности ради. Оно што је изузетно важно је да је запослени обавезан да поступи по ставу 2. члана 59. *Закона о општем управном постуку* и да странку упозори да ће захтев бити одбачен уколико се у року који не може бити краћи од 8 дана поднесак не допуни или се не отклоне недостаци. Ово упозорење се даје у писаној форми.

**2.3. Разврставање предмета и распоређивање примљених поднесака**

Овом тачком регулише се почетак рада на предмету.

**2.3.1.** Разврставање по правилу врши запослени у писарници који отвара и прегледа поднеске и пошту у писаринци. С обзиром на изражени кадровски дефицит који је тренутно присутан у већини локалних самоуправа у Републици Србији, само највеће локалне самоуправе могу обезбедити већи број запослених у писарницама. Зато је још једном потребно нагласити значај квалитетног избора запосленог на пословима писарнице. Поднесци се разврставају по садржини материје и по организационим јединицама. У складу са Упутством, када се ради о материјалном разврставању, одређује се прво главна група, затим одговарајућа група и подгрупа. *Упутство о канцеларисјком пословању* је предмете и акте класификовало у 10 главних група, а даље рашчлањивање на групе и подгрупе је уређено јединственом класификацијом која је саставни део Упуства.

**2.3.2.** Писарница врши пријем и евиденцију поднесака у току дана у коме су предати, а потребно је прецизно дефинисати тачно време када се он предаје надлежној организационој јединици. Моделом Процедуре је дата могућност локалним самоуправама да саме уреде ову тачку, како по питању времена, тако и по питању лица у организационој јединици коме се предмет распоређује. На основу анализе процедура у локалним самоуправа које су је усвојиле, већина њих је одредила тачно време у току дана када се предмети примљени до тога времена распоређују истог дана, а предмети примљени после утврђеног времена, распоређују се сутра, такође до тачно утврђеног времена. Најчешће је утврђено време до 13 часова (негде 14 , а негде и 12 часова) за достављање примљених поднесака надлежним организационим јединицама истог дана. Што се тиче лица у организационој јединици, предложена су две могућности: да се предмет доставља запосленом у надлежној организационој јединици или да се доставља руководиоцу надлежне организационе јединице. Оно што је битно је то да усвајањем Процедуре утврђено време за предају поднеска постаје санкционисана обавеза за запосленог на писарници, за чије непридржавање могу да се изрекну дисциплинске мере. Један од циљева Процедуре није да је запослени примењују због страха од евенуталне казне, већ стварање свести о обавезности примене усвојених аката, а нарочито оних које унапређују ефикасност рада управе.

**2.3.3.** Овом тачкомрегулише се ситуација када сеподнесци примепосле времена из подтачке 2.3.2. којом је утврђено време до кога се примљени предмети достављају истог дана. Иако је и овде дата могућност локалним самоуправама да саме уреде сат до кога се предмет мора доставити надлежној организационој јединици, препорука је да то буду што раније, најбоље до 9, а најкасније до 10 сати наредног дана, како би предмет што пре ушао у поступак решавања.

**2.3.4.** Овом тачком се утврђује распоређивање предмета лицу надлежном за његово решавање. То се обавезно чини истог дана када је предмет примљен у организационој јединици, што спречава волунтаризам у смислу одлучивања да ли је запримљени предмет битан или мање битан за странку или локалну самоуправу.

**2.3.5.** Да би седостављање предмета и поштовање утврђених рокова могло пратити, наравно да мора да постоји устројена евиденција. Достављање се врши преко интерне доставне књиге, чија је садржина утврђена *Упутством о канцеларијском пословању* и садржи рубрике које сваки учесник поступку достављања попуњава у складу са својим задужењима.

**2.3.6.** Евиденција је неопходна и за распоређивање предмета. Ова евиденција је изузетно важна и како је већ речено, она је уређена посебно, те ће се о њој, као и о извештавању, бити више речи у делу образложења о одредбама Главе 4 Процедуре.

**2.3.7.** Овом тачком утврђује се обавеза за поступајуће службенике да одмах по пријему предмета унесу одговарајуће податке у евиденцију о статусу предмета и извештај за руководиоца више организационе јединице. Елементи евиденције и извештаја су детаљно уређени у Глави 4 Процедуре, а овде је потребно нагласити да је поступање у складу са овом тачком и формално и практично сада саставни део спровођења поступка и императивна одредба за запослене.

**2.4.** **Рад на решавању предмета и рокови за решавање**

У овом делу Главе 2 уређена је формална страна рада на решавању предмета и прецизирани рокови у којима се предмет мора решити.

**2.4.1.** Овом одредбом сепрецизира рок у комезапослени којије задужен за предмет, исти мора да прегледа. Дакле, предмет се још једном прегледа и то од стране запосленог који улази у материјалну садржину предмета, чиме се још једном проверава да ли се у предмету налази све оно што је потребно за законито и правилно одлучивање. И овом приликом, као и приликом прегледа захтева на писарници, ако се уоче недостаци, странци се скреће пажања на став 2. члана 59. *Закона о општем управном постуку* и даје упозорење да ће захтев бити одбачен решењем, уколико се у року који не може бити краћи од 8 дана поднесак не допуни или се не отклоне недостаци. Рок у коме запослени врши преглед премета, требало би да буде што је могуће краћи и као нека врста општег рока дат је предлог је да то буде 3 дана. Пракса је показала да је то довољно и за преглед предмета у најсложенијим поступцима. Има наравно једноставних административних поступака, где се у знатно краћем року може извршити преглед предмета или донети решење. Утврђени рок за преглед предмета, који утврђује свака локална самоуправа понаособ, апсорбује у себи једноставније поступке, а истовремено прецизира рок за преглед предмета у свим осталим административним поступцима који се примењују у органу Управе.

**2.4.2.** При решавању предмета, није мали број хитних случајева, који захтевају брзу реакцију органа Управе. У таквим случајевима, запослени је дужан да одмах прегледа предмет. Ово треба тумачити тако да се предмет прегледа одмах по његовом пријему.

**2.4.3.** Ова тачка је у ствари упућујућа одредба на Прилог број 3 у Моделу, који представља Листу административних поступака. У Листи административних поступака за сваки поступак утврђује рок за његово решавање. Предвиђено је да рок утврђује начелник органа Управе, зависно од врсте административног поступка, фреквенције захтева, броја запослених која раде на његовом спровођењу и броја запослених у организационој једници која надлежна за његово спровођење. Утврђени рокови не могу бити дужи од прописима утврђених рокова, препоручљиво је да буду краћи. Међутим, мора се водити рачуна да запослени има довољно времена које ће омогућити доношење законитог и правилног решења.

**2.4.4.** Када се доносе одлука о роковима из Прилога 3, који је као и остали прилози саставни део Процедуре, запослени који спроводе административне поступке дужни су да сва решења доносе у року који је утврђен у Прилогу 3.

**2.4.5.** Увек се може десити ситуација да се рок за решавање предмета, утврђен у Прилогу 3 прекорачи. То може бити из субјективних разлога, али и објективних околности, на које поступајући службеник није могао да утиче. Стога, да би непосредни руководилац имао потпуну информацију поводом прекорачења рока од стране поступајућег службеника, прописано је да он дужан да му досатави писану изјаву о разлозима за прекорачење рока у конкретном случају.

**2.5. Решавање предмета, достављање странци и архивирање**

Овим делом Главе 2 уређен је поступак решавања предмета, достављања акта којим је предмет решен странци и поступак архивирања предмета.

**2.5.1.** Овом тачком је уређено време до када је поступајући службеник дужан да предмет са предлогом решења преда непосредном руководиоцу на даље поступање, које подразумевања парафирање или потписивање решења, зависно од тога која је у органу Управе овлашћен за доношење решења. Рок за достављање предлога решења на даље поступање налази се у оквиру рока из Прилога 3, који утврђује рок за доношење решења, што значи да он мора да буде утврђен на начин да оставља довољно простора доносиоцу решења за преглед предлога решења и ако је неопходно, за преглед документације на којој се предлог решења заснива. Овај рок локална самоуправа прилагођава својим кадровским и организационим капцитетима.

**2.5.2.** У овој тачки се наводи да непосредни руководилац парафира предлог акта и доставља га на потписивање овлашћеном лицу. Ради се о претпоставки да се у локалним самоуправама тако поступа када је у питању управни поступак, али ову одредбу свака локална самоуправа треба да прилагоди својој ситуацији. Има локалних самоуоправа у којима су непосредни роководиоци запосленог који је припремио предлог овлашћени да доносе решења, а има и локалних самоуправа у којима сва решења потписује искључиво начелник управе. Стога, потребно је још једном нагласити, да ову одредбу локалне самоуправе дефинишу онако како се код њих спроводи управни поступак.

**2.5.3.** Моделом је предвиђено дапотписани акт са целокупним предметом непосредни руководилац доставља писарници преко интерне доставне књиге. Оваково формулисана одредба је резултат најчешће праксе која се примењује у локалним самоправама. Могућа су и другачија решења, којим се писарници прво доставља потписано решење ради даље експедиције или да потписани акт са предметом доставља поступајући службеник, али то је опет везано за стање у локалној самоуправи које се односи на организационе и кадровске капацитете.

**2.5.4.** Овом тачком је утврђена обавеза да сеприликом достављања предмета писарници издвоји део предмета који се доставља странци од дела предмета који остаје у омоту списа предмета и који се ће се касније архивирати у складу са прописима.

**2.5.5.** Овом тачком се уређује достављње потписаног акта странци.Њега странци достављаписарница, са прилозима уколико их има. Такође, овде је детаљно регулисано лично преузимање или преузимање акта преко услужног центра. Обрађивач предмета је дужан да акт који се доставља странци лично уручи или достави услужном центру, односно организационој јединици која пружа информације странци у случају да локална самоуправа нема услужни центар. Како би се архивирање предмета урадило у скалду са прописима, услужни центар, односно организациона јединица која пружа информације странци, дужни су да истог дана када је странка преузела акт, доставе доказ о достављању акта странци писарници.

**2.5.6.** У овој тачки се регулише поступање оних локалних самоуправа у којима је установљена електронска писарница. Одредба је формулисана на општи начин и каже се да у случају електронског поступања по предмету, обавештавање, достављање и архивирање се врши у складу са прописима којима се уређује поступак са електронским предметима.

**2.5.7.** Овде се регулише рок у коме је писарница дужна да изврши отпремање поште. Ова одредба орочава писарницу везано за слање све поште, а не само аката који се односе на одређену категорију странака или врсту поступања органа локалне самоуораве, пошто би раздајање отпремања по категорији акта знатно успорило рад писарнице и тиме га учинило неефикасним. Са друге стране, овако формулисана одредба подразумева и слање аката којима су се решени предмети странака. Одредбом је предвиђено и да се пошта запримљена после утврђеног рока отпрема наредног дана, осим у хитним случајевима, када се отпрема одмах.

На крају ове тачке стављена је напомена у којој се каже да се тачке од 2.5.5. до 2.5.7. примењују и у случају када је у локалној самоуправи успостављена електронска писарница.

**2.6. Завођење акта/предмета из другостепеног поступка**

Опште је начело да је сваки поступак, па и управни, двостепен и омогућава странкама право жалбе или улагање другог законом прописаног правног средства. Изузеци од овог начела су ретки и морају бити таксативно набројани. Процедура уређује поступак по пријему аката из другостепеног поступка.

**2.6.1.** Ради лакше евиденције и касније претраге и извештавања, предвиђено је да се акт другостепеног органа који је донет по жалби на акт органа Управе из првостепеног поступка, заводи се у писарници под истим бројем под којим се водио предмет првостепеног поступка. Међутим, неке од локалних самоуправа које су усвојиле Процедуру су се определиле за решење којим се овим актима даје нови број, па се они потом здружују са предметом из првостепеног поступка. Такво решење је у складу са прописима и потребно га је само правилно дефинисати у Процедури.

**2.6.2.** У овј тачки се регулише поступање са актима суда, на истоветан начин као у тачки 2.6.1., с тим да је и овде присутна пракса завођења акта под новим бројем и каснијег здруживања са првостепеним предметом.

**2.6.3**. Ова тачка представља упућујућу одредбу у којој се каже да све што се у Процедури односи поступање писарнице и електронске писарнице, пријем и завођење предмета, њихово разврставање и распоређивање, рад на решавању и рокове за решавање предмета, примењује се и на рад са предметима који се воде на основу акта другостепеног органа.

**2.7. Сарадња органа Управе са осталим органима и организацијама јавне управе у прибављању података по службеној дужности**

У овом делу Процедуре је урађена разрада корака у прибављању података по службеној дужности.

**2.7.1.** Ова тачка представља декларативну одредбу којом се потврђује да је у органу Управе прибављање података по службеној дужности електронским путем омогућен преко информационог система на Порталу еУправа Републике Србиjе, односно путем еЗУП-а. Пробављање података врши се путем електронских услуга за размену података у оквиру наведеног информационог система. Значај прибаваљања и уступања података о чињеницама о којима се води службена евиденција по службеној дужности за ефикасност поступка и за олакшавање положаја странка у поступку не треба посебно наглашавати. Важно је напоменути да су све локалне самоуправе у Републици Србији устројиле поступак прибављања податка по службеној дужности применом еЗУП-а.

**2.7.2.** Ова тачка наводи да се подаци могу прикупити и преко сервисне магистрале органа, као што је предвиђено *Законом о електронској управи* („Службени гласник РС“ број 27/2018), чија пуна примена почиње 2021. године.

**2.7.3.** У овој тачкисе наводе прописи који уређују прибављање података по службеној дужности. Како се софтврска решења врло брзо развијају, сходно томе и прописи који се односе на прибављање података по службеној дужности се прилагођавају променама, те је их потребно редовно пратити. У складу са тим, за очекивати је да ће ова тачка бити предмет честих промена.

**2.8. Сарадња одељења/одсека у прибављању података/докумената у оквиру органа Управе**

Ситуација у раду органа Управе је таква, да организационе јединице у оквиру ње свакодневно размењују податке или документе потребне за спровођење одређеног поступка. Иако сарадња у томе сама по себи протиче без застоја, ипак је потребно да се и тај сегмент рада управе нормира. Тиме сарадња у размени података постаје формална обавеза, са јасно дефинисаним поступком.

**2.8.1.** Ова тачка изричито предвиђа дастранка, по чијем се предмету поступа, није у обавези да доставља документацију/податке који се могу прибавити по службеној дужности, што је складу са одредбама ЗУП-а. Овом декларативном одредбом се појачава законска одредба о прибављању података по службеној дужности, коју су све организационе јединице у оквиру управе дужне да примењују.

**2.8.2.** Овом тачком се обавезују све организационе јединце у органу Управе да међусобно непосредно сарађују и размењују документацију, акта, информације и податке којима располажу. Сарадња обухвата све релеватне чињенице потребне за решавање предмета и она је безусловна.

**2.8.3.** За сарадњу спровођење прописаног у тачки 2.8.2. одговорни су руководиоци организационих јединица, што је и логично.

**2.8.4.** Приликом решавања предмета, често се појави ситуација да је неке од радњи потребно предузети по службеној дужности. Ово треба разликовати од покретања управног поступка по службеној дужности. Заједничко за оба случаја је што је деловање по службеној дужности искључиво предвиђено законским прописима. Овом тачком, утврђена је одговорност руководиолаца организационих јединица и запослених који воде поступак за поступање по службеној дужности у случајевима када је то њихова законска обавеза.

**2.9. Увођење стандардних образаца**

Стандардни обрасци се уводе за оне поступке за које нису утврђени посебним прописима. Као што је већ наведено, за већину поступака из поверене надлежности прописани су образци, док то није случај за поступке из изворне надлежнсти локалних самоуправа.

**2.9.1.** У овој тачки се наводи разлог за увођење стандардних образаца. То је брже и економичније поступање запослених у организационим јединицама органа Управе. Чињеница је да се ефикасност поступања у знатној мери побољшава увођенем стандарда где год је то могуће. Прописан садржај обрасца даје јасну слику поступајућем службенику приликом прегледа предмета и томе скраћује потребно време за израду предлога акта којим се предмет решава.

**2.9.2.** Овај члан се наслања на процес дигитализације целокупне јавне управе у Републици Србији, па тако и у локалним самоуправама, као њеном важном делу. Јединственост образаца се постиже софтвером који садржи базу административних поступака и који генерише образац на основу података о поступку унетим у базу. Поступак захтева квалитетну ИТ мрежу, што је већ наглашено да је то услов без кога се не може значајно унапредити ефикасност рада органа Управе.

**2.9.3.** У овој одредби дати су стандардни елементи обрасца, у форми како би он требало да изгледа. Стандарди елементи су: грб и контакт подаци о органу коме се захтев подноси; назив и шифра административног поступка; место за унос података о подносиоцу захтева; потребна документација за поступање по захтеву; финансијски издаци за странку; препоручени рок за решавање уредно поднетог захтева; изјава подносица о прибављању података по службеној дужности; место за унос података о времену и месту подношења захтева; место за потпис подносиоца захтева. Већина од елемента обрасца има називе оних података које обухвата. Пример стандарног обрасца за један административни поступак дат је у Глави 5. Процедуре.

1. **ПРИМЕНА МОДЕЛА**

Глава 3 Процедуре односи се на примену модела административних поступака. У њеном уводном делу наведено је да су модели усаглашени са мишљењима министарства у чијој се надлежности налазе поверни административни поступци, као и са одредбама *Закона о општем управном поступку* који се односе на прибављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција. Подстицај стандардизацији управних поступака у локалној самоуправи дат је и израдом Прилога 6, који садржи упоредну листу административних поступака. Упоредна листа је саставни део Процедуре и садржи шифру административног поступка, назив модела административног поступка, могуће називе под којима се административни поступци спроводе у локалним самоуправама и ознаку да ли је административни поступак изворни или поверени. Глав 3 је, попут и осталих у Процедури, подељена на неколико делова.

* 1. **Основне одредбе**

Процедура у овом делу садржи одредбе које регулишу основне појмове у вези примене административних поступака.

* + 1. У овој тачки се прокламује циљ спровођења административних поступака у складу са моделима административних поступака. То је законито, делотворно, предвидиво и економично поступање управе у раду и решавању захтева странака.
    2. Да би се модели административних поступака из изворне надлежности могли примењивати, ова одредба налаже да је локална самоуправа у обавези да изврши усклађивање са њима прописа локалне самоуправе којима су уређени. Они се могу примњивати и непосредно, на основу важећих прописа локалне самоуправе, ако њима нису другачије уређени.
    3. Овом тачком се предвиђа да модели административних поступака морају бити доступни свим запосленим у електронском облику. За дистрибуцију модела административних поступака одговорни су руководиоци организационих јединица, како основних, тако и ужих. На тај начин се обезбеђује примена модела административних поступака, равномерно и контролисано у свим деловима управе.
  1. **Модели административних поступака**

Овај део садржи основне податке о моделима административних поступака.

* + 1. У овој тачки се наводе области по којима су распоређени модели административних поступака. То су: грађанска стања, комунално-стамбени послови, саобраћај, заштита животне средине, урбанизам и имовинско-правни послови, друштвене делатности, локални економски развој, рурални развој и локална пореска администрација. Обухваћене су све области у којима се решава о правима странака на нивоу локалне самоуправе, како на основу изворне, тако и на основу поверене надлежности.

**3.2.2.** Ова тачака дефинише елементе административног поступка. Садржај административног поступка се састоји од описног дела и анализе елемената поступка којих има 11. То су: подаци који се односе на субјект који покреће поступак; прилози (докази) потребни за законито одлучивање у поступку које доставља странка; подаци потребни за законито одлучивање у поступку који се прибављају по службеној дужности; поступак одлучивања; правни основ; акт којим се одлучује у поступку; законски и препоручени рок за одлучивање у поступку; упутство о правном средству; табеларни приказ фаза поступка спровођења административних поступака; ходограм административног поступка; образац захтева за странку. Модел административног поступка има и визуелну страну, која омогућава запосленом који га спроводи да лакше контролише фазе поступка, јер на основу табеле и ходограма може да види у ком стадијуму поступка се предмет тренутно налази и да ли је поједина фаза прескочена, што би могло да утиче на законитост донетог акта којим се одлучује у поступку.

* 1. **Спровођење административних поступака на основу модела административних поступака**

**3.3.1.** Ова тачка предвиђа обавезу упознавања свих запослених у органу Управе са садржином модела административних поступака, ускалађивањем примене административног поступка са моделима, као и са листом администртивних поступака. Да би се све наведено обезбедило, неопходно је да се одржи више тренинга и обука за запослене који примењују административне поступке, као и да се у почетку врши појачни надзор над њиховом радом на спровођењу модела административних поступака на начин утврђен Процедуром.

**3.3.2.** За одребу која утврђује надлежни субјект у органу Управе за припрему листе административних поступака која се утврђује у Прилог 3 Процедуре, дата је алтернатива. Припрему Листе може да утврди радна група образована за примену модела административних поступака (препручује се за локалне самоуправе са статусом града, поготово за градове који су послове управе организовали кроз више управа за поједине области). Решење о образовању радне групе доноси градоначелник/председник општине. Друго решење (које се пропоручује за мање локалне самоуправе, у статусу општине) предвиђа да листу административних поступака утврди начелник управе.

**3.4. Одговорност за спровођење и надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима у градској/општинској управи/управи градске општине**

Овај део Процедуре утврђује одговорност и поступак надзора над спровођењем административних поступака. Важно је поново нагласити да се поверени админстративни поступци се спроводе у складу са моделима административних поступака, а изворни административни послови се могу спроводити у складу са моделима уколико локална самоуправа измени прописе којима су уређени. За спровођења административних поступака одговорни су сви субјекти у организацији органа Управе, уз различит обим одговорности, у складу са својим положајем.

**3.4.1.** Ова одредба утврђује обавезу запослених са спроводе административне поступке на начин и у складу са моделима административних поступака. Усвајањем Процедуре, спровођење поступака у складу са моделима постоје део послова и радних задатака запослених.

**3.4.2.** Ова тачка се односи на обавезу руководилаца основних организационих једница за спровођење административних поступака на начин и ускладу са моделима административних поступака. То подразумева надзор над радом запослених при спровођењу административних поступака у складу са моделима. Овај надзор је обавезан и начин његовог вршења је разарађен одредбама Процедуре.

**3.4.3.** Ова одредба представља разраду надзора из тачке 3.4.2.У моделу предложено је да се надзор над спровођењем модела административних поступака врши у првој недељи месеца за претходни месец текуће године, на репрезентативном узорку решених и архивираних предмета. Међутим, локалне самоуправе могу другачије уредити време и начин вршења надзора, те да се он врши квартално, као што је уређено у једном броју локалних самоуправа које су усвојиле Процедуру.

**3.4.4.** Ова тачака дефинише репрезантивни узорак који се користи за поступак надзора над применом административног поступка. У моделу је дата могућност да репрезентативни узорак буде узорак архивираних предмета који садржи најмање 1 % од укупног броја завршених и архивираних предмета или најмање 3 до 5 предмета из сваке организационе јединице. Важно је да њиме буду обухваћене све организационе јединице и све области по којима су административни поступци распоређени.

**3.4.5.** Ова одредба одређује субјекта одговорног занепосредни надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима. Он је назван аналитичарем и на основу његовог извештаја, ради се анализа о спровођењу административних поступака у складу са моделима. Њега одређује начелник органа Управе и он је одговоран искључиво начелнику. Дата је и алтернтаива за овај члан за оне локалне самоуправе који су рад управе организовале кроз више управа за поједине области. У том случају градоначелник (у Републици Србији само су поједине локалне самоуправе са статусом града организовале више управа за поједине области) одредђује или начелника једне од више управа или начелнике свих управа или запосленог или запослене у једној или више управа који ће имати обавезу усклађивање активности надзора над спровођењем поступака у складу са моделима. Такође, градоначелник ће одредити начелника/запосленог једне од више управа, који ће бити задужен да за потребе града припреми обједињену анализу о спровођењу административних поступака у складу са моделима за све градске управе.

**3.4.6.** Ова одредба утврђује одговорност начелника органа Управе. Будући да је одговоран за целокупан рад управе којом руководи, логично је да начелник органа Управе буде одговоран и за спровођење административних поступака у складу са моделима административних поступака.

**3.4.7.** У овој одредби утврђује се поступак надзора. Он се врши по принципу случајног узорка, тако што аналитичар изабере из архиве 1% предмета (или 3 до 5 предмета), који су завршени у току претходног месеца. Аналитичар утврђује, на основу информација и података из списа предмета, да ли су административни поступци спроведени у складу са моделима административних поступака кроз контролу поштовања најважнијих елемената модела административног поступка, као што су фаза поступка, затим контролу поштовања информација потребних за решавање предмета, уплате републичких или локалних административних такси, потребне документације, њене форме, начина пробављања, рокова, како законских тако и препоручених и образаца захтева за странку. Аналитичар је дужан да надзору приступи објективно и непристрасно и да за сваку од утврђених чињеница има одговарајући доказ.

**3.4.8.** Процедором је стандардизована и форма извештаја који припрема аналитичар. Образац извештаја је дат у Прилогу 7 Процедуре и аналитичар у одговарајућа поља уноси податке о испуњености елемената модела административног поступка.

**3.4.9.** Ова одредба представља даљу разраду поступка извештавања о надзору над применом модела административних поступака. Обавеза аналитичара је да сумира добијене податке и да у одређеном року припреми обједињену анализу у стандардизованој табели која је дата у Прилогу 8 Процедуре. Анализа је основ за предузимање мера за унапређење спровођења административних поступака у складу са моделима.

**3.4.10.** Овом одредбом је одређен субјект коме се доставља анализа из тачке 3.4.9. Обједињени налаз, односно анализа спровођења административних поступака за све управе, односно организационе јединице у органу управе достављају се Радној групи на разматрање и усвајање. Дата је и алтернатива ове одредбе којом је предвиђено да се анализа надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима, доставља начелнику градске/општинске/управе градске општине, што зависи од тога за који ће се модел надзора определити локална самоуправа.

**3.4.11**. У овој тачки се дефинише поступање тела задуженог за поступање поводом извршене анализа. Предложено је да радна група доставља усвојени извештај о примени модела административних поступака, са предлогом мера за унапређење примене, градоначелнику/председнику општине, као и /начелнику градске/општинске управе/управе градске општине. Као и за тачку 3.4.10. и овде је дата алтернатива која предвиђа да начелник управе доставља усвојени извештај о примени модела административних поступака, са предлогом мера за унапређење примене, градоначелнику/председнику општине на увид.

**3.4.12**. Овом тачком се регулише предузимање мера предложених после разматрања извештаја о извршеној анализи. Градоначелник/председник општине или начелник градске/општинске управе/управе градске општине може наложити спровођење свих или поједних мера које Радна група предложи ради отклањања неправилности у спровођењу административних поступака, уколико су неправилности идентификоване у извештају аналитичара.И за ову одредбу у моделу Процедуре дата је алтернатива којом је предвиђено да начелник градске/општинске управе/управе градске општине може наложити спровођење свих или поједних мера уочених неправилности у извештају.

**3.4.13.** Овај члан дефинише мере које преузимају, ако је анализа показала да су при спровођењу поступака по моделима административних поступака индентификоване неправилности, односно уочени недостаци. То могу бити следеће мере: обавеза спровођења административних поступка на начин и у складу са моделом административног поступка и одлуком Радне групе, у погледу корака при спровођењу поступка и информација које се дају странкама у вези административног поступка, информација које се траже од странке, потребне документације, наплате административних такси и накнада, препоручених рокова; обавеза примене обрасца захтева који је саставни део модела административног поступка; обавеза прибављања изјаве/сагласности странке за размену/прибављање података о којима се води службена евиденција и обавеза отклањања других неправилности утврђених у извештају о спровођењу модела административног поступка. Мере се предузимају у оним елементима административног поступка који је био предмет надзора.

**3.5. Усклађивање административних поступака са моделима**

Као што је већ наведено, стање областима у којима се разврстани административни поступци непрестано се мења, што повлачи са собом и измену законских прописа који их регулишу. Следствено томе, измене законских прописа врло често утичу и на поступак којим се утврђује право или обавеза странке, тако да су и модели административних поступака подложни променама. Поред измене елемента административних поступака, законодавни процес доноси и нове административне поступке и престанак неких поступака који су спроводили до доношења нових прописа. Модел Процедуре је предвидео и поступак усклађивања административних поступака са моделима.

**3.5.1.** **Усклађивањеповерених и изворних административних поступака са моделима**

Процедуром је предвиђено да се врши усклађивање и поверених и изворних административних постртупака са моделима. У поступак усклађивања поверних адинистративних посупака укључени су и надлежена министрства и Стална конференција градова и општина, а поступак усклађивања изворних административних поступака спроводи се у складу са Процедуром.

**3.5.1**.**1.** Ова одредба прописује обавезу заруководиоце организационих јединица, као и за начелнике градских управа (у градовима у којима је рад управе организован кроз управе за поједине области) у којима нису образоване организационе јединице, да прате измене прописа и доношење нових прописа и у складу са тим и измене модела административних поступака. Како су надлежна министарства актом Владе Републике Србије обавезана да врше редовно ажурирање модела администартивних поступака из своје надлежности и да то објављују на својој веб презентацији, како и да Стална конференција градова и општина редовно ажурира податке о моделима административних поступака, субјекти који руководе управом требало би да редовно прате информације о промени прописа који се непосредно тичу локалне самоуправе. Такође, свака промена локалног прописа морала би да се угради у елементе административног поступака, када се ради о поступцима из изворне надлежности.

**3.5.1.2.** У овој тачки прописна је обавеза за све запослене у управи да прате измене прописа и да о томе обавесте непосредног руководиоца. Дужи временски период у локалним самоуправама се користе портали намењени правницима, који имају одељке посвећене новим прописима, тако да ова одредба представља само формализовање праксе која се спроводи у локалним самоуправама.

**3.5.1.3.** Ова одредба упућује на коришћење сајта Сталне конференције градова и општина на коме се редовно ажурирају модели администраитвних поступака и објављују нови. У Процедури је дат линк до дела сајта на коме су објављени административни поступци и утврђена обавеза запослених да по сазнању о изменама у моделима административних поступака одмах обавесте непосредног руководиоца.

**3.5.1.4.** Ова одредба регулише поступак усклађивања. Њоме је предвиђено да руководиоци основних организационих јединца, као и начелници градских управа у којима нису образоване основне организационе јединице, дужни су да у року од 3 дана од дана објављивања измене модела или објављивања новог модела, обавесте Радну групу о промени модела административног поступка, уз обавезу да истовремено доставе предлог за примену модела, који садржи и предлог за измену локалног прописа, ако је то неопходно или предлог за спровођење поступка у складу са локалним прописом. Процедуром је утврђен образац информације о изменама елемената административног поступка. Образац је дат у Прилогу 10 Процедуре. Ова тачка је у моделу дата и алтернативно и разлика се односи једино на субјект који се обавештава о промени модела административног поступка. У алтернативној одредби подтачке 3.5.1.4. то је начелник градске/општинске/управе градске општине.

**3.5.1.5.** Овом одредбом је одређено како се врши измена. Део елементата који се наводи у информацији из подтачке 3.5.1.4. се преузима из модела, а део предузима субјекат надлежан за измену модела у складу са тачакма 4.3.1.1. и 4.3.1.4. Процедуре, које су образожене у Глави 4 Процедуре, која регулише евиденцију и извештавање.

**3.5.1.6**. Ова тачка наводи поступак уписа новог, односно измену постојећег административног поступка у Регистару административних поступака.Поступак је уређен Глави 4, тачкама 4.1 и 4.2. Процедуре.

На крају Главе 3 дата је алтернатива тачки 3.5.1., односно тачки 3.5.1.1. Алтернативом је предвиђено да се усклађивање административних поступака из поверене и изворне надлежности са моделима административних поступака и изменама прописа врши на начин да руководиоци свих организационих јединица, за поверене и изворне административне поступке из њихове организационе јединице, који се примењују на основу модела, прате измене модела поверених и изворних административних поступака из надлежности њихове организационе јединице, на веб презентацији СКГО <http://www.skgo.org/modeli-administartivnih-procedura>, на којој су објављени модели административних поступака и да о измени модела обавесте Радну групу (или начелника управе) у року од 3 дана од дана измене модела. Уз информацију о измени модела из изворне наделжности, руководилац основне организационе јединице доставља предлог о будућем спровођењу административног поступка у складу са моделом или на други начин. Алтернатива је апсорбовала у себи све тачке из основног предлога у моделу Процедуре и дата је из практичних разлога.

1. **ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Глава 4 Процедуре се односи на сегмент евиденција и извештавања. Мада се у локалним самоуправама у већој или мањој мери воде евиденције и праве извештаји о раду, чињеница је да су и евидентирање послова органа Управе и извештаји о раду прилично потцењени. На првом месту, они нису санкционисани као обавезни. Друго, њихова форма није стандардизована и треће нису прецизно одређени послови и радње органа Управе који се обавезно евидентирају и за које се обавезно праве извештаји. Процедура је детаљно регулисала све битне елементе евиденције и извештавања у органу Управе када је у питању спровођење административних поступака.

**4.1. Вођење евиденција и извештавање**

Овај део Главе 4 обрађује дефинише обавезу вођења евиденција и извештавања о спровођењу административних поступака.

**4.1.1.** У овој тачки прописана је обавеза за орган Управе да води евиденцију о предметима, актима, управној пракси, измени прописа и другим чињеницама потребним за извештавање надлежних субјеката локалне самоуправе и државних органа. Евиденција је подлога за извештавање и зато она мора бити устројена тако да даје веродостојне податке.

**4.1.2.** Овом тачком је прописана обавеза за запослене да воде евиденцију и да учествују у припреми извештаја и то оних о статусу предмета, извештаја за руководиоце и других извештаја који су прописани. Усвајањем Процедуре обавезе вођења евиденција и учествовање у припреми састављања извештаја постаје део послова и радних задатака запослених.

**4.1.3.** Овомодредбом прописано је да се извештаји достављају месечно, на основу података који се воде у евиденцијама. Њоме је прецизирано да су подаци из евиденција подлога за састављање извештаја.

**4.1.4.** Ова тачакасе односи на евиденцију о појединачним предметимаи њоме је прописано да евиденција мора да садржи такве податке, да се у сваком тренутку може утврдити где се предмет, односно поднесак странке налази од момента подношења, преко обраде, решавања, другостепеног поступка, па до архивирања. Ради се о евиденцији о статусу предмета, која је важана и за руководиоце у органу Управе, због контроле рада запослених који раде на спровођењу административног поступка, а исто тако и за странку, која треба да буде упозната са ситуацијом у вези свога поднеска.

**4.1.5.** У овој тачки наведени су и остали елементи евиденције о статусу предмета:обавештавање странке о допуни предмета; рок решавања (да ли је предмет решен у року или није); прибављање података о којима се води службена евиденција; исход решавања (усвојен, одбијен, одбачен захтев); уложена правна средства и одлука поводом уложених правних средстава, као и друге неопходни подаци значајни за поступак. Сваки важан сегмент поступка се налази у евденцији, тако да је информација о предмету у сваком тренутку потпуна и тачна.

**4.1.6.** Овом тачком се потврђује да евиденција садржи све податке потребне за извештавање о статусу предмета за странку, извештавање руковдилаца и за извештавање надлежних државних органа које је орган Управе дужан да припрема периодично за поверене административне поступке. Податке који се достављају у извештају за надлежне државне органе прописује *Уредба о канцеларисјком пословању државних органа*.

**4.1.7.** Овом одредбом је приписана обавеза за локалне самоуправе да евиденција о појединачним предметима буде на њеној веб презентацији. Право уношења података у евиденцију имају запослени који раде на спровођењу одређеног административног поступка, а право приступа и штампања извештаја имају запослени који пружају информације странкама. Њихово поступање у напред наведеним радњама је исто тако прописано, чиме је искључена могућност злоупотребе приступа евиденцији.

**4.2. Евиденција и интерно месечно извештавање запослених о статусу предмета**

Oвај део Главе 4 дефинише податке које садржи евиденција о статусу предмета, као и интерно месечно извештавање о томе. Интерно месечно извештавање подразумева извештавање у оквиру органа Управе.

**4.2.1.** Овом одредбом је прописано да се статус предмета води у документу под називом *„Евиденције о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима*“. Важно је напоменути да је предвиђено да се евиденција води у табелама у ексел формату за сваку врсту административног поступка појединачно. На тај начин обезбеђено је не само да се прате подаци о статусу предмета, већ и праћење правилног спровођења сваког административног поступка.

**4.2.2.** Како скоро сви запослени спроводе најмање два, а велики број њих и више административних поступака, овом оредбом је прописано да за сваки административни поступка за чије је спровођење задужен, запослени води евиденцију у одвојеном шиту ексел документа. Тиме је обезбеђена евиденција за сваки административни поступак засебно, а запослени користи само једну ексел табелу, са одвојеним шитовима.

**4.2.3.** Ова одредба одређује податкекоје садржи евиденција о статусу предмета.У њој је наведено шта се упусује у сваком од листова у табели, а ради лакше примене одредби о евиденцији у сваки опис дата је и слика, како би се у локалним самоуправама у најкраћем могућем року израдио документ „Евиденција о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима“. Први лист/шит има 10 одељака, испод којих је дато 10 слика и садржај сваког одељка је детаљно описан. Одељци се односе на:

- опште податке (календарска година, шифра и назив административног поступка, назив организационе јединице и име и презиме службеника који спроводи поступак);

- битне податке о поступку (поступак подразумева прибављање података по службеној дужности, прописан рок за решавање захтева, назив и члан прописа којим је прописан рок, дозвољено право приговора, дозвољено право жалбе);

- почетни део Евидениције – пријем поднеска (сви подаци који се уносе када је пријем поднеска у питању: редни број, подаци о странци, датум предаје, деловодни број, податак о предаји захтева надележном службенику, датум предаје захтева надлежном службенику, да ли се поступак спроводи електронским путем);

- подаци о статусу неуредног поднеска (обавештење о допуни поднеска, датум слања, датум пријема/достављања, рок слања обавештења о допуни поднеска, да ли је поднесак уређен или одбачен и датум уређења или одбацивања);

- подаци о поступку одлучивања – први део (прибављање података по службеној дужности, датум прибављања података по службеној дужности, испуњеност услова за одлазак на терен, искази сведока, вештака и слично и изјашњење друге стране);

- подаци о поступку одлучивања – други део (израда нацрта акта, датум израде нацрта акта, парафирање и потписивање акта, датум парафирања и потписивања акта, достављање акта подносиоцу захтева, датум достављања акта подносиоцу захтева, исход решавања, рок у коме је захтев завршен);

- правна средства – приговор (примљен приговор, датум пријема приговора (уколико је изјављен), решење о приговору, датум припреме решења, исход одлучивања о приговору (уколико је изјављен), рок у коме је одлучено о приговору, датум слања решења и достављања решења по приговору);

- правна средства – жалба (примљена жалба, поступање по жалби првостепеног органа, датум окончања поступка по жалби првостепеног органа, исход поступања по жалби, рок поступања по поднетој жалби)

- правна средсва – тужба (поднета тужба, датум подношења тужбе, одговор на тужбу, датум слања одговора на тужбу, датум решавања по поднетој тужби)

- архивирање предмета.

Одељци који зависе од поступања странке (подаци о статусу неуредног поднеска, сви одељци који се односе на правна средства) имају опционе делове у зависности од тога да ли странка предузела радњу која јој је наложена или на коју по закону има право. Сходно поступању странке, врши се упис одговарајућег податка у евиденцију.

У другом листу/шиту евиденције у Процедури је дат пример попуњене евиденције, како би се на практичном примеру показало на који начин се подаци из евиденције уносе у извештај за странку.

Трећи лист/шит евиденције садржи извештај о статусу предмета за странку. Подаци у Извештају се генеришу тако што се подаци унети у евиденцију у оквиру првог шита, аутоматски уносе у шит који садржи извештај за странку. У Процедури је дата слика са подацима извештаја за странку, а подаци које садржи овај извештај су:

- назив поступка;

- надлежна организациона јединица;

- надлежни службеник;

- подаци о подносиоцу захтева;

- датум предаје захтева;

- деловодни број захтева;

- предузети кораци у поступку;

- датум окончања корака.

У четвртом листу/шиту евиденције у Процедури је дат пример попуњеног извештаја, како би се на практичном примеру показало на који начин се подаци из евиденције уносе у извештај за странку.

Иако на први поглед делује да су вођење евиденције о статусу предмета и израда извештаја за странку додатно оптерећење запослених који раде на спровођењу административних поступака, то није тачно. Вођењем евиденције и израдом извештаја у великој мери се постиже већа ефикасност њиховог рада, која само може да им поједностави послове које обављају. Већину од података из евиденције запослени и сада прикупљају, да ли као сопствену евиденцију или на неки други начин. Вођење евиденције и извештавање на начин предвиђен Процедуром представља организовано и систематично нормирање једног важног дела посла запослених, а то подразумева обавезу да после сваке радње у неком од административних поступака који спроводе, у евиденцији која се налази на њиховом рачунару унесу неколико података. С обзиром да је информатичка писменост запослених у локалним самоуправма достигла задовољавајући ниво, послови на евиденцији података о спровођењу административних поступака се слободно могу сврстати у рутниске.

**4.2.4**. Овом одредбом установљена је обавеза израде месечних извештаја о примљеним поднесцима, решеним предметима и правним средствима на нивоу основне организационе јединице, као израда збирне листе. Њихови датаљи су разрађени подтачкама ове одредбе.

**4.2.4.1**. Овом одредбом се утврђује једно прелазно решење, а то је израда збирних листа у организационим јединицама и у градским управама у којима нису образоване уже организационе јединице (у оним локалним самоуправама у којима је рад управе организован кроз више управа за поједине обалсти), све док се не припреми једниствена збирна листа за целокупну управу, односно за све градске управе, која ће се до одређеног датума у месецу (предлог је да то буде до 5-ог у месецу, али локалне самоуправе могу одредити и други датум), достављати председнику општине/градоначелнику и општинском и градском/већу. Како оба извршна органа локалних самоуправа предвиђена Законом о локалној самоуправи (председник општине/градоначленик усмерава и усклађује рад управе, док веће врши надзор над радом управе) мишљење је да и једном и другом извршном органу треба достављати збирни извештај.

**4.2.4.2.** Извештај из податчке 4.2.3.1. је дат у петом листу/шиту Евиденције и његов назив је „Извештај о спровођењу административног поступка“. Он је део извештавања који се односи на руководиоце.

**4.2.4.3.** Овом подтачкомје регулисано поступање запосленог у састављању извештаја. Предвиђено је да сваки од запослених који ради на спровођењу административних поступака, 1. у месецу припрема Извештај о спровођењу административних поступака за које је задужен на основу евиденције коју води. Извештај је дужан да потом достави руководиоцу своје организационе јединице. Руководилац уже организационе јединице припрема збирни извештај за своју организациону јединицу и доставља га руководиоцу основне организационе јединице.

За ову податчку у Процедури предвиђена је алтернатива. Њоме је предвиђено да руководилац основне организационе јединице одреди запосленог који ће припремати збирни Извештај за основу Евиденција коју воде сви запослени у тој организационој јединици.

Сходно томе, за мање локалне самоуправе је предлог да збирни извештај припрема руководилац организационе јединице, док би у градовима и већим општинама то радио запослени кога одреди руководилац основне организационе јединице.

**4.2.5.** Ова одредба и њене подтачке дефинишу саставне елементе месечног извештаја о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима на нивоу основне организационе јединице. Ради се о извештају који се подноси руководиоцима. У свакој од подтачки дат је опис дела извештаја, као и слика, како би се извештај што лакше и што пре форматирао.

**4.2.5.1.** Овом подтачком је предвиђено да се у горњем левом углу извештаја уписују подаци о месецу и години и називу основне организационе јединице.

**4.2.5.2.** У овој подтачки описани су подаци везани за спровођење предмета, које запослени уносе при његовој обради. То су:

- подаци о редном броју, ужој организационој јединици, шифри поступка, називу поступка и надлежном службенику;

- подаци о службенику, броју предмета (о укупном броју, броју предатих, броју нерешених и броју неуредних поредмета);

- подаци о поступку одлучивања (поступак предвиђа прибављање података по службеној дужности, број предмета за које нису пребављени подаци по службеној дужности иако је за то постојала обавеза, разлози због којих нису прибављени подаци по службеној дужности, број позитивно решених захтева, број одбачених захтева, број одбијених захтева, број захтева решених после прописаног рока, разлози за решавање после прописаног рока);

- правна средства – приговор (број одбачених приговора, број одбијених приговора, број усвојених приговора, број решених приговора после прописаног рока);

- правна средства – жалба и правна средства - тужба (број жалби којима је првостепени орган удовољио, број жалби у којима је првостепени орган поступио у року дужем од прописаног, разлози за прекорачење рока; број покренутих тужби пред управним судом, број негативних исхода решавања по тужби; број тужби на које је првостепени орган доставио одговор у року дужем од прописаног).

Извештај садржи податке о елементима за које је прописана надлежност локалне самоуправе и за које се води евиденција у органу Управе.

**4.3. Извештавање о различитој правној пракси – уједначавање правне праксе**

Важан део Процедуре је посвећен уједначавању правне праксе. Различита правна пракса је присутна не само у поступању поједних јединица локалне самоуправе, већ у одређеној мери и у организационим јединицама истог органа Управе. Како би се таква пракса елиминисала, моделом Процедуре су прописани кораци и обавезе надлежних субјеката у уједначавању правне праксе.

**4.3.1.** Овом одредбом ињеним подтачкама предвиђа се надлежносторганизационе јединице која обавља нормативно-правне послове за послове уједачавање правне праксе. Могућа су и друга решења, да послови уједначавања правне праксе будуе део послова и задатака руководилаца основних организационих јединица у органу Управе или градске управе за опште и правне послове у оним локалним самоуправама које су рад управа организовале кроз више управа за поједине области. Локалне самоуправе надлежност за уједначавање правне праксе утврђују у складу са својом организационом шемом и кадровским капацитетима.

**4.3.1.1.** Овом податачком је предвиђено даје надлежни субјект у органу управе дужан да, заједно да руководиоцима надлежних организационих јединица:

* заузима правне ставове, даје препоруке, стручна мишљења и смернице у циљу уједначавања правне 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 органа Управе. градоначелнику/председнику општине и градском/општинском већу.

Уједначавање правне праксе усвајањем Процедуре постаје обавеза и за руководиоце организационих јединица, који су одговорни за законитост поступка у областима које су у надлежности организационих јединица којима руководе.

**4.3.1.2.** Овом одредбом прописана је обавеза за руководиоце основних организационих јединица да одређеног дана у радној недељи, обавесте субјект у чијој је надлежности уједначавање праксе у органу Управе да нема предлога за уједначавање правне праксе, односно да постоји предлог за уједначавање правне праксе. Обавеза информисања о постајању или непостојању предлога за уједначавање правне праксе може се утврдити у дужем интервалу у односу на предлог, али не би требало да то буде дуже од месец дана.

**4.3.1.3.** Овом подтачком наводе се субјекти у локалној самоуправи овлашћени за подношење предлога за уједначавање правне праксе. То су градоначелник/председник општине, градско/општинско веће, начелник органа Управе и локални омбудсман у јединицама локалне самоуправе у којима је установљен.

**4.3.1.4**. Овом податчком утврђен је рок за достављање правних ставова, препорука, стручних мишљења и смерница, у вези заузимања става о поједином правном питању. Субјект у органу Управе у чијој је надлежности уједначавање правне праксе је дужан да их у року од пет радних дана достави начелнику органа Управе.

**4.3.1.5.** Начелник органа Управе руководи управом и одговоран је за њен законит рад. Стога је његово мишљење о неком правом питању одлучујуће. Ако начелник органа Управе да позитивног мишљење на правни став садржан у тумачењима из подтачке 4.3.1.4. Процедуре, мишљење се путем електронске поште прослеђују свим запосленима органа Управе.

**4.3.1.6**. Овом подтачком приписана је обавеза сваког службеника да, одмах по сазнању, у року од два радна дана од дана ступања на снагу новог прописа или измене прописа обавести непосредног руководиоца о томе. Мада је сваки руководилац обавезан да прати измене и допуне приписа у обалсти за коју је надлежна организациона јединица којом руководи, пракса је показала да службеници који непосредно раде на спровођењу административног поступка често први сазнају за измене прописа. Због тога су дужни да о томе у прописаном року известе непосредног руководиоца, који је дужан да обезбеди да се послови у организационој јединици обаваљају у складу са новим или измењеним прописом.

**4.3.1.7**. Овом податачком је прописано да је руководилац најмање организационе јединице у органу Управе у року од најдуже 24 часа обавести непосредно вишег руководиоца о изменама прописа, уз достављање предлога у погледу будућег поступања. Предлог може бити идентичан иницијалном или може бити модификован. У случају да је предлог модификован, обавеза је да се јасно наведу измене у односу на почетну верзију предлога. На самом крају, о наведеном се обавештава начелник органа Управе, који у најкраћем року заказује састанак са руководиоцима основних организационих јединица, као и са запосленим одговорним за уједначавање правне праксе. Обавеза је да се на састанку се води записник. На састанку се заузима коначан став органа о будућем поступању у односу на нову правну ситуацију.

**4.3.1.8**. Овом подтачком уређено је достављање заузетих правних ставова, препорука, стручних мишљења и смерница поводом измене или доношења новог прописа. Они се у електронском и штампаном облику, записнички, достављају свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе. Предвиђено је да се руководиоцима организационих јединица достављање заузетих ставова врши и штампаном и електронском облику, а запосленима искључиво у електронском. Ово је још један случај који показује важност квалитетног ИТ сектора у локалној самоуправи. Доставаљање заузетих правних ставова свим запосленим у папирној форми изискује доста времена, уз непотребне трошкове штампања.

**4.3.1.9.** Ова податачка наводи субјекте овлашћење за покретање поступка за уједначавање правне праксе у локалној самоуправи. То могу да затраже градоначелник/председник општине, градско/општинско веће, начелник органа Управе и локални омбудсман у оним локалним самоуправама у којима је установљен. У овим ситуацијама начелник градске управе у најкраћем року заказује састанак са руководиоцима основних организационих јединица, као и са запосленим одговорним за уједначавање правне праксе и предлагачем уједначавања правне праксе. На састанку се води записник и заузима коначан став органа о будућем поступању у односу на нову правну ситуацију.

**4.3.1.10.** Овом одредбом је предвиђено достављање заузетих правних ставова приликом разматрања предлога о уједначавању правне праксе. Они се у електронском и штампаном облику, записнички, достављају свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе. Образложење је истоветно као и за подтачку 4.3.1.8., која се односи на достављања заузетих ставова поводом измене или доношења новог прописа.

**4.3.1.11**. Овом одредбом се образлаже поступање у случају из члана 141. ЗУП-а, који прописује да образложење решења садржи и разлоге због којих је орган одступио од решења која је раније доносио у истим или сличним управним стварима. У оваквим ситуацијама службеник је дужан да о наведном упозна непосредног руководиоца, о чему се обавештава начелник органа Управе, који даје коначно мишљење о предложеном решењу и образложењу правне ситуације.

**4.3.1.12**. Ова подтачка представља даљу разраду ситуације из подтачке 4.3.1.11. Заузети правни став и садржина образложења са кратким описом чињеничног и правног стања се достављају руководиоцу основне организационе јединице у којој је дошло до овакве правне ситуације, а који се даље обавезује да примерак овог акта проследи свим запосленима чије поступање је истоветно или сродно предметној правној ситуацији.

**4.3.2. Вођење евиденције и утврђивање праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима**

Овај део прописује формирање збирки и кориговање и уједначавање правне праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима. Њиме се утврђује и поступак уједначавања правне праксе у локалној самоуправи у складу са одлукама напред наведних органа и тела.

**4.3.2.1. – 4.3.2.14.** Ове подтачке наводе за ставове којих органа и тела се формирају збирке у органу Управе. Збирке података и кориговање управне правне праксе врши се сходно:

- решењима по приговору;

- другостепеним одлукама;

- мењању и поништавању решења у вези са управним спором;

- понављању поступка;

- поништавању коначног решења;

- укидању решења;

- пресудама Управног суда;

- пресудама прекршајних судова;

- пресудама судова опште надлежности;

- мишљењима и налазима управне инспекције, као и других инспекција;

- извештајима и налазима Државне ревизорске институције;

- извештајима и налазима Агенције за борбу против корупције;

- извештајима и налазима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

- извештајима и налазима Заштитника грађана.

Иако се правни систем Републике Србије не заснива на начелима прецедентног права, односно судске и друге одлуке нису извор права и нема обавезе да се у истоветној правној ситуацији поступа сходно одлуци вишег органа, праћење одлука, ставова и извештаја другостепених органа, судова и независних и контролних тела је изузетно корисно за спровођење административнох поступака у органу Управе. Свака од ових збирки може пружити помоћ за разјашњење одређених нејасноћа које се могу појавити у спровођењу административног поступка, а добро су средство и за уједначавање правне праксе.

**4.3.2.15.** Овом подтачком прописана је обавеза заслужбеника да о одступањима уодносу на дотадашњу праксу у решењима по приговорима, другостепеним решењима, као и пресудама одлукама судова посебне и опште надлежности, без одлагања обавести непосредног руководиоца, а овај начелника органа Управе у року од 3 дана. Разматрање акта напред наведних органа је раздвојено у односу на остале због њихове правне обавезности и хијерархијског положаја у односу на акте органа Управе.

**4.3.2.16.** Овом одредбом обавезан је начелник органа Управе да у року од који не би требало да је дужи од 3 дана, закаже састанак са руководиоцима основних организационих јединица, као и запосленима у нормативно-правној служби. На састанку се води записник и заузима коначан став органа о будућем поступању у односу на нову правну ситуацију.

**4.3.2.17.** Овом одредбом је уређено достављање правних ставова, препорука, стручних мишљења и смерница који су утврђени на начин предвиђен подтачком 4.3.2.16. Они се у се у електронском облику, записнички се достављају свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе, као и руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија.

**4.3.2.18**. Овом одредбом је прописно поступак заузимањама ставова о свим налазима и извештајима и мерама инспекција, надзорних или регулаторних тела. Начелник органа Управе о њима на састанку обавештава руководиоце основних организационих јединица, о чему се води записник и заузима став о будућој јединственој пракси органа Управе. Без обзира што су ставови напред наведених тела често у форми упозорења или препорука, њима треба приступити одговорно.

**4.3.2.19.** Овом одредбом је уређено достављање правних ставова, препорука, стручних мишљења и смерница који су утврђени на начин предвиђен подтачком 4.3.2.18. Они се достављају у електронском облику, записнички, свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима органа Управе, као и руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија.

**4.3.2.20.** Овом одредбом је предвиђено да се органу Управе образује електронска база података збирке свих докумената и података из Главе 4, тачке 4.3. Процедуре, на интранет страници једнице локалне самоуправе, којој је омогућен приступ свим службеницима органа Управе. О интранет страници и приступи њој стара се руководилац организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија. Ова одредба указује на значај интранет мреже у оквиру органа Управе, а успостављање високо квалитетне информационе мреже је обавеза за локалне самуправе прописна Законом о електронској управи. С обзиром на тренутно стање у локалним самоуправама у Републици Србији, потребно је одређено време да се подигну стандарди у дигитализацији рада, али је чињеница да су многе локалне самоуправе доста урадиле на подизању квалитета ИТ сектора, те је за очекивати да се битни сегменти, па и збирке података из тачке 4.3. буду дигитализоване и постављене на интранет мрежу локалне самоуправе у најкраћем могућем року.

**5. УПРАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОМ БАЗОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА**

Локалне самоуправе се Процедором обавезују да формирају електронску базу административних поступака. Глава 5 Процедуре регулише управљање електронском базом.

**5.1. Уводне одредбе**

У овом делу Главе 5 ближе се уређују правила и начин рада, упис новог, измене/допуне или брисање административних поступака из Регистра административних поступака, надлежност радне групе када је у питању управљање електронском базом административних поступака, као и друга питања од значаја за рад Регистра.

**5.1.1.** Овом одредбом се утврђује циљ успостављања електронске базе административних података. То су обезбеђење правне сигурности за све категорије физичких и правних лица које имају својство странке, како приликом подношења захтева, тако и у поступку одлучивања о захтеву и обезбеђење боље сарадње и комуникације између свих делова у органу Управе. Успостављање електронске базе је почетни корак у целовитој дигитацлизацији рада органа локалне самоуправе, што је стратешки циљ Републике Србије при реформи јавног сектора.

**5.2. Електронска база административних поступака**

У овом делу Главе 5. дати су основни појмови који се односе на електронску базу административних поступака.

**5.2.1.** Овом тачком је одређен појам електронске базе. То јебаза свих података који се односе на административне поступке који се спроводе у организационим јединицама органа Управе, а који су усклађени са моделима административних поступака. Сходно томе, корак који претходи успостављању електронске базе административних поступака је усклађивање административних поступака са моделима, чије је форма детаљно разарађена у Глави 3. Процедуре.

**5.2.2.** Ова тачком је предвиђено да се електронска база администартивних поступака обавезно обајвљује на веб презентацији локалне самоуправе. Израз „веб презентација“ је преузет из Закона о електронској управи, стога је препорука да се он користи у актима органа јавне власти, уместо уобичајених као што су сајт или интернет презентација.

**5.2.3.** Ова одредба има императивни карактер и њоме је прописано да сви административни поступци који се спороводе у органу Управе из изворне и поверене надлежности, морају бити у електронској бази административних поступака. Њоме се елиминише произвољност у оцени да ли је неки административни поступак мање битан, на пример због ниске фреквенције захтева, те га због тога није обавезно унети у електронску базу. Сви административни поступци који се спроводе у органу Управе морају се унети електронску базу.

**5.2.4.** Овом тачком је прописана обавеза за запослене у органу Управеда административне поступке спроводе у складу са моделима административног поступка, датим у електронској бази. Кроз цео текст Процедуре наглашава се обавеза поступајућих службеника да административне поступке спроводе у складу са моделима. То је урађено са намером да поступање у складу са усвојеним моделима административних поступка буде што пре усвојено као део радне рутине, а не обавеза на коју запосленима треба да указује непосредни руководилац. Поступање по моделима административних поступака обезбеђује сигурност, како за грађане, тако и за запослене, пошто су јасно утврђена правила при њиховом спровођењу.

**5.3**. **Елементи административног поступка садржани у електронској бази података**

У овом делу Главе 5 прописано је које елементе администартивног поступка садржи електронска база административног поступка.

**5.3.1.** Ова одредба наводи елементе које садржи електронска база административних поступака. То су:

1. Назив административног поступка;

2. Регистрациони број административног поступка;

1. Назив организационе јединице која спроводи поступак и одлучује о административном поступку;
2. Адреса, број телефона/факса, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу доставити захтев за спровођење административног поступка или добити друге информације о административном поступку од овлашћене организационе јединице;
3. Област (делатност) на коју се административни поступак односи;
4. Сврха административног поступка;
5. Правни основ;
6. Износ таксе и/или накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка, односно након доношења одлуке, подаци о примаоцу таксе и/или накнаде, сврха уплате и број рачуна и позив на број на који се уплаћују средства;
7. Информације (подаци) које је странка дужна да достави приликом подношења захтева;
8. Документација коју је странка дужна да достави уз захтев;
9. Рок за преглед предмета;
10. Рок за решавање потпуног предмета;
11. Образац захтева, уколико је прописан републичким актом, а остале обрасце захтева генерише софтвер за Регистар на основу података који се уносе у базу података;
12. Време важења акта који се доноси (уколико постоји временско ограничење).

Сви битни елелементи административног поступка садржани су електронској бази, тако да свако коме је омогућен увид у електронску базу може да се информише о административном поступку за који је заинтересован.

**5.4.** **Радна група/начелник управе и рад Регистра**

У овом делу Главе 5. утврђене су обавезе радне групе или начелника управе, зависно за коју од опција се определи локална самоуправа, када је у питању рад Регистра административних поступака. Субјект који се одреди Процедуром одговоран је ажурност података у Регистру.

**5.4.1.** Овом одредбом је прописано да је радна групаодговорна је за тачност и правовремено уношење података. Ставом 2. ове тачке утврђена је одговорност администратора за одржавање електронске базе података, упис новог, измену/допуну или брисање административних поступака. Администратор је запослени из ИТ сектора или запослени обучен за рад са базама података у органу Управе. За свој рад одговоран је радној групи.

За овај члан је предложена алтернатива у којој је уместо радне групе начелник управе одговоран за тачно и правовремено уношење података.

**5.4.2.** Овом тачком је прописано да радна група преузима део елемената административног поступка из модела, а наведено је које елементе утврђује орган Управе. Елементи које утврђује орган Управе у Процедури је дати су табеларно, ради се о елементима административног поступка предвиђених у тачки 5.3.1. Главе 5 Процедуре.

За овај члан је предложена алтернатива у којој је уместо радне групе начелник управе дајенаредбу службенику за ИТ за преузимање дела елемената административног поступка из модела.

* 1. **Упис новог административног поступка**

У образложење одредби Главе 3. Процедуре, која се односи на моделе административних поступака, наведено је да је реално очекивати сукцесивну појаву нових административних поступака у разним областима, због интезивне законодавне активности у Републици Србији. Доношење нових закона условљено је процесом приступања Европској Унији и усаглашавањем наших прописа са легеслативом Уније. У овом делу Главе 5. утврђен је поступак уписа новог административног поступка у електронску базу података.

**5.5.1.** Ова тачка наводи разлог за упис новог модела административног поступка. То је измена или доношење новог прописа који се односи на изворну и поверену надлежност локалне самоуправе. Ако нови пропис покаже да његова примена захтева спровођење одређеног поступка, дефинише се нови административни поступак који се уписује у Регистар административних поступака.

**5.5.2.** Овом одредбом и њеним подтачкама уређен је поступак уноса новог административног поступка.

**5.5.2.1**. Акт оупису новог административног поступка у Регистар спроводи се на основу акта Радне групе којим су утврђени сви елементи административног поступка из тачке 5.3.1. Модел акта радне групе за упис новог административног поступка/измена постојећег, дат је у Прилогу 11 Процедуре.

Предвиђена је алтернатива за ову подтачку у коме акт о упису новог административног поступка доноси начелник управе.

**5.5.2.3.** Овом подтачком је утврђен рок у коме је Радна група дужна да доносе акт о упису новог административног поступка и информише о томе руководиоце основних организационих јединица, руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, администратора система и све запослене у органу Управе.Предложено је то буде у року од најдуже 5 дана и препорука је да се тај рок узме као крајњи.

Предвиђена је алтернатива за ову подтачку у коме акт о упису новог административног поступка доноси начелник управе.

**5.5.2.4.** Овом подтачком је утврђен следећи корак у упису новог административног поступка. Радна група доставља акт о упису новог административног поступка руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологина, а посебно администратору система, ради уписа новог, односно измењеног/допуњеног административног поступка у Регистар.

Предвиђена је алтернатива за ову подтачку у коме акт о упису новог административног поступка доставља начелник управе.

**5.5.2.5.** Овом одредбом утврђују се обавезе руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија. Он и администратор система спроводе измене/допуне/брисање података у Регистру, у складу са Упутством датом у Прилогу 9, постављају информацију о промени модела на интранет презентацију локалне самоуправе (под условом да је у локалној самоуправи успостављена интранет мрежа), информишу све руководиоце основних организационих јединица о променама у Регистру и шаљу свим запосленима циркуларни мејл о промени модела и обавези примене новог модела.

**5.5.2.6.** Ова одредба се односи на обавезе запосленог задуженог за ИТ сектор у органу Управе. Он је дужан да унесе шифру административног поступка утврђену моделом или да одреди шифру/идентификациони број за поверени административни поступак који није усклађен са моделом и да унесе у Регистар све елементе административног поступка на начин који је дефинисан у тачки 5.3.1 и 5.4.2. и утврђен у акту Радне групе о упису поступка.

* 1. **Упис измена/допуна елемената административног поступка**

Измене и допуне елемената административног поступка су чешћа ситуација у односу на установљење нових административних поступака. Честе су измене правног основа за одређени административни поступак, затим измене висине таксе, образаца захтева и слично. Овај део Главе 5. прописује поступак уписа измена и допуна елемента административног поступака у Регистару.

**5.6.1.** Ова тачка наводи разлоге за поступак измене/допуне елемената административног поступка. Измена или допуне елемената административног поступка могу се вршити на основу измене елмената у моделу административног поступка, а у моделу изворног/административниог поступка и на основу измене локалног прописа. Први основ подразумева измену елемената административног поступка кад се измени модел на основу кога је преузет, а за чије ажурирање су одговорни надлежна министарства (за модел из поверене надлежности) и СКГО (заједно са министарствима за поступке из поверне надлежности и самостално за поступке из изворне надлежности). Други основ је измена локалног прописа и тада се мењају елементи административног поступка који је сама локална самоуправа утврдила, у складу са елементима административног поступка предвиђеним моделима. У оба случаја неопходно је да се прати законодавна активност Народне скупштине, као и веб презентације Владе Републике Србије, министарстава и Сталне конференције градова и општина.

**5.6.2.** Ова одредба упућује да се подтачке 5.5.2.1 – 5.5.2.6. Главе 5 Процедуре, које се односе на поступак уписа новог административног поступка и које се примењују на поступак уписа измене административног поступка.

* 1. **Упис брисања административног поступка**

У овом делу Главе 5. Процедуре утврђен је поступак брисања административног поступка, када се изменама и допуна законских или локалних прописа утврди престанак његовог важења.

**5.7.1.** Овом одредбом прописано је да је руководилац организационе јединице у чијој је надлежности спровођење административног поступка, овлашћен да предложи Радној групи брисање административног поступка, у случају измена прописа којима се укида административни поступак.

Предложена је алтернатива ове тачке, као и у свим случајевима када је уместо радне групе начелник управе одговоран за примену појединих одредби Процедуре, да овлашћени руководилац предложи брисање административног поступка начелнику управе.

**5.7.2.** Овом одредбом је прописано да се уз попуњени захтев за упис у Регистар, обавезно доставља се извод из републичког/локалног прописа који је правни основ за брисање административног поступка. Тиме се обезбеђује законитост захтева за брисање административног поступка из Регистра.

**5.7.3.** Овом тачком приписна је да је радна група тело које доноси акт о брисању поступка из Регистра административног поступка. Образац акта којим се одлучује о брисању административног поступка из Регистра је дат у Прилог 12 Процедуре.

Предложена је алтернатива ове тачке којом је предвиђено да акт о брисању поступка из регистра доноси начелник управе.

**5.7.4.** Ова одредба упућује да се подтачке 5.5.2.1 – 5.5.2.6. Главе 5 Процедуре, које се односе на поступак уписа новог административног поступк и које примењују и на поступак брисања административног поступка.

* 1. **Почетна база Регистра административних поступака**

**Овај део Процедуре садржи једну тачку која се односи на формирање почетне базе Регистра административних поступака.**

**5.8.1.** Овом одредбом је дефинисано да почетну базу Регистра административних поступака чине сви административни поступци из Прилога 3 Процедуре, који је њен саставни део. Почетну базу чини 188 административних поступака из 9 области, што је обрађено у Глави 3 Процедуре.

1. **ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА**

Глава 6. Процедуре се односи на информисање грађана. Орган управе је обавезан да обезбеди информисање грађана о административним поступцима, о статусу предмета и о измени прописа. Информисањем грађана обезбеђује се примена начела отворености јавне управе и става да је она првенствено у функцији грађана.

**6.1. Информисање грађана о административним поступцима**

У овом делу Главе 6 регулисан је поступак информисања грађана о административним поступцима.

**6.1.1. Информације о административном поступку**

У овој тачки и њеним подтачкама дефинисани су елементи административног поступка о којима се грађанима пружају информације.

**6.1.1.1**. Информације о административном поступку морају се обезбедити пре обраћања заинтересованог лица органу Управе. Заинтересовано лице се може обратити органу Управе на било који начин (лично, путем телефона, електронском поштом) и тражити информације о било ком елелементу административног поступка. Зато у сваком тренутку одговорно лице мора бити спремои да пружи податке о називу поступка, надлежној организационој јединици, правном основу поступка, потребној документацији, новчаним издацима (висини издатка, детаљима уплате), обрасцу за подношење захтева (ако је утврђен), начину и месту подношења захтева, прописаном року за решавање захтева, времену важења донетог акта (ако је важење акта временски ограничено) и доступним правним средствима, надлежним органима и прописаним роковима.

**6.1.1.2.** Ова подтачка наводи сврху давања информација о административном поступку. Она има конкретну и општу димензију. Конкретно, пружање целовитих информација омогућава заинтересованом лицу да лакше припреми захтев, да на време прикупи сву потребну документацију, да елиминише непотребне одласке у орган Управе и смањи вишеструко обраћање поступајућем службенику. Са друге стране, правовремено и тачно информисање ће смањити број неуредних захтева, повећати транспаретност и квалитет услуга органа Управе, допринети правној сигурности и јачању поверења у локалну управу.

**6.1.2. Пружаоци информација и извор информација**

Овом одредбом и њеним подтачкама одређено је ко и како пружа информације о административном поступку.

**6.1.2.1.** Овом одредбом је прописано да инфорамције о административном поступку могу пружати само запослени који су за то овалшћени. Њима орган Управе мора обезбедити приступ информацијама о елементима административног поступка из подтачке 6.1.1.1 Главе 6 Процедуре.

**6.1.2.2.** У овој подтачки је наведено да се информације аутоматски генеришу из електронске базе административних поступака која се налази на веб презентацији локалне самоуправе, тако да запосленом из подтачке 6.1.2.1. мора бити омогућено да приступи интернету и Регистру базе административних поступака. О томе води рачуна администратор базе, а одговоран је руководилац организационе јединице у чијој је надлежности ИТ сектор.

**6.1.3. Начин пружања информација**

Овом одредбом и њеним подтачкама регулисан је начин пружања информација о административном поступку.

**6.1.3.1.** Начин пружања информација зависи од одабира заинтересованог лица. Оно може тражити информацију у штампаној форми, може тражити да му се она достави путем електронску поште, а може да тражи и усмену информацију путем телефонског разговора. У случају да тражи информацију у штамапаној форми, овлашћено запослено лице штампа извод из Регистра базе административних поступака и доставља лично заинтересованом лицу. Затим, он може доставити информацију на електронску адресу коју му је заинтересовано лице доставило тако што ће му послати сачуван извод из Регистра у ПДФ форамту. Информисање телефоном се врши на захтев заинтересованог лица.

**6.2. Информисање о статусу предмета**

Овај део Главе 5 односи се на информисање о статусу предмета. Ради се о информацијама о предмету који је у току, тако да је информисање о статусу предмета у тесној вези са правилном евиденцијом о стаутусу предмета. Након што грађанин/привредни субјекат поднесе захтев, неопходно је омогућити праћење статуса предмета у сваком тренутку. Поједине локалне самоуправе/градске општине имају успостављен електронски систем управљања документима (*Document Management System*), који у сваком тренутку омогућава праћење тока предмета на веб презентацији локалне самоуправе. Како у многим локалним самоуправама још увек није успостављен електронски систем управљања документима, потребно је успоставити систем праћења тока предмета и обавештавања подносиоца захтева о статусу предмета, што је разрађено у овом делу Процедуре.

**6.2.1.** Овом одредбом је прецизирано који подаци о статусу предмета морају бити обезбеђени, након што подносилац захтева приступи систему управљања документима на веб презентацији локалне самоуправе или се обрати локалној самоуправи (лично, телефоном или путем електронске поште). То су информације о деловодном броју предмета и датуму пријема предмета, тренутном статусу предмета и подаацима о месту (организационој јединици или обрађивачу предмета) где се предмет тренутно налази, као и о корацима који су предузети у поступку (фаза, надлежна организациона јединица/службеник) и датумима њиховог окончања.

**6.2.2. Пружаоци информација и извор информација**

Овом тачком одређени су пружаоци информација о статусу предмета и извор информација о статусу предмета. У Процедури се предвиђене две солуције за разраду ове одредбе. Једна је у случају када локална самоуправа има електронски систем управљања документима, а друга је када не постоји електронски систем управљања подацима и зависно од тога примењује се одговарајућа подтачка.

**6.2.2.1**. *Постојање електронског система управљања документима*

Ова подтачка се примењује у оним локалним самоуправама у којима постоји успостављен систем управљања документима. У њима је извор информација веб презентација локалне самоуправе, којој подносилац приступа коришћењем одговарајућег налога и шифре, ради добијања података о статусу предмета.

**6.2.2.2.** *Непостојање електронског система управљања документима*

Ова подтачка се примењује у оним локалним самоуправама у којома није устројен систем електронског управљања документима. У том случају, информације о току предмета се налазе у eксел документу „Извештај о статусу предмета“. Овај документ се аутоматски генерише из другог шита/листа excel документа „Евиденције о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима“, у коме податаке за сваки административни поступак попуњава надлежни службеник.

**6.2.2.3.** Овом одредбом је прописано да приступ документима из подтачке 6.2.2.2. омогућен и службенику овлашћеном за давање информација подносиоцима затева о статусу предмета, ако то нису службеници који раде на спровођењу администрративног поступка, већ службеници услужног центра или писарнице. Њима се приступ може омогућити постављањем ових докумената на интранет мрежу/заједнички сервер уз органичења којима се уношење измена у документ „Евиденције о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима“ дозвољава искључиво надлежном службенику, док службеницима који пружају информације подносиоцу захтева омогућава искључиво увид у документ, без могућности интервенције. Друго и надлежном службенику и службеницима који пружају информације подносиоцу захтева потребно је омогућити искључиво увид у документ „Статус предмета“ и његово чување/штампање, без могућности интервенције.

* + 1. **Начин пружања информација**

Овом одредбом и њеним подтачкама уређен је начин пружања информација о статусу предмета.

**6.2.3.1.** Овом подтачком је предвиђено да начин пружања информације о статусу предмета зависи од од одабира заинтересованог лица. Оно може тражити информацију у штампаној форми, може тражити да му се она достави путем електронске поште, а може да тражи и усмену информацију путем телефенског разговора. У случају да тражи инфорамцију у штамапаној форми, овлашћено запослено лице штампа документ „Статус предмета“ и доставља га лично заинтересованом лицу. Затим, он може доставити сачуван документ „Статус предмета“ у ПДФ на електронску адресу коју му је заинтересовано лице доставило. Информисање телефоном се врши на захтев заинтересованог лица.

**6.3.3.2.** Ова подтачка садржи информацију да је пример извештаја о статусу предмета дат у Прилогу 14 Процедуре.

**6.3. Информисање странака о измени прописа**

У овом делу Главе 6 уређен је поступак информисања странака о измени прописа. Обавештење странака о измени прописа који утичу на њихово право, обавезу или правни интерес је обавеза органа Управе прописана Законом о општем управном поступку.

* + 1. Ова одредба представља разраду начела помоћи странци, тачније става 3. члана 8. Закона о општем управном поступку, који предвиђа да ако у току поступка дође до измене прописа од значаја за поступање у управној ствари, орган ће о томе информисати странку. Овом одредбом Процедуре је прописана обавеза поступајућег службеника да у случају измене било ког прописа који утиче на право, обавезу или правни интерес странке у конкретном поступку, о томе информише странку без одлагања, а најкасније у року од два дана од дана измене прописа. Начин обавештавања стране зависи од службеника, с тима да он мора да води рачуна пре свега о правној заштити странке, економичном трошењу средстава и једноставности у поступку. О измени прописа службеник обавештава странку, изузев ако она има законског заступника, пуномоћника или пуномоћника за пријем обавештења, када се они обавештавају.
    2. Овом одредбом је предвиђено да се странка се приоритетно обавештава електронским путем, ако се претходно сагласила са тим начином обавештавања. С обзиром на тренутни степен информатичког развоја друштва у целини, логично је да обавештавање електронским путем, као најбрже и најкономичније има предност, али ипак је потребна сагласност странке за такав начин обавештавања.
    3. Овом тачком је прописан поступак обавештавања странке телефоном. Уколико се странка на тај начин обавештава о измени прописа, о томе се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења, као и време и трајање позива и број телефона на који је обавештење дато. Службена белешка служи као доказ да је обавештење странке учињено, у случају каснијег евентуалног негирања странке да није обавештена о измени прописа и да због тога није остварила неко право или извршила утврђену обавезу.
    4. Ова тачка регулише усмено обавештавање о странке о измени прописа. Странка се обавештава усмено само ако је присутна, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења, као и време обавештавања.
    5. Ова одредба предвиђа као последњи начин обавештавања странке о измени прописа, допис упућен путем поште. Услов за овај начин обавештавања је да се ниједан други начин није могао да се спроведе, што обавезује поступајућег службеника да покуша да странку обавести на један од начина из тачака 6.3.2, 6.3.3. и 6.3.4. Обавештење о измени прописа поштом врши се по одредбама о достављању из Закона о општем управном поступку.
    6. Овом тачком је утврђена обавеза поступајећег службеника да у за то одређеном дану обавести непосредног руководиоца о лицима које је обавестио о измени прописа. У Процедури је предложено да се списак лица која је службеник обавестио о измени прописа који је од значаја за поступање доставља последњег дана у радној недељи, с тим да локалне самоуправе самостално одређују време достављања. Списак се логично доставља само ако је било измена прописа о којима је било обавезно обавестити странке у поступку.

**7. ПРИМЕНА ПРОЦЕДУРЕ**

Последња, 7 Глава Процедуре садржи одредбе о почетку примене Процедуре и обавезе надлежних органа у обезбеђивању њене пуне примене.

**7.1**. Ова одредба је императивна и њом је прописано да су запослени су дужни да примењују правила дата у Процедури у свакодневном раду.

**7.2.** Овом тачком је предвиђено да Процедура ступи на снагу у року од 15 дана од дана доношења Инструкције за њено спровођење. Локалне самоуправе могу одредити краћи или дужи рок за њено ступање на снагу, али се не препоручује да рок за њено ступање буде дужи од 30 дана. У случају да се локалне самоуправе одлуче за одложену примену појединих одредби Процедуре, то је потребно навести у овој тачки.

**7.3**. Овом тачком је предвиђено да се измене и допуне Процедуре врше на исти начин као и доношење Процедуре, што заначи да се доноси *Инструкција о спровођењу измена и допуна Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака у ЈЛС.*

**7.4**. Овом тачком је прописана обавеза за руководиоце основних организационих јединица органа Управе, да руководиоцима ужих организационих јединица и свим запосленима у оквиру организационих јединица којима руководе, доставе Процедуру у електронском и штампаном облику.

**7.5.** Овом одредбом је прописано да руководиоци свих организационих року који ће сама локална самоуправа одредити, одрже састанак са свим запосленима из своје организационе јединице, у циљу додатног информисања и давања ближих упутстава у вези спровођења Процедуре.

**7.6**. Да би се примена и информисање о Процедури као новом документу којим се уређује рад запослених на спровођењу административних поступака у потпуности обезбедио, овом одредбом су обавезани руководиоци свих организационих јединица да начелнику органа Управе доставе записник са састанака који су одржани ради информисања и давања ближих упутстава службеницима за примену Процедуре.

**ПРИЛОЗИ**

**Прилог број 1 – Модел решења за образовање радне групе**

Прилог број 1 представља модел решења за образовање радне групе за спровођење *Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака у ЈЛС.* Он је намењен оним локалним самоуправама које се определе да за спровођење Процедуре буде одговорна радна група. Решење о њеном образовању доноси или председник општине/градоначелник или начелник општинске управе, мада би било пожељно да то буде председник општине или градоначелник. Препорука је да у састав радне групе буду укључени руководиоци основних организационих јединица. Такође, решењем је потребно одредити ко врши помоћно-техничке послове за радну групу, период састајања радне групе, њен мандат. У решењу обавезно предвидети да је за послове који се односне на регистар електронске базе административних поступака одоговоран запослени задужен за ИТ сектор.

**Прилог број 2 – Потврда о пријему поднеска**

Прилог број 2 је образац потврде о пријему поднеска. Образац је израђен у складу са чланом 12. *Уредбе о канцеларијском пословању* *органа државне управе* и садржи све елементе који странци служе као доказ да је њен поднесак примљен у органу Управе. Образац садржи и обавештење странци да уколико надлежни орган не достави акт којим је решено по њеном поднеску, она има право жалбе, односно улгања одговарајућег правног средства надлежном органу због ћутања администрације.

**Прилог број 3 – Листа административних поступака са препорученим роковима**

Прилог број 3 је споменут у образложењу процедуре на неколико места. Он представља листу 188 административних поступака, које је израдила СКГО у сарадњи са надлежним министарствима. Листа садржи рубрике о редном броју административног поступка, његовој шифри, области, називу, року за преглед захтева у поступку и року за његово решавање. Локалне самоуправе, сходно својим капацитетима, анализи, фреквенцији захтева за поједини административни поступак, саме утврђују рок за преглед захтева и рок за решавање и уносе их у Листу. Комплетирану Листу усваја надлежни орган и она тиме постаје саставни део Процедуре и поступајући службеници у органу Управе дужни су да се придржавају рокова из Листе при спровођењу административних поступака. Листа се може мењати, саглсано променама назива административних поступака, њихових шифри, као и утврђених рокова за поступање. Како је Листа основни предуслов за примену Процедуре, нужно је рокове за поступање усвојити пред доношења Инструкције о спровођењу Порцедуре.

**Прилог број 4 - Упутство и обрасци за размену података/докумената између организационих јединица органа Управе**

Прилог број 4 је упуство које садржи и обрасце за размену података/докумената између организациних јединица унутар органа Управе. Руководиоци основних организационих јединица одредиће координаторе у својим организационим јединицама који ће бити задужени за размену података са другим организационим јединцима. Предвиђен је образац за списак координатора који ће добити све организационе јединице. Утврђени су обрасци захтева за достављање документа и за одговор на захтев за доставаљање документа. Упутством је регулисано поступање координатора за размену докумената, а Упутство доноси начелник органа Управе.

**Прилог број 5 – Пример обрасца захтева**

Прилог број 5 је пример образца захтева којим се покреће административни поступак. У моделу је дат пример захтева за заузеће јавне површине. Образац је подељен на сегменте: општи подаци (грб локалне самоуправе, подаци о локалној самоуправи и надлежној оргнизационој јединици за решавање захтева, шифра административног поступка), потребне информације, потребна документација за подношење захтева, такса за подношење и решавање захтева, препоручени рок за решавање потпуног предмета, изјава о сагласности за прикупљање података о чињеницима о којима се води службена евиденција, време и место подношења захтева, потпис подносиоца захтева.

**Прилог број 6 – Упоредна листа административних поступака**

Прилог прој 6 даје упоредну листу администрративних поступака и у њему се налазе називи административних поступака из модела и могући називи административних поступака које примењују локалне самоуправе. Његова сврха је да локалним самоуправама помогне при прављењу Регистра административних поступака и утврђивања елемената за сваки од административних поступака који се примењује у локалној самоуправи.

**Прилог број 7 - Надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима**

Прилог број 7 је образац табеле у коју се уносе подаци приликом спровођења надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима. Она је подељена на рубрике који прате процес спровођења административног поступка и њен циљ је да поједностави надзор над спровођењем административних поступака.

**Прилог број 8 - Анализа спровођења АП у органу Управе**

Прилог број 8 представља образац табеле који представља квантитативну анализу спровођења административних поступака у органу Управе. Табела је подељена на 8 рубрика (месец у коме је вршен надзор, укупан број предмета обухваћених анализом, укупан број предмета решених у року, укупан број предмета код којих је поштована документација предвиђена моделом административног поступка, укупан број предмета у којима је од странке тражена информација предвиђена моделом административног поступка, укупан број предмета код којих је коришћен образац предвиђен моделом административног поступка, укупан број предмета код којих су у потпуности примењени модели административног поступка, укупан број предмета код којих нису примењени модели административног поступка). Подаци се уносе у апсолутном броју и израчунава се проценат за сваки од предвиђених података у табели.

**Прилог број 9 – Упуство за рад у Регистру**

Прилог број 9 је *Електонски регистар административних поступака – упуство за коришћење базе података.* Он је самосталан и обиман документ који детаљно разрађује рад у Регистру административних поступака. За сваки корак који се предузима у бази података о административним поступцима дат је детаљан опис, са илустрацијом у виду слике. Упутство је намењено администратору базе података, као и службеницима који ће имати приступ одређеним деловима Регистра. Речник који се користи у Упуству је стручан, али је пријемчив и јасан за запослене са добрим информатичким знањем. Приликом формирања електронске базе података, њу је потебно уподобити са софтверским решењима у свакој о локалних самоуправа, а за томе служи упутство уа рад у Регистру. Прилог број 10 - Информација о промени модела за радну групу ради регистрације уписа /измена/брисања административног поступака

### Прилог број 10 је образац информације којом се покреће поступак уписа/промене/измене модела административног поступка. Он се доставља радној групи која доноси решење. Он јединствен за све ситуације и у њему је потребну навести да ли се информација односи на упис новог или измену или брисање постојећег административног поступка. Дефинисана је документација која се прилаже уз образац, а саставни део обрасца су табеле које се попуњавају када се ради о упису новог или измени постојећег администраитвног поступка. У табелама се уносе сви потребни подаци који су потребни да би се донело решење о упису новог или измени постојећег административног поступка. Информацију доставља руководилац организационе јединице која је надлежна за спровођење административног поступка који је предмет информације.

### Прилог број 11 - Акт радне групе о упису новог АП или упису измена елемената АП

### Прилог број 11 је модел акта/решења радне групе о упису новог или упису измена елемената постојећег административног поступка. Решење доноси председавајући радне групе. Модел је дат са алтернативим, у зависности од тога да ли се ради о упису новог или упису измене постојећег административног поступка. За спровођење решења надлежан је администратор електронског регистра административних поступака у органу Управе.

### Прилог број 12 - Акт радне групе о брисању уписа АП

### Прилог број 12 је модел акта/решења радне групе о брисању административног поступка. Он је по форми истоветан моделу акта у упису новог административног поступка или упису измена елемената административног поступка, с тим што се односи на брисање административног поступка.

### Прилог број 13 - Пример извештаја о статусу предмета, за странку

### Прилог број 13 је образац извештаја о статусу предмета. Садржи податке поступку, надлежној организационој јединици и надлежном службенику, податке о подносиоцу захтева, датуму предаје захтева и деловодном броју, као и рубрике о предузетим корацима при поступању у предмету, са датумима о завршетку појединих корака.

### Прилог број 14 - Вођење евиденције и утврђивање праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима

### Прилог број 14 је образац за претрагу оформљених збирки евиденција и утврђене праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима. Збирке се формирају у складу са одредбама Главе 4 Процедуре, а предвиђено је да се сврставају према областима на које се одлуке другостепеним органа, судова, независних и регуларторних тела односе. У Прилогу су начелно дефинисани и критеријуми претраживања које ће се спроводити када се збирке формирају.

**Прилог број 15 - Поступак за спровођење обавезе информисања странке у поступку о измени прописа**

Прилог број 15 је образац налога за спровођење поступка за спровођење обавезе информисања странке у поступку о измени прописа. Налог је разрада начела помоћи странци у поступку у складу са чланом 8. Закона о општем управном поступку и доноси га начелник управе. Доношењем налога, поступак спровођења обавезе информисања странке у поступку о измени прописа постаје део послова и радних задатака запослених и непоступање по њему представља тежу повреду радне дужности.

**Прилог број 16** - **Поступак за успостављање механизма информисања грађана о промени локалних прописа**

Прилог број 16 је образац налога за успостављање механизма информисања грађана о промени локалних прописа. Налогом је предвиђено да се у локалној самоуправи успостави механизам којим би се обезбедило информисање грађана са територије локалне самоуправе када се измени локални пропис који утуче на њихова права, обавезе или правни интерс. Налог доноси начелник органа Управе и он је обавезан за све запослене.

**Прилог број 17 - Поступак за успостављање механизма обавештавања запослених о измени прописа**

Прилог број 17 је образац налога о спровођењу поступка за успостављање механизма обавештавања запослених о измени прописа. Налогом је предвиђено да се у органу Управе успостави механизам којим ће се обезбедити да сви запослени у организационим јединицима буду информисани о изменама прописа, на разумљив и јасан начин, као и да се запосленима дају упутства о поступању поводом новог прописа. Налог доноси начелник органа Управе и он је обавезан за све запослене.

1. Појам писарнице дат у моделу Процeдуре дефинисани су тренутно важећом Уредбом о канцеларијском пословању. Међутим потребно је имати у виду да је донета нова *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе* („Службени гласник РС“ број 21/2020), која дефинише писарницу као „организациону јединицу где се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског решења - Писарнице у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу“. Уредба је ступила на снагу, али почиње да се примењује од 1. априла 2021. године, те је потребно да ЈЛС пре наведног датума прилагоде Процедуру њеним одредбама. [↑](#footnote-ref-1)
2. Појам електронске писарнице дат у моделу Процудеуре дефинисан је Законом о електронској управи. Како нова *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе* предвиђа јединствену писарницу, тако и овај део Процедуре треба прилгодити почетку примене нове *Уредбе о канцеларијском пословању* и *Упутства о канцеларијском пословању* које ће донети Министар државне управе и локалне самоуправе у року од 6 месеци од ступања на снагу Уредбе. [↑](#footnote-ref-2)
3. Појмови поднеска, предмета и прилога дати у моделу Процудеуре дефинисани су Уредбом о канцеларијском пословању. Ове појмове дефинише и нова *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе* („Службени гласник РС“ број 21/2020), тако и овај део Процедуре треба прилгодити почетку примене нове Уредбе о канцеалријком пословању и Упутства о канцеларисјком пословању које ће донети Министар државне управе и локалне самоуправе у року од 6 месеци од дана ступања Уредбе на снагу. [↑](#footnote-ref-3)
4. Приликом доношења Инструкције, Главу 2 потребно је усагласити са чињеницом да ли у Локалној управи постоји класична писарница или електронска писарница, све док не почне са радом писарница дефинисана новом *Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе*. [↑](#footnote-ref-4)
5. ЈЛС које имају електронску базу административних поступака (регистар), саме утврђују образац. На тај начин сви поступци, осим оних који имају образац утврђен законским или подзаконским прописом, имају свој генерички образац. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tачкa 7. Упутства о канцеларијском пословању упућује на члан 12. Уредбе о канцеларисјком пословању („Сл. гласник РС“ бр.80/92, 45/2016 и 98/2016), која у Прилогу 2 утврђује Образац потврде. [↑](#footnote-ref-6)
7. Закон о општем управном поступку у даљем тексту се наводи скраћено ЗУП [↑](#footnote-ref-7)
8. Ближе о интерним евиденцијама и извештавању, видети у глави 5. Процедуре, у којој су дата детаљна објашњења. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ближе у глави 4 Процедуре, тачка 4.2 и тачка 4.3. [↑](#footnote-ref-9)
10. До почетка примене *нове Уредбе о канцеларијском пословању државнох органа* и *Упутства о канцеларијском пословању* које ће се донети на основу ње, ове одредбе прилагодити Уредби. [↑](#footnote-ref-10)
11. Влада Републике Србије је 20. децембра 2018. године, донела Закључак 05 број: 021-12229/2018 којим је прописала обавезу усклађивања модела административних процедура за обављање поверених послова. Наведеним Закључком Влада констатује да je упозната са тим да су СКГО и Министарство државне управе и локалне самоуправењ израдили моделе административних поступака које примењују ЈЛС при вршењу поверених послова и да су надлежна министрства консултована током њихове израде. Влада обавезује надлежна министарства да редовно ажурирају израђене моделе, као и да израђују нове моделе након ступања на снагу прописа на којима су засновани, најкасније у року од три дана од дана почетка примене прописа. Надлежно министарство је обавезано да објављује ажуриране и нове моделе на својој интернет презентацији, а такође има обавезу да о томе обавести Министарство државне управе и локалне самоуправе. [↑](#footnote-ref-11)
12. Циљ главе 3. Процедуре је да пружи преглед модела административних поступака, информише запослене о обавези примене модела за поверене и изабране изворне административне поступке и обезбеди надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима.

    Локална управа је дужна да странкама омогући остваривање права и правних интереса руководећи се начелима делотворности, законитости, предвидивости и економичности у поступању. [↑](#footnote-ref-12)
13. СКГО је развила моделе за 188 поверених и изворних административних поступака, које у свом раду може спроводити Локална управа. Модели административних поступака се налазе на веб презентацији СКГО [**http://www.skgo.org/modeli-administartivnih-procedura**](http://www.skgo.org/modeli-administartivnih-procedura) [↑](#footnote-ref-13)
14. Поверени админстративни поступци се спроводе у складу са моделима административних поступака. Изворни административни послови се могу спроводити у складу са моделима уколико Локална управа измени прописе којима су уређени. [↑](#footnote-ref-14)
15. Прописи се могу пратити преко портала правно-информационог система Републике Србије у оквиру базе

    „Регистар и текстови важећих прописа и аката“

    <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/reg/advancedSearchРОП>. [↑](#footnote-ref-15)
16. заштити шит/лист лозинком тако да право мењања података има само запослени који уноси податке [↑](#footnote-ref-16)
17. Овакав начин вођења евиденције се примењује до ступања на снагу нове Уредбе о канцеларисјком пословању органа државне управе. [↑](#footnote-ref-17)
18. Ова тачка остаје под условом да Локална управа има интранет презентацију [↑](#footnote-ref-18)
19. Након што грађанин/привредни субјекат поднесе захтев, неопходно је омогућити праћење статуса предмета у сваком тренутку. Поједине локалне самоуправе/градске општине имају успостављен електронски систем управљања документима (eng. Document Management System), који у сваком тренутку омогућава праћење тока предмета на веб презентацији локалне самоуправе.

    Неопходно је и у управама у којима још увек није успостављен електронски систем управљања документима успоставити систем праћења тока предмета и обавештавања подносиоца захтева о статусу предмета. [↑](#footnote-ref-19)
20. Алтернативан ред – само ако постоји више управа [↑](#footnote-ref-20)
21. Зависи да ли се уписује нови или измене елемената постојећег АП, треба задржати једну од две формулације обојене у плаво [↑](#footnote-ref-21)