РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: 016-34/2019-II
Дана, 30.12.2019.године
П Л А Н Д И Ш Т Е

Инструкција за спровођење процедуре за унапређење ефикасности и увођење стандарда при спровођењу административних поступакау општинској управи општини пландиште

Пландиште, 30.12.2019.године

Садржај

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ 4

1.1. Циљ доношења Процедуре о унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака 4

1.2. Значење појединих израза 4

2. ПРИЈЕМ И ОБРАДА ПРЕДМЕТА, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, РЕШАВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ 7

2.1 Писарница и електронска писарница 7

2.2 Пријем и завођење захтева 7

2.3 Разврставање предмета и распоређивање примљених поднесака 8

2.4 Рад на решавању предмета и рокови за решавање 8

2.5 Решавање предмета, достављање странци и архивирање 9

2.6 Завођење аката/предмета из другостепеног поступка 10

2.7 Сарадња органа Управе са осталим органима и организацијама јавне управе у прибављању података по службеној дужности 10

2.8 Сарадња одељења/одсека у прибављању података/докумената у оквиру органа Управе 10

2.9 Увођење стандардизованих образаца 10

3. ПРИМЕНА МОДЕЛА 13

3.1. Модели административних поступака 14

3.4. Спровођење административних поступака на основу модела административних поступака 14

3.5. Одговорност за спровођење и надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима у општинској управи 15

3.6. Усклађивање административних поступака са моделима 16

4.1. Вођење евиденција и извештавање 17

4.2. Евиденција и интерно месечно извештавање запослених о статусу предмета 18

4.3. Извештавање о различитој правној пракси – уједначавање правне праксе 30

5. УПРАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКОМ БАЗОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА 32

5.1. Уводне одредбе 32

5.2. Електронска база административних поступака.....32

5.3. Елементи административног поступка садржани у електронској бази података 33

5.4. Радна група и рад регистра 33

5.5. Упис новог административног поступка 34

5.6. Упис измена/допуна елемената административног поступка 35

5.7. Упис брисања административног поступка 35

5.8. Почетна база Регистра административних поступака 36

6. ИНФОРМИСАЊЕ СТРАНКА И ГРАЂАНА.....36

6.1. Информисање грађана о административним поступцима.....36

6.2. Информације о статусу предмета.....37

6.3. Информисање странака о измени прописа.....38

7. ПРИМЕНА ПРОЦЕДУРЕ.....38

- **Прилог бр.1 - Модел решења за образовање радне групе 41**
- **Прилог 2 - Образац потврде о пријему управног предмета 43**
- **Прилог 3 - Листа АП са препорученим роковима 44**
- **Прилог 4 - Упутство и обрасци за размену података/докумената између организационих јединица једне Локалне управе 54**
- **Прилог 5 - Пример обрасца захтева 58**
- **Прилог 6 - Упоредна листа административних поступака 61**
- **Прилог 7 - Надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима 75**
- **Прилог 8 - Анализа спровођења АП у органу Управе 76**
- **Прилог 9 - Упутство за рад у Регистру 77**
- **Прилог 10 - Информација о промени модела за радну групу ради регистрације уписа /измена/брисања административног поступака 93**
- **Прилог 11 - Акт радне групе о упису новог АП или упису измена елемената АП 96**
- **Прилог 12 - Акт радне групе о брисању уписа АП 97**
- **Прилог 13 - Пример извештаја о статусу предмета, за странку 98**
- **Прилог 14 - Вођење евиденције и утврђивање праксе према ставовима другостепених органа, судова, регулаторних и контролних тела, као и ставовима по ванредним правним средствима 99**

- **Прилог 15 - Процедура за спровођење обавезе информисања странке у поступку о измени прописа 101**
- **Прилог 16 - Процедура за успостављање механизама информисања грађана о промени локалних прописа 103**
- **Прилог 17 - Процедура за успостављање механизма обавештавања запослених о измени прописа 105**

На основу члана 44. тач4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018), председник општинеПландиште, дана 30.12. 2019. 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 ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. 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 Општинској управи општине Пландиште (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 општинске управе општине Пландиште (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 Општинске управе.

1.1.3. Начелник управе ће решењем (Прилог 1), образовати Радну групу у чијој је надлежности примена и надзор над спровођењем Процедуре (даље у тексту: Радна група)

1.2. 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. Општинска управаје 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] 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 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. Поднесак[2] јесваки захтев, предлог, образац, пријава, молба, жалба, представка, приговор, обавештење, саопштење и друге врсте писаног обраћања странке органу;

1.2.7. Предмет[3] 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[4] 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]Писарница" је у Уредби о канцеларијском пословању, у тачки 10. дефинисана на следећи начин: „писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим рганизационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање – чување"

[2] „Поднесак"је у Уредби о канцеларијском пословању у тачки 1. дефинисан на следећи начин:"поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима државне управе"

[3]„Предмет "је у Уредби о канцеларијском пословању у тачки 4, утврђен;" предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину"

[4]Прилог" је у Уредби о канцеларијском пословању у тачки 3. утврђен „прилог је писани састав (документат, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта"

1.2.9. Уредан предмет је потпун предмет који садржи све потребне прилоге и податке неопходнеза 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) сумодели 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 пет предмета од укупног броја завршених и архивираних предмета одређеног административног поступака из сваке организационе јединице;

1.2.13. Јединствена електронска база административних поступака (даље у тексту: електронска база администатативних поступака) је јединствена електронска база поверених административних поступака и изворних административних поступака приказана на веб презентацији општине Пландиштепомоћу 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 поступака, као и давање налога за спровођење аката уписа, измена, уписа допуна и брисања поступка;

1.2.15. Поверени поступци супоступци из поверене надлежности;

1.2.16. Изворни поступци су поступци из изворне надлежности локалне самоуправе;

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

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.

1.2.19. Извештајо 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 да се у сваком моменту могу видети подаци: 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.

2. ПРИЈЕМ И ОБРАДА ПРЕДМЕТА, РАСПОРЕЂИВАЊЕ, РЕШАВАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ

2.1 Писарница и електронска писарница

2.1.1. У писарници се обављају послови примања поднесака од странке, пријема, прегледања и разврставања поште; расподеле поште која је препоручено послата на појединачне извршиоце са напоменом да се оваква пошта отвара лично и доставља у писарницу по отварању; евидентирања предмета; здруживања аката; достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремања поште; развођења предмета као и њихово архивирање - чување; у случају пријема конкурсне документације ово се третира према процедури јавних набавки и није предмет обраде писарнице у првом кораку.

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.

2.2 Пријем и завођење захтева

2.2.1.Административни поступак странка покреће предајом захтева на прописаном обрасцу надлежном органу локалне самоуправе:[5]преко поште, непосредном предајом писарници, електронским путем или усменом изјавом на записник.
2.2.2. По пријему захтева за решавање у управном поступку или захтева који је изјављен на записник, запослени чијој је надлежности пријем захтева, странци непосредно издаје или шаље поштом или електронском поштом потврду о предатом захтеву[6]
2.2.3.Захтеви странака и друга документа у папиру предата путем поште или непосредно, заводе се у електронској писарници у складу са системом основне евиденције Општинске управе и Упутством о канцеларијском пословању („Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016, 3/2017),(даље у тексту: Упутство).

[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, имајусвој генерички образац.

[6]Тачка 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.

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].

2.3 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 13,00 сатидоставља се руководиоцу/запосленом надлежне организационе јединице који распоређује предмете до краја радног времена.
2.3.3. Поднесак примљен од 13,00 до 15,00 сати, доставља се руководиоцу/запосленом надлежне организационе јединице који распоређује предмете, следећег радног дана до 9 часова.
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]
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 веће организационе јединице.[9]

2.4 Рад на решавању предмета и рокови за решавање

2.4.1.Запослени, који је задужан за предмет, је у обавези да у року предвиђеном у Прилогу 3Процедуре од пријема предмета у организациону јединицу, с тим да он не може да буде дужи од 8 дана, 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

[7]Закон о општем управном поступку у даљем тексту се наводи скраћено ЗУП
[8]Ближе о интерним евиденцијама и извештавању, видети у глави 5.Процедуре, у којој су дата детаљна објашњења.
[9]Ближе у глави 4Процедуре, тачка 4.2 и тачка 4.3.

упозорење да ће се у противном, поднесак странке решењем одбацити у складу са чланом 59. ЗУП-а.

2.4.2. У изузетним случајевима, као што су нпр. 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 организационе 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.

2.5 Решавање предмета, достављање странци и архивирање

2.5.1. Запослени који је задужен за рад на предмету, дужан је да предмет са предложеним решењем акта, достави непосредном руководиоцу најмање 3 радна дана пре дана када истиче препоручени рок за решавање предмета, на даље поступање (парафирање и потписивање).

2.5.2 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.
Услужни центар је дужан 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.

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.

2.6 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.

2.7 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 Србије (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 портала еУправа.
2.7.3.Кораци за приступ информационом системуеЗУП дати су у Упутству о примени уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција, чија последња верзија, заједно са потребним обрасцима, може наћи на веб презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе на адреси: http://www.mduls.gov.rs/ezup.php.

2.8 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, уже 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.

2.9 Увођење стандардизованих образаца

2.9.1.У циљу бржег и економичнијег поступања са административним поступцима запослених у организационим јединицама Општинске 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.Обрасци органа управе из тачке 2.9.1. постављени су на посебном месту веб презентације општине Плндиште, док се не омогући њихово генерисање из електронске базе администативних поступака, која ће се инсталисрати у софтвер који користи Општинска управа Пландиште.

2.9.3. 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 информације 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 напомену код ових докумената да се подаци могуприбавити 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

СТАНДАРДНИ ЕЛЕМЕНТИ ОБРАСЦА	
	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.

3. ПРИМЕНА МОДЕЛА

Модели 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.

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

3.1 Основне одредбе

3.1.1. У циљу законитог, делотворног, предвидивог и економичног поступања, Општина Пландиште ће у спровођењу поверених административних поступака и решавању по захтеву странака, спроводити административне поступке у складу са моделима административних поступака из тачке 3.1 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 достављање у електронском или писаном облику 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 учине доступним моделе административних поступака запосленима који их спроводе, у електронском облику.

3.1. Модели административних поступака[10]

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 описа и анализе адмнистративног поступка и садржи следеће:

1) Податке о субјекту који покреће поступак и начину покретања поступка;
2) Прилоге (доказе) потребне за законитоодлучивање 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.

3.4. Спровођење административних поступака на основу модела административних поступака

3.4.1.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.

3.4.2.Листу административнх поступака са препорученим роковима, која је дата у Прилогу 3 и саставни је део Процедуре, припрема Радна група локалне самоуправе надлежена за примену модела административних поступака (даље у тексту: Радна група), у претходном поступку.

[10] 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**

3.5. Одговорност за спровођење и надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима у општинској управи[11]

3.5.1.Запослени у органу Управе су дужни да поверене административне поступке спроводе на начин и у складу са моделима административних поступака.
3.5.2.Руководиоци основних организационих јединица су одговорни за спровођење административних поступака у складу са моделима поверених административних поступака.
3.5.3.Надзор над спровођењем модела административних поступака се врши кварталано, на репрезентативном узорку решених и архивираних предмета.
3.5.4.Репрезентативни узорак јесте узорак архивираних предмета који садржи 3 до 5 предмета из сваке организационе јединице.
3.5.5.Начелник општинске управе 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.
3.5.6.Начелникоргана Управеодговоран је за спровођење административних поступака у складу са моделима и Инстукцијом.
3.5.7. Поступак надзора вршиће се тако што ће аналитичар изабрати из архиве, по принципу случајног узорка, 3 до 5 предмета који су завршени у току претходног квартала. 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

3.5.8. Извештај о спровођењу административних поступака у складу са моделима, аналитичар припрема уношењем података о испуњености елемената модела административног поступка, ближе описаних у тачци 3.6.8 Процедуре, у одговарајућа поља у табели за вршење надзора, која је дата у Прилогу 7 и саставни је део Процедуре.
3.5.19.Аналитичар/аналитичар општине сумира добијене податке у табели за вршење надзора и припрема анализу/обједињену анализу надзора над спровођењем модела административних

[11] Поверени административни 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.

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.

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

3.5.11. Радна група доставља усвојени извештај о примени модела административних поступака, са предлогом мера за унапређење примене, председнику општине, као иначелнику општинске управе.

3.5.12. Начелник општинске управеможе наложити спровођење свих или појединих мера које Радна група предложи ради отклањања неправилности у спровођењу административних поступака, уколико су неправилности идентификоване у извештајуаналитичара/аналитичара града.

3.5.13.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.

3.6. Усклађивање административних поступака са моделима

3.6.1. Усклађивањеповерених и изворних административних поступака са моделима

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

3.6.1.2.Сви запослени су дужни да прате измене прописа, односно доношење нових прописа у складу са својим овлашћењима и о томе обавештавају непосредног руководиоца.[12]

3.6.1.3.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.

3.6.1.4.Руководиоци основних организационих јединица 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 доставе предлог за примену модела уколико се ради о изворним пословима, 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 административног поступка која је дата у Прилогу 10.

3.6.1.5.Део елемената административног 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.

4. 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.

4.1.3. 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).

[12]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.

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[13] 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.

4.2. 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.
4.2.3. 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.

[13] заштитити шит/лист лозинком тако да право мењања података има само запослени који уноси податке

Година	
Шифра поступка	
Назив поступка	
Надлежна организациона јединица	
Надлежни службеник	

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

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

Слика 3.: Почетни део евиденције: Пријем поднеска

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 4.: Подаци о статусу неуредног поднеска

Неуредан поднесак					
Обавештење о допуни поднеска	**Датум слања**	**Датум пријема/достављања**	**Рок слања обавештења о допуни поднеска**	**Уређивање поднеска од стране подносица /одбацивање**	**Датум уређења поднеска од стране подносиоца/достављања решења о одбацивању**
Из падајућег менија: - Припрема и слање обавештења о допуни	Уписује се датум слања обавештавања	Уписује се датум пријема, односно датум достављања	- Предат уредан поднесак - Обавештење	Из падајућег менија изабрати: - Допуњен	Из падајућег менија: - Датум пријема уредног поднеска /

у току (о начину уређивања поднеска) - Послато обавештење о допуни (начину уређивања поднеска)			послато пре прописаног рока - Обавештење послато после прописаног рока	поднесак од стране подносиоца - У току припрема решења о одбацивању -Послато решење о одбацивању	допуне поднеска **или** - Датум слања решења о достављању **и** - Датум пријема / достављања решења о достављају

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

Поступак одлучивања (први део)					
Прибављање података по службеној дужности од другог органа/организације	**Датум прибављања података по службеној дужности**	**Провера испуњености услова одласком на терен**	**Датум провере испуњености услова изласком на терен**	**Искази сведока, вештака и слично**	**Изјашњавање друге стране**
Из падајућег менија изабрати: У току прибављање	Уписује се датум када је прибављен података из сл. дужности.	Из падајућег менија изабрати једну изјаву: У току је провера испуњености услова	Уписује се датум изласка на терен, ради провере		

података по служ. дж. Подаци прибављени Странка се изјаснила да сама прибави податке Поступак не укључује податке из сл. дуж.	Уписује се датум када је странка прибавила податак на основу изјаве.	изласком на терен Завршена је провера испуњености услова изласком на терен.			

Слика 6.: Поступак одлучивања: Прибављање података по службеној дужности, провера испуњености услова и испитнипосупак

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 обавештавања достављања акта подносиоцу захтева**	**Исход решавања**	**Рок у ком је захтев решен**
Изабрати из падајућег менија једну изјаву: - У току израда нацрта акта - Завршена израда нацрта акта	Уписати датум израде нацрта акта	Изабрати из падајућег менија једну изјаву: - У току парафирање и потписивање акта - Завршено парафирање и потписивање акта	Уписати датум парафирања и потписивања акта	Изабрати једну изјаву изпадајућег менија: - Послат акт подносиоцу захтева - Извршено достављање	Уписати датум достављања акта подносиоцу захтева	Изабрати једну изјаву из падајућег менија: -Усвојен захтев подносиоца -Одбачен захтев - Одбијен	Изабрати једну изјаву из падајућег менија: - У прописаном року - У року краћем од прописаног - У року дужем од прописаног

						захтев	

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

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**	**Даумт слања решења и датум достављања решења по приговору**
Уколико је примљен приговор изабрати изјаву из падајућег менија. Поље остаје празно ако није примљен приговор.	Уписати датум пријема приговора Поље остаје празно ако није примљен приговор.	Из падајућег менија изабрати једну изјаву: - У току припрема решења по приговору - Припремљено решење по приговору - Достављенорешење по приговору подносиоцу	Уписати датум припреме решења	Из падајућег менија изабрати једну изјаву: - Приговор је одбачен - Приговор је одбијен - Приговор је усвојен	Изабрати једну изјаву из падајућег менија: - У прописаном року - У року краћем од прописаног - У року дужем од прописаног	Уписати датум слања Уписати датум достављања / пријема

Слика 8.: Поступак по жалби: Жалба, поступак по жалби, исход и рокови у поступку по жалби

Правна средства – жалба					
Примљена жалба	**Датум пријема жалбе (уколико је поднета)**	**Поступање по жалби првостепеног органа**	**Датум окончања поступања по жалби првостепеног**	**Исход поступања по жалби)**	**Рок поступања по поднетој жалби**
Уколико је примљена жалба изабрати изјаву из падајућег менија: 1. жалба на првостепену одлуку 2. жалба на решење о приговору Поље остаје празно ако није примљена жалба.	Уписати датум пријема жалбе Поље остаје празно ако није лримљена жалба	Из падајућег менија изабрати изјаву: - У току поступање по жалби - У току поступање по жалби - састављање одговора на жалбу - Завршено поступање по жалби (усвојена, одбацибање, замена решена/ усвајање жалбе или послат одговор на жалбу)	Уписати датум доношења одлуке по жалби, Датум достављања решења по жалби / када је странка примила решење	Уписати орган и исход поступања по жалби: - орган који је разматрао жалбу (првостепени или другостепени) - да ли је жалба одбачена или усвојена од стране првостепеног органа Падајући мени: Другостепени орган је жалбу - обацио, - одбио, - усвојио. Уколико је другостепени оран усвојио жалбу да ли је: - жалбом преиначена првостепена одлука, - поништио првостепен одлуку и вратио на одлучивање, - поништио првостепену одлуку и мериторно одлучио.	Изабрати једну изјаву из падајућег менија: - У прописаном року - У року краћем од прописаног - У року дужем од прописаног

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

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 изабрати изјаву из падајућег менија. 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 10.: Архивирање предмета

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

2. 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.

3. 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.

Извештај о статусу предмета	
Назив поступка	Аутоматски унос информација из поља д6 првог sheeta
Надлежна организациона јединица	Аутоматски унос информација из поља д7 првог sheeta
Надлежни службеник	Аутоматски унос информација из поља д8 првог sheeta
Име и презиме / пословно име подносиоца захтева	Аутоматски унос информација из колоне B првог sheeta
Датум предаје захтева на писарници	Аутоматски унос информација из колоне C првог sheeta
Деловодни број предмета	Аутоматски унос информација из колоне D првог sheeta
Предузети кораци*	**Датум окончања корака***
Аутоматски унос информација из колоне E првог sheeta	Аутоматски унос информација из колоне F првог sheeta
Аутоматски унос информација из колоне G првог sheeta	Аутоматски унос информација из колоне H првог sheeta
Аутоматски унос информација из колоне J првог sheeta	Аутоматски унос информација из колоне K првог sheeta

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

4.2.4. 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 теућем 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 за своје поступке 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.

Алтернатива:

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.

4.2.5. Саставни елементи месечног извештаја о примљеним захтевима, решеним предметима и правним средствима на нивоу основне организационе јединице

4.2.5.1. У горњем левом углу месечног извештаја о примљеним поднесцима се уписује:

- Месец и година
- Назив основне организационе јединице

Месец и година	
Основна организациона јединица	

Слика 11: Месец и година и назив основне организационе јединице

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

Слика 12: Подаци о организационој једници и административном поступку

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

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 одбаченихзахтева (%)**	**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 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

Слика 16: Поступак по жалби и тужби и статистика

4.3. Извештавање о различитој правној пракси – уједначавање правне праксе

4.3.1.Послови уједначавања правне праксе спадају у надлежност Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке 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, председнику општине и општинском већу.

4.3.1.2.Руководилац основне организационе јединице органа Управе је дужан да, сваког уторка, 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 председник општине, општинско веће и начелник органа Управе

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 органа 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,а најкасније 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 најкасније 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. О 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 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 председник општине, општинско веће и начелник органа Управе. У овим ситуацијама начелник општинске 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 штампаном облику, записнички, достављају свим руководиоцима основнихорганизационих 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 средствимаподразумева формирање следећих збирки података: (Прилог 14).

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 најкраћем року 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 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 инспекције, 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 интернет страници општине којој је омогућен приступ свих службеника органа Управе, о чему се стара руководилац организационе јединице у чијој је надлежности 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. Електронска 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, хттп://www.име локалне управе.рс/.

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).

5.4. Радна група и рад регистра

5.4.1.Радна група одговорнаје 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:

Р.бр.	Елемент административног поступка	Усклађивање

Р.бр.	Елемент административног поступка	Усклађивање
1.	Назив административног поступка	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
2.	Регистрациони број административног поступка	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
3.	Назив организационе јединице која спроводи поступак и одлучује о административном поступку	За поверене и изворне административне поступке
4.	Адреса, број телефона, адреса јединственог електронског сандучета	За поверене и изворне административне поступке
5.	Област (делатност) на коју се административни поступак односи	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
6.	Сврха административног поступка	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
7.	Правни основ	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
8.	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
9.	Информације (подаци) које је странка дужна да достави приликом подношења захтева	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
10.	Документација коју је странка дужна да достави уз захтев	Само за изворне поступке који нису усаглашени са моделом
11.	Рок за преглед предмета	За поверене и изворне административне поступке
12.	Рок за решавање потпуног предмета	За поверене и изворне административне поступке
13.	Образац захтева, уколико је прописан републичким актом	За поверене и изворне административне поступке
14.	Време важења акта који се доноси (уколико постоји временско ограничење).	За поверене и изворне административне поступке

5.5. Упис новог административног поступка

5.5.1. 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.

5.5.2. Поступак уписановог 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 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.

5.5.2.3.Радна група 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 групе доставља акт о упису новог административног поступка, руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, 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 технологија 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, информишу све руководиоце основних организационих јединица о променама у Регистру и шаље свим запосленима циркуларни мејл о промени модела и обавези примене новог модела.

5.5.2.6. Запослени задужен за ИТ сектор у органу Управе:

1. уноси шифру административног поступка утврђену моделом или одређује шифру/идентификациони број за повереniадминистративни 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.

5.6. Упис измена/допуна елемената административног поступка

5.6.1. 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.

5.7. Упис брисања административног поступка

5.7.1.Руководилац организационе јединице у чијој је надлежности спровођење административног поступка, предлаже брисање административног поступка Радној групи, 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 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.

5.8. 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 СТРАНКА И ГРАЂАНА

6.1. 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 пружа надлежна организациона јединица за конкретан аднинистративан поступак, док се не стекну услови да се инофрамиције 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.

6.1.3. 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.

6.2. Информације о статусу предмета[14]

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
- предузетим корацима у поступку (фаза, надлежна организациона јединица/службеник) и датумима њиховог окончања.

6.2.2. Пружаоци информација и извор информација

6.2.2.1. 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 који пружају информације подносиоцима захтева о статусу предмета (када то нису лично надлежни службеници 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.

6.2.3. 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.

6.2.3.2. Пример извештаја о статусу предмета за странку, дат је у Прилогу 13.

6.3. Информисање странака о измени прописа

6.3.1. У случају измене било ког прописа који утиче на право, обавезу или правни интерес странке у конкретном поступку, обавеза поступајућег службеника је да о томе информише странку без одлагања, а најкасније у року од два дана од дана измене прописа. Службеник бира начин обавештавања, водећи 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.

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

6.3.3. Уколико се странка обавештава телефоном, 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.

6.3.4. Странка се обавештава усмено ако је присутна, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења, као и време обавештавања.

6.3.5. Странка се обавештава путем путем поште, достављањем, уколико ниједан други начин није могао да се спроведе.

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

7. ПРИМЕНА ПРОЦЕДУРЕ

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

7.2.Инструкцијаступа на сангу у року од15 дана од дана доношења, а примењиваће се најкасније од 01. фебруара 2020. године.

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

7.4. Руководиоци основнихорганизационих јединица Управе су дужни да руководиоцима ужих организационих јединица и свим запосленима у оквиру организационих јединица којима руководе, доставе Инструкцију у електронском и штампаном облику.

7.5.Руководиоци свих организационих јединица се обавезују, да у року од 5 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.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Јован Репац, мастер економиста с.р.

ПРИЛОЗИ

Прилог бр.1 - Модел решења за образовање радне групе

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, председник општине Пландиште /Начелник/ Веће општинске управе Пландиште, 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 Инструкцијео унапређењу ефикасности и увођењу стандарда при спровођењу административних поступака.

II

Радну групу чине:

1. _____, начелник 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

III

Стручне, организационе, административне, техничкеидругепословезапотребеРаднегрупеобезбедиће:

1. ....., сарадник
2. ....., сарадник

ЗавођењебазеподатакаирегистрауциљуреализацијеПројектазадужен/ајезапосленикојир адисаинформационимтехнологијама/администратор.

СарадницискГОћепружатисаветодавнеуслугеРаднојгрупиодзначајазаспровођењеПроце дуре.

IV

ЗадатакРаднегрупеједаактивноучествујеуспровођењуПроцедуре, пружаподршкузапосленимаиваршинадзорнадњенимспровођењем.

V

Раднагрупаћесесастајатипопотреби, анајмањејединомесечно.

VI

Раднагрупаможедадоносиодлукеизсвојенадлежности, уколикосастанкуприсуствујевишеодполовинечлановаРаднегрупе.

ОдлукеседоносепростомвећиномприсутнихчлановаРаднегрупе.

VII

Радна група се образује на период од 4 године.

VIII

Решење ступа на снагу даном објављивањауСлужбеномлистуопштине Пландиште

Број: .....

Дана:..... 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ/
НАЧЕЛНИКОПШТИНСКЕУПРАВЕ

_____

Доставити:

1. Члановима Радне групе
2. Општинском већу
3. Руководиоцима основних организационих јединица
4. Руководиоцима одсека и служби
5. Председнику Скупштине општине
6. Службеном листу општине Пландиште

Прилог 2 - Образац потврде о пријему управног предмета

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

Прилог 3 - Листа АП са препорученим роковима

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
		Грађанска стања		
1	1 ГС	Основни упис у матичну књигу рођених	1	1
2	2 ГС	Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана	1	1
3	3 ГС	Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа	1	1
4	4 ГС	Упис у матичну књигу венчаних	1	1
5	5 ГС	Уверење о способности ступања у брак	1	1
6	6 ГС	Упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраног органа	1	1
7	7 ГС	Основни упис у матичну књигу умрлих	1	1
8	8 ГС	Упис у матичну књигу умрлих промене у личном статусу грађана	1	1
9	9 ГС	Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа	1	1
10	10 ГС	Увид у матичне књиге и књиге држављана	1	1
11	11 ГС	Упис лица у јединствени бирачки списак	1	1
12	12 ГС	Упис промена података у јединствени бирачки списак	1	1
13	13 ГС	Потврда о бирачком праву	1	1
14	14 ГС	Издавање извода из матичне књиге рођених / венчаних / умрлих	1	1
15	15 ГС	Издавање извода из матичне књиге рођених / венчаних / умрлих намењених иностранству у складу са међународним уговорима	1	1
16	16 ГС	Издавање уверења из матичних књига	1	1
17	17 ГС	Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција	1	1
18	18 ГС	Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција	1	10
19	19 ГС	Издавање уверење о држављанству	1	1
20	20 ГС	Признавање очинства	1	1

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
21	21 ГС	Одређивање личног имена детета и уписивање у матичне књиге рођених	1	1
22	22 ГС	Промена личног имена	1	3
23	23 ГС	Враћање презимена после развода брака	1	1
24	24 ГС	Упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге	1	1
25	25 ГС	Исправка грешке у матичним књигама	1	3
26	26 ГС	Оверавање потписа, рукописа и преписа	-	-
27	27 ГС	Потврда о животу корисницима иностраних пензија	1	1
28	28 ГС	Уверење о издржавању намењено за употребу у иностранству	1	1
29	29 ГС	Издавање уверења о издржавању (о породичном стању)	-	-
30	30 ГС	Уверење о о породичном стању намењено за употребу у иностранству	1	1
31	31 ГС	Разгледање и преписивање списа предмета	1	1
32	32 ГС	Пружање правне помоћи	1	8
33	33 ГС	Приступ информацијама од јавног значаја	1	15
34	34 ГС	Остваривање права у вези са обрадом података личности	-	-
35	35 ГС	Остваривање права поводом извршеног увида	1	1
Заштита животне средине				
36	1 ЗЖС	Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину	3	26
37	2 ЗЖС	Одређивање обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину	3	30
38	3 ЗЖС	Утврђивање испуњености услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности	3	**Законски рок:**Не можесе одредити прецизно законски рокјерпо ступање зависи

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
				одкомисијезатехнички преглед објекта.
39	4 ЗЖС	Потврђивање испуњеност услова у погледу животне средине објекта у коме се обавља енергетска делатност	3	**Законски рок:**Неможесе одредитипрецизнозаконскирокјерпоступање зависи одкомисијезатехнички преглед објекта.
40	5 ЗЖС	Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину	3	78
41	6 ЗЖС	Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину	3	26
42	7 ЗЖС	Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину	3	31
43	8 ЗЖС	Одређивање обима и садржаја ажуриране студије о процени утицаја на животну средину	3	31
44	9 ЗЖС	Сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину	3	78
45	10 ЗЖС	Сагласност на Студију затеченог стања о процени утицаја пројекта на животну средину	3	44
46	11 ЗЖС	Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инетрног отпада	3	50
47	12 ЗЖС	Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом	1	3
48	13 ЗЖС	Одобрење за локацију за третман отпада у мобилном постројењу	1	3
49	14 ЗЖС	Издавање интегрисане дозволе	3	100
50	15 ЗЖС	Ревизија интегрисане дозволе	3	100
51	16 ЗЖС	Продужење рока важности интегрисане дозволе	3	100
52	17 ЗЖС	Дозвола за рад стационарних извора загађења	1	3

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
53	18 ЗЖС	Дозвола за управљање хемикалијама	-	-
Урбанизам и имовинско правни послови				
54	1 УИП	Захтев за информацију о локацији	3	8
55	2 УИП	Потврђивање урбанистичког пројекта	3	60
56	3 УИП	Потврђивање пројекта парцелације/препарцелације	3	10
57	4 УИП	Давање сагласности за исправку граница парцеле	3	-
58	5 УИП	Озакоњење објекта (*када се ради о самосталном објекту)*	1	60
59	6 УИП	Озакоњење надзиђивања, претварања заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану	1	60
60	7 УИП	Озакоњење посебног физичког дела зграде	1	60
61	8 УИП	Озакоњење комуникационих мрежа и уређаја и линијских објеката	1	60
62	9 УИП	Уклањање објеката склоних паду (члан 167 ЗПИ)	1	8
63	10 УИП	Уклањање објекта по захтеву власника (чл. 168 ЗПИ)	3	8
64	11 УИП	Административни пренос непокретности	8	60
65	12УИП	Потпуна експропријација	3	18 (месеци)
66	13УИП	Непотпуна експропијација	3	18 (месеци)
67	14 УИП	Деекспропријација	3	18 (месеци)
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	8	60
69	16 УИП	Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима	8	60
70	17 УИП	Прибављање неизграђеног грађевинског земљишта на основу споразума са власником земљишта	8	60
71	18 УИП	Одређивање накнаде за експрописану непокретност	8	60
72	19 УИП	Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем јавног огласа	8	60

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
73	20 УИП	Давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем јавног огласа	8	30
74	21 УИП	Успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини јединице локалне самоуправе.	8	60
75	22 УИП	Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе	8	30
76	23 УИП	Давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини путем непосредне погодбе	8	30
77	24УИП	Претварања права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта у право својине уз накнаду	3	60
78	25 УИП	Претварање права коришћења изграђеног грађевинског земљишта у право својине уз накнаду	3	30
79	26 УИП	Заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о конверзији	15	30
Друштвене делатности				
80	1 ДД	Суфинансирање пројеката у области културе / спорта / социјалне и здравствене заштите / заштите животне средине	5	58
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	3	5
82	3 ДД	Конкурс за стипендију за изузетно надарене ученике и студенте	5	40
83	4 ДД	Конкурс за доделу стипендија за дефицитарна занимања	5	40
84	5 ДД	Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса	1	7
85	6 ДД	Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса, због здравственог	1	7
86	7 ДД	Пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику	2	40
87	8 ДД	Дечији додатак	1	15
88	9 ДД	Остваривање права на накнаду за рођење детета	1	6
89	10 ДД	Остваривање права на једнократну новчану помоћ породици у којој се роде близанци или више деце	1	8
90	11 ДД	Остваривање права на финансирање / суфинсансирање целодневног боравка деце у предшколској установи	1	5
91	12 ДД	Остваривање права на бесплатан боравак у предшколској установи (за треће и свако наредно дете)	1	5
92	13 ДД	Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	1	8

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
93	14 ДД	Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	1	8
94	15 ДД	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју	1	5
95	16 ДД	Накнада трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км	1	5
96	17 ДД	Накнада трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта најближе школе	1	5
97	18 ДД	Накнада трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју и њихових пратилаца ради похађања наставе или пружања индивидулних третмана	1	10
98	19 ДД	Накнада трошкова интернатског смештаја ученика са сметњама у развоју	1	10
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	1	10
100	21 ДД	Признавање права на бесплатан превоз ученика средњих школа из материјално угрожених породица	1	10
101	22 ДД	Обезбеђивање превоза ученика школе за основно образовање одраслих	1	10
102	23 ДД	Право ученика средњих школа са сметњама у развоју на трошкове превоза	1	10
103	24 ДД	Право редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза	1	10
104	25 ДД	Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете	1	5
105	26 ДД	Финансијска помоћ за незапослене труднице и породиље	1	8
106	27 ДД	Накнада трошкова за вантелесну оплодњу	1	30
107	28 ДД	Издавање потврде о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом	1	1
108	29 ДД	Признавање својства ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата и остваривање права на личну инвалиднину	4	60
109	30 ДД	Додатак за негу и помоћ ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата	4	60
110	31 ДД	Признавање права на ортопедски додатак ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата	4	60
111	32 ДД	Ортопедска и друга помагала ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида	4	60
112	33 ДД	Породична инвалиднина после смрти РВИ и палог борца	4	60

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
113	34 ДД	Увећана породична инвалиднину по палом борцу	4	60
114	35 ДД	Породични додатак корисника породичне инвалиднине после смрти ратног војног инвалида корисника додатка за негу и помоћ	4	60
115	36 ДД	Додатак за негу корисника месечног новчаног примања	4	60
116	37 ДД	Накнада погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања	4	30
117	38 ДД	Признавање права ратном војном инвалиду на накнаду за време незапослености	4	60
118	39 ДД	Помоћ породици у случају смрти ратног војног инвалида	4	30
119	40 ДД	Борачки додатак	4	30
120	41 ДД	Повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата	4	60
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	4	60
122	43 ДД	Месечно новчано примање цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а	4	60
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	4	30
124	45 ДД	Остваривање права на путничко моторно возило за ратне војне инвалиде прве групе	4	60
125	46 ДД	Захтев за месечно новчано примање за незапослене РВИ од V до X групе из оружаних акција после 17.08.1990.	4	60
126	47 ДД	Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941"	3	30
127	48 ДД	Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања	4	60
128	49 ДД	Уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите	3	8
129	50 ДД	Престанак статуса избеглог лица	1	30
130	51 ДД	Остваривање права на набавку огревног дрвета за социјално угрожене породице са статусом избеглих, расељених и прогнаних лица	1	60
131	52 ДД	Накнада трошкова сахране за избегла лица	1	30
132	53 ДД	Остваривање права на једнократну новчану помоћ социјално угроженим породицама избеглих и интерно расељених лица	1	25

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
133	54 ДД	Сагласност за промену места боравишта за избегла и расељена лица	1	2
134	55 ДД	Промена података у легитимацији расељеног лица	1	15
135	56 ДД	Поступак заштите права пацијената	1	13 радних дана
136	57 ДД	Остваривање права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима, за паркирање возила особа са инвалидитетом	1	30
137	58 ДД	Издавање дупликата легитимације интерно расељеног лица	1	15
Локални економски развој				
138	1 ЛЕР	Уверење о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006.)	3	30
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	1	30
143	2 РР	Водна сагласност	1	30
144	3 РР	Водна дозвола са издатим решењем о водној сагласности	1	30
145	4 РР	Водна дозвола без издатог решења о водној сагласности	1	30
146	5 РР	Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште	1	30
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	1	8
Комунално стамбени послови				
149	1 КС	Исељење бесправно усељених лица из стана или заједничких просторија стамбене зграде	1	15
150	2 КС	Давање у закуп станова у јавној својини ЈЛС	1	15

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
151	3 КС	Откуп станова у јавној својини ЈЛС	1	15
152	4 КС	Издавање уверења о својини на посебном делу зграде	2	30
153	5 КС	Уверење о времену изградње објекта	1	1
154	6 КС	Постављање мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама	1	10
155	7 КС	Уверење/потврда о регистрованим стамбеним зградама	1	1
156	8 КС	Регистрација стамбене заједнице уписа/промене/брисања података или докумената	1	2
157	9 КС	Одобрење за постављање огласног средства на отвореним површинама	1	10
158	10 КС	Заузеће јавне површине грађевинским материјалом	1	3
159	11 КС	Одобрење за раскопавање јавне површине	1	5
160	12 КС	Одобрење за изградњу и постављање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене	2	10
161	13 КС	Одобрење за постављање надстрешница за склањање људи у јавном превозу	2	5
162	14 КС	Одобрења за уклањање дрвећа из дрвореда, парка или са друге јавне површине	1	5
163	15 КС	Уверење о називу / промени назива улице	1	1
164	16 КС	Одобрење за пренос посмртних остатака	1	10
Саобраћај1				
165	1 С	Привремена обустава саобраћаја	1	5
166	2 С	Регистрација и овера реда вожње за градски и приградски превоз	1	5
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...)	1	7
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	1	15

#	Шифра	Област	Рок за преглед	Рок за решавање
169	5 С	Одобрење за обављање послова такси возача и издавање такси дозволе за возача	1	5
170	6 С	Одобрење за кретање теретних возила улицама у којима је утврђеним режимом саобраћаја забрањено кретање истим	1	5
171	7 С	Измена регистрације о регистрацији и овери реда вожње	1	15
172	8 С	Давање сагласности на саобраћајни пројекат за спровођење утврђеног режима саобраћаја	1	15
173	9 С	Утврђивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила	1	15
174	10 С	Одобрење за улазак возила у пешачку зону / трг	1	3
Локална пореска администрација				
175	1 ЛПА	Порез на имовину физичких лица	2	30
176	2 ЛПА	Порез на имовину правних лица	2	30
177	3 ЛПА	Пријава за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе у складу са чланом 15 Закона о финансирању локалне самоуправе	1	30
178	4 ЛПА	Пријава за утврђивање осталих локалних јавних прихода	1	30
179	5 ЛПА	Издавање уверења о измиреним обавезама по основу локалних јавних прихода	-	-
180	6 ЛПА	Издавање пореског уверења	1	2
181	7 ЛПА	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	1	30
182	8 ЛПА	Преглед стања пореског дуга	1	2
183	9 ЛПА	Одлагање плаћања дугованог пореза	1	10
184	10 ЛПА	Отпис дуговања по основу застарелости потраживања	1	10
185	11 ЛПА	Отпис камате по основу неуредне доставе	-	-
186	12 ЛПА	Отпис плаћања дугованог пореза	1	10
187	13 ЛПА	Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза	1	8
188	14 ЛПА	Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника	1	4

Прилог 4 - Упутство и обрасци за размену података/докумената између организационих јединица једне Локалне управе

Процес прибављања документације по службеној дужности:

Начелници основних организационих јединица ће одредити координаторе за размену података/документације по службеној дужности, тј. 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**	**Е-маил адреса**	**Телефон**
ФИН	Одсек за финансије и буџет, привреду и ЛЕР	Јожеф Борош	jozef.boros@plandiste-opstina.rs	062/80-98-631
ПОР	Одсек за локалну пореску администрацију	Јадранка Граовац	jadranka.graovac@plandiste-opstina.rs	062/80-98-624
УРБ	Служба за урбанизам, грађавинарство и заштиту животне средине	МиланРосић	milan.rosic@plandiste-opstina.rs	061/18-99-945
ИНС	Служба за инспекцијске послове	Милан Радић	milan.radic@ plandiste-opstina.rs	062/80-98-647
ОПШ	Одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове	Зоран Комерделј	zoran.komerdelj@plandiste-opstina.rs	062/80-98-653
ДРД	Одељења за друштвене делатности и послове органа општине	Весна Стојановски	vesna.stojanovski@plandiste-opstina.rs	062/80-98-640
ИМВ	Служба за урбанизам, грађавинарство и заштиту животне средине	Страхиња Брекић	strahinja.brekic@ plandiste-opstina.rs	062/88-63-539

Списак координатора по организационим јединицама задужених за достављање				

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 Анексу 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 јединицекоја 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				

Координаторје 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						

НАЧЕЛНИКОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Прилог 5 - Пример обрасца захтева

ГРБ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЗИВ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду;
Служба за инспекцијске послове
Телефон:

Шифра поступка: URB.2.7

Бр. предмета: _____

ОБРАЗАЦЗАХТЕВА: Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама

Потребне информације

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	Копија	Агенција за привредне регистре	Податак се прибавља по службеној дужности
2	Скица јавне површине где ће се обављати радови		Оригинал	Подносилац захтева	
3	Сагласност		Копија	ЈП „Полет" Пландиште	Прибавља се по службеној дужности

5	Доказ о уплати локалне аминистративне таксе		Копија	Банка, пошта	

Такса за подношење и решавање захтева

РБ	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позивна број
1	Локална административна такса				

Препоручени рок за решавање потпуног предмета: 15 дана

Опште 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

Прилог 6 - Упоредна листа административних поступака

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 венчаних 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 држављанства 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
			Уверење о слободном брачном стању
			Уверење о држављанству
			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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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 - иностранo
			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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
			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			

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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 (*када 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	Уклањање објеката склоних паду (члан 167 ЗПИ)	Уклањање објеката
63	10 УИП	Уклањање 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	

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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 (култура, 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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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	Бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања, деце 3.,

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
		старања, деце 3., односно 4. реда рођења исте мајке и деце са сметњама у развоју у предшколској установи	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
			Иностранa 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 чланове породице умрлих бораца НОР-а

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
			Додатак за негу и помоћ
			Додатак за тућу 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.

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
			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
			Остваривање 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.)

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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 изгадње 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, циркуских 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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
			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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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

Назив модела административног поступка			Могући назив административног поступка
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
Локална пореска администрација			
175	1 ЛПА	Порез на имовину физичких лица	Утврђивање обавезе по основу пореза на имовину-физичка лица
176	2 ЛПА	Порез на имовину правних лица	Утврђивање обавезе по основу пореза на имовину-правна лица
177	3 ЛПА	Пријава за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе у складу са чланом 15 Закона о финансирању локалне самоуправе	Утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе- истицање фирми на пословном простору
			Утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе- истицање и исписивање фирми ван пословног простора
178	4 ЛПА	Пријава за утврђивање осталих локалних јавних прихода	Утврђивање обавезе по основу Накнаде за коришћење јавних површина
179	5 ЛПА	Издавање пореског уверења	Издавање пореског уверења – ослобађено плаћања администаривне таксе
			Издавање пореског уверења – остали случајеви
180	6 ЛПА	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	Утврђивање обавезе по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине
181	7 ЛПА	Преглед стања пореског дуга	Зхтев за преглед стања пореског дуга
182	8 ЛПА	Одлагање плаћања дугованог пореза	Одлагање плаћања пореских обавеза на рате
183	9 ЛПА	Отпис дуговања по основу застарелости потраживања	Отпис дуговања по основу застарелости потраживања
184	10 ЛПА	Отпис плаћања дугованог пореза	Отпис плаћања дугованог пореза
185	11 ЛПА	Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза	Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза
186	12 ЛПА	Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника	Захтев за усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника

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

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												

Прилог 8 - Анализа спровођења АП у органу Управе

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**
Октобар	хх предмета	хх предмета (хх,%)	хх предмета (хх,%)	хх предмета (хх,%)	хх предмета (хх,%)	хх предмета (хх,%)	хх предмета (хх,%)

ЕЛЕКТРОНСКИ РЕГИСТАР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

- Упутство за коришћење базе података –

Април 2015. 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

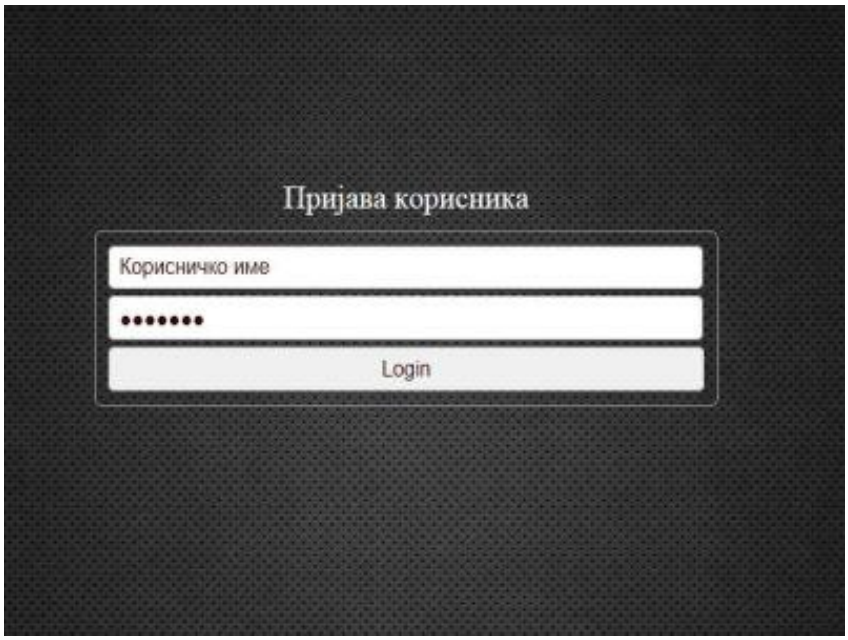
Апликација „Електронски регистар" намењена је за унос, измене, увоз, ажурирање и чување података који су саставни део административних поступака које спроводи локална самоуправа. Подаци се користе за приказ података у засебној web апликацији – Електронском регистру административних поступака који се 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. (InternetExplorer, GoogleChrome, FireFox итд.).

Након тога у делу намењеном за адресе сајтова потребно је откуцати: 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

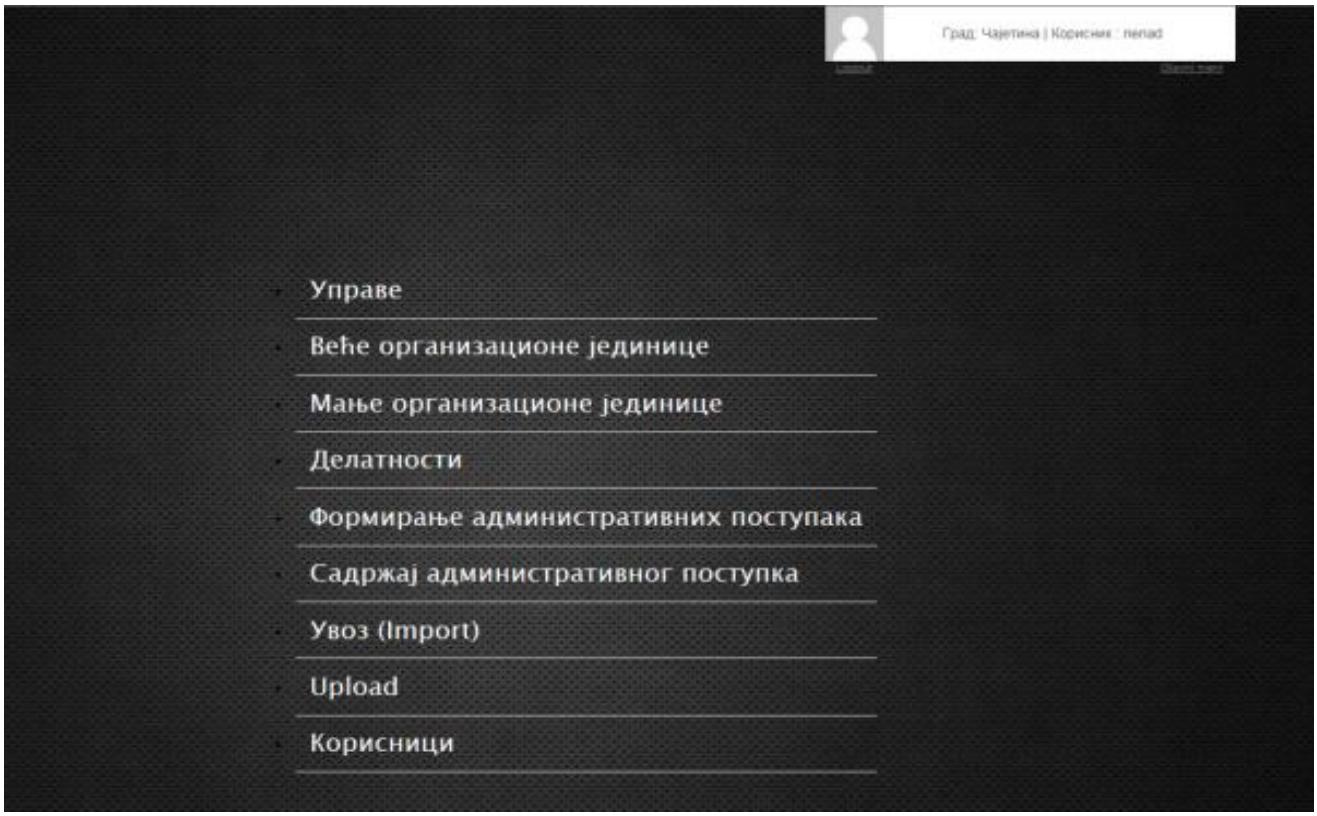
Овде се врши пријављивањена базу, односно уноси се корисничко име и лозинка која је претходно додељења. Кликом на тастер ЛОГИН врши се валидација приступних података

корисника и ако је исправна, улази се у главни мени. Уколико не успе лазак у главни мени, поново се покушава са провереним подацима.

3. 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):

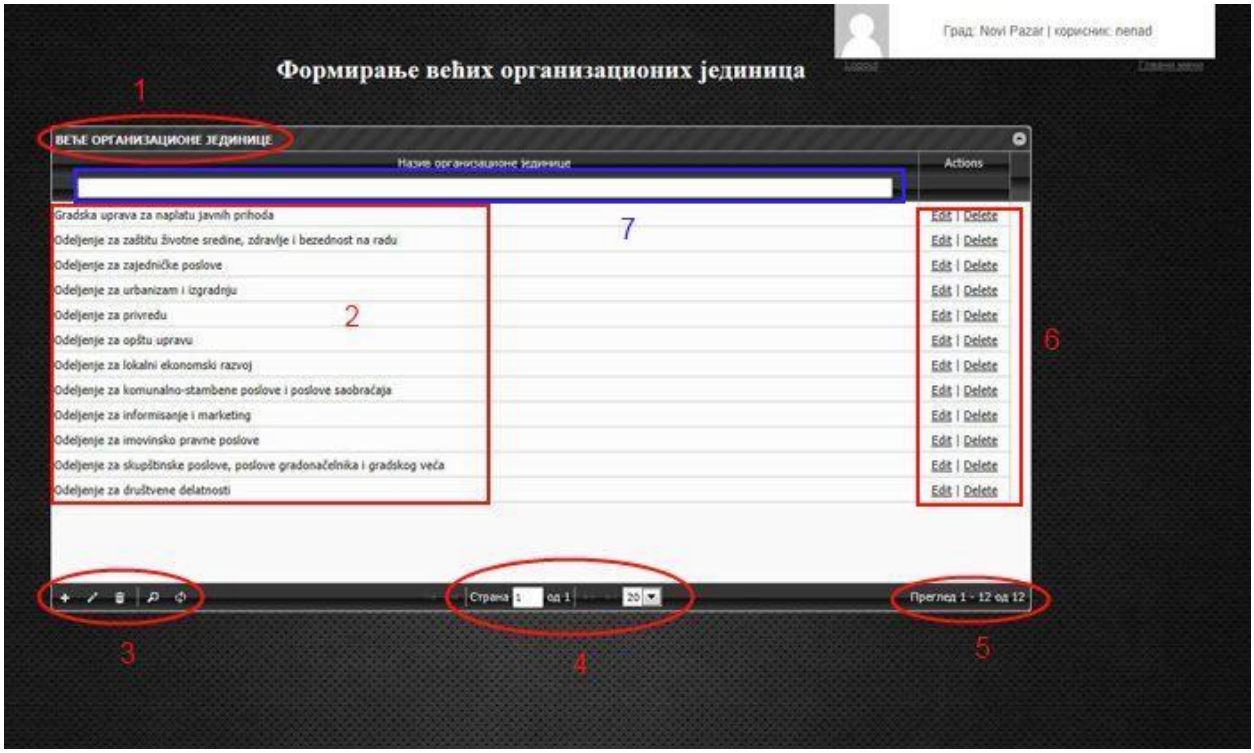
1. Управе
2. Основне организационе јединице
3. Уже организационе јединице
4. Делатности
5. Формирање административних поступака
6. Садржај административних поступака
7. Увоз (Импорт) података
8. Уплоад
9. Корисници



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.

4. 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:

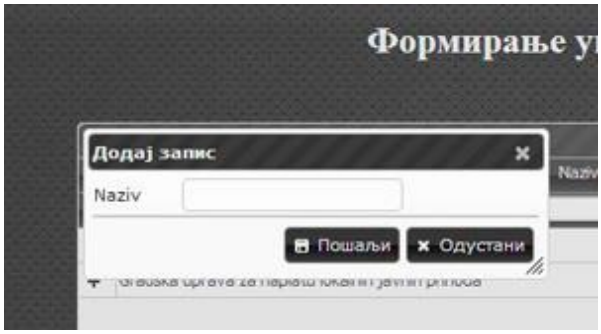
1. Назив података који се обрађују (у овом случају основне организационе јединице).
2. Списак података (у овом случају назив основних организационих јединица).
3. Тастери за рад са подацима.
4. Приказ броја страница као и навигација кроз њих.
5. Тренутна страница.
6. ЕДИТ тастер за измену података у 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
7. 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

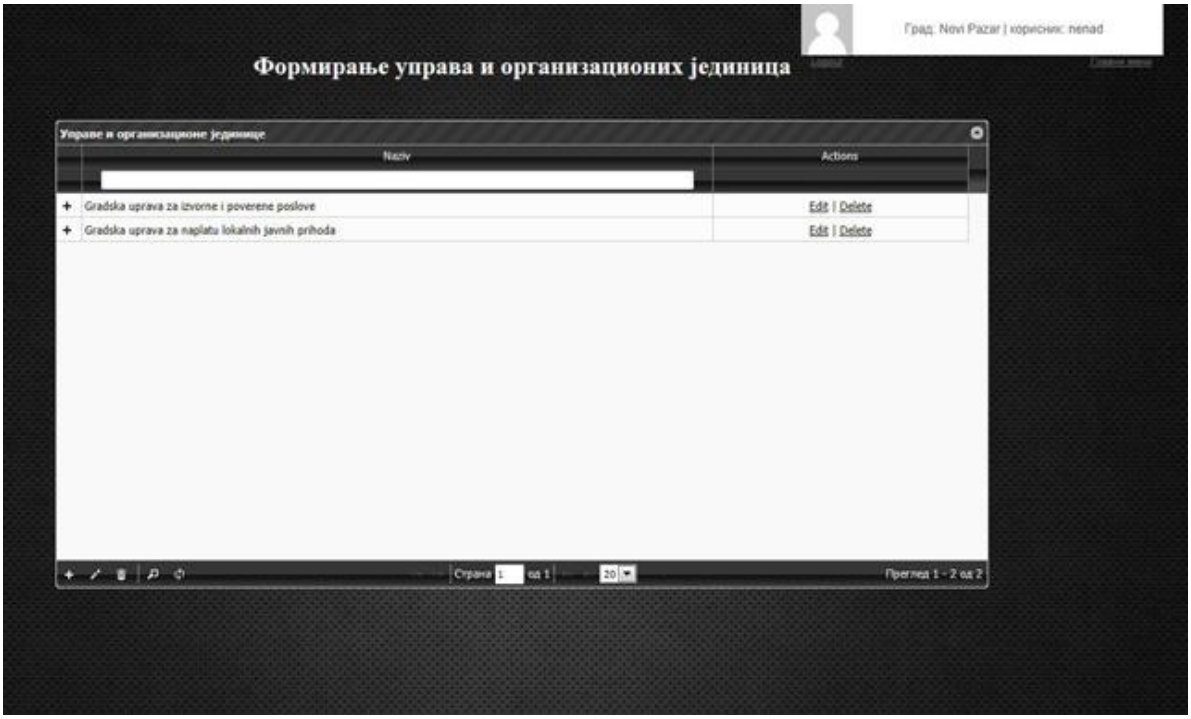
Брисање података ради се тако што се селектује жељени податак (кликом на текст податка цео ред постане жут) и потом притисне тастер 'канте за смеће' слика 4. Тада се појављује порука да се потврди брисање податка и уколико се потврди кликом на ПОШАЉИ податак је обрисан.

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.

5. ПОД-МЕНИ ‘УПРАВЕ’

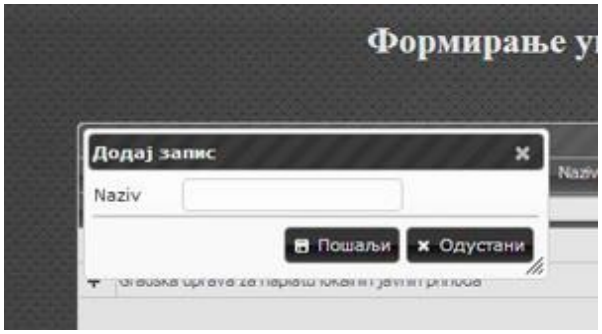


Слика 6: изглед странице управе

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.

5.а. 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.

5.б. Измене постојећих управа

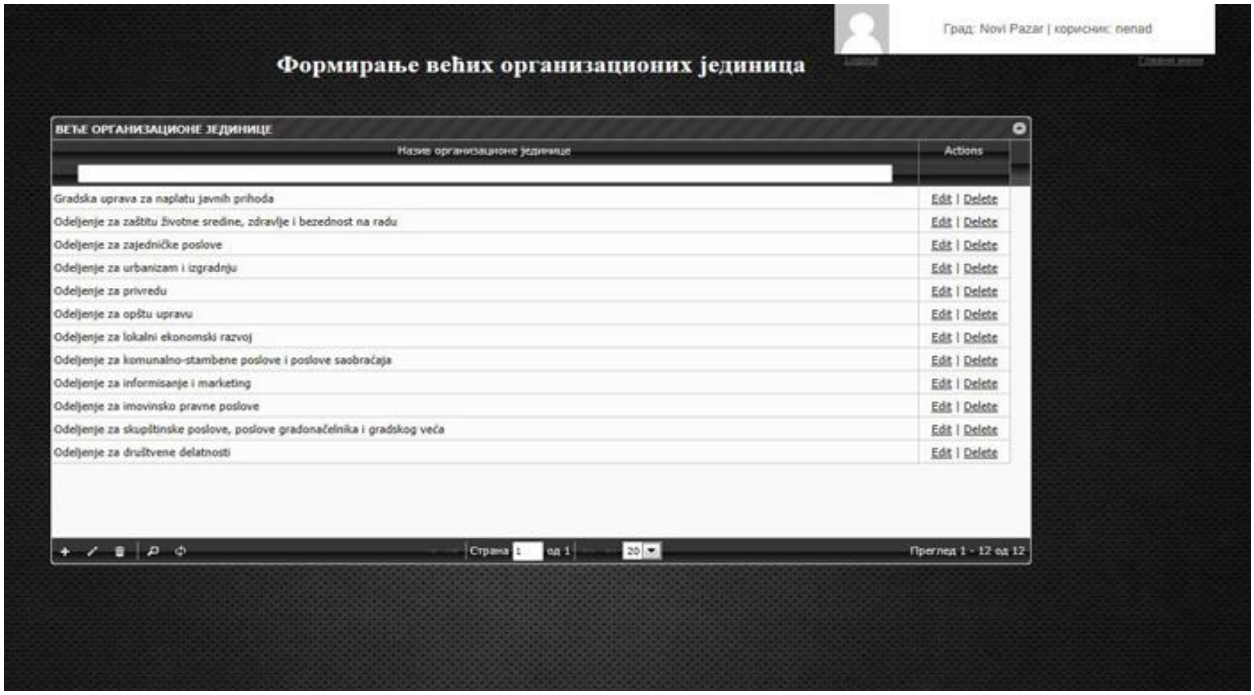
Измене се врше тако што се селектује одређену Управа (кликом на текст управе цео ред постане жут), затим се кликне на знак оловке, десно од тастера '+' (слика 4) и отвара се подмени као на слици 5, где се врши измену. Кликом на дугме ПОШАЉИ завршава се измена.

5.в. 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.

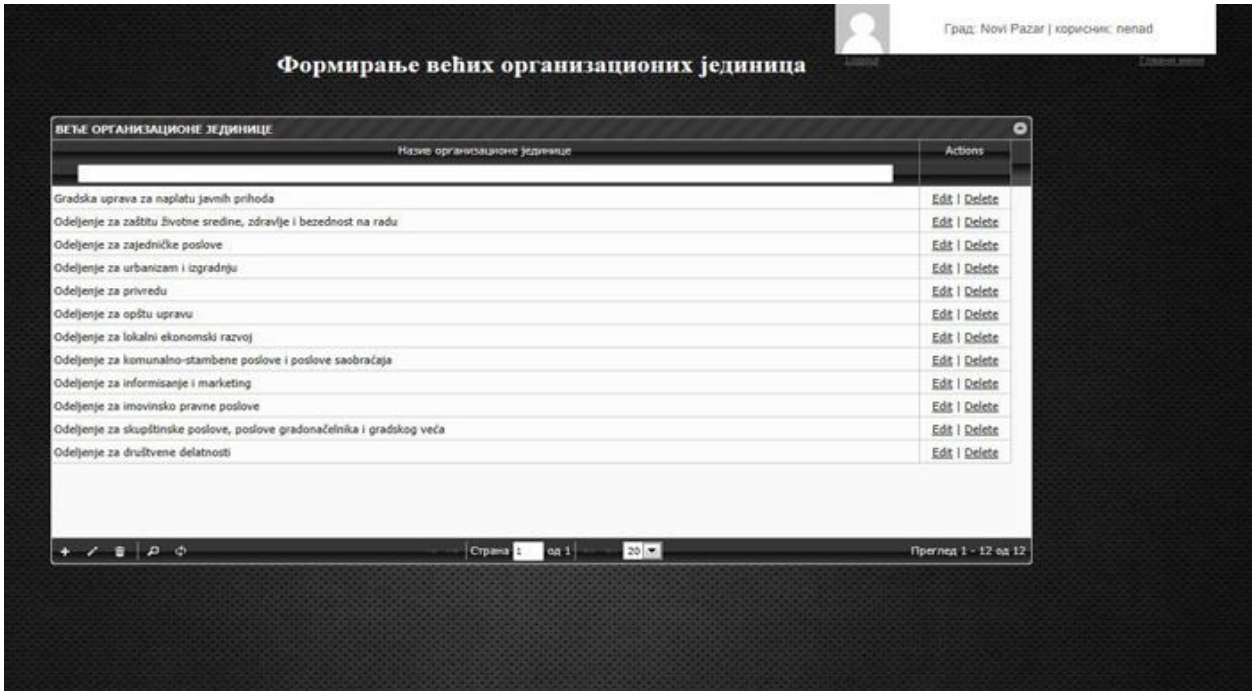
6. ПОДМЕНИ 'Основне организационе јединице'

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 видетипретходно формиране ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ.



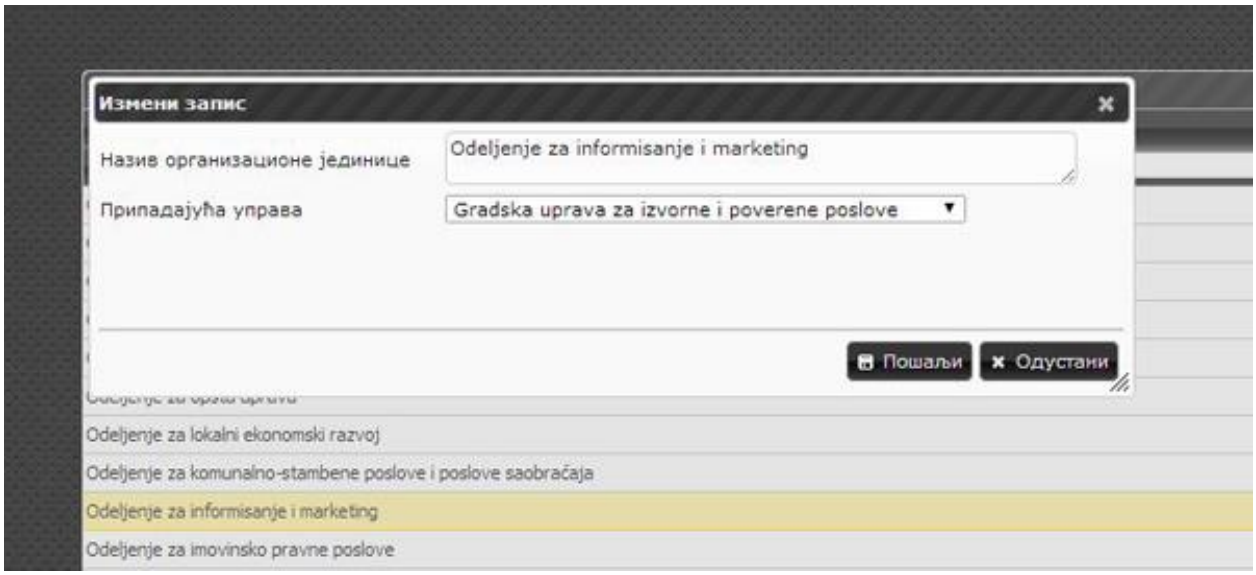
Слика 8.: Изглед странице ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Преглед, унос, измене ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА



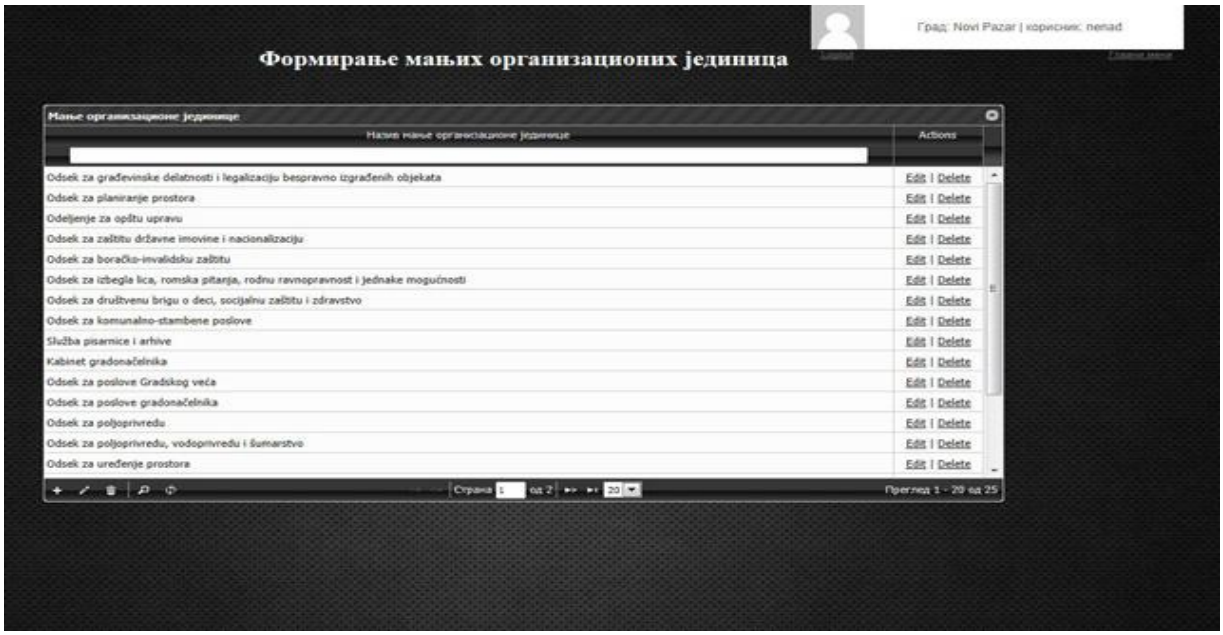
Манипулација подацима објашњена је у сегменту 3.0 Упутства. Када се уноси нова или мења постојећа основна организациона јединица, потребно јој је доделити одговарајућу припадајућу Управу (слика 9).

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.



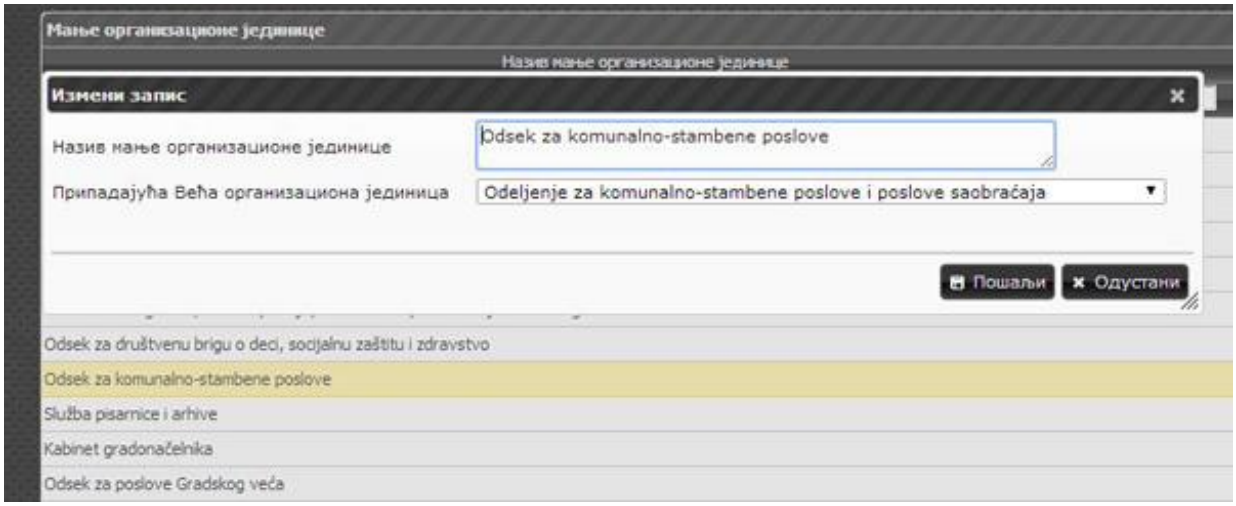
Слика 9: Унос и измене већих организационих јединица

7. ПОДМЕНИ 'УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ'



Слика 10: Изглед странице УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

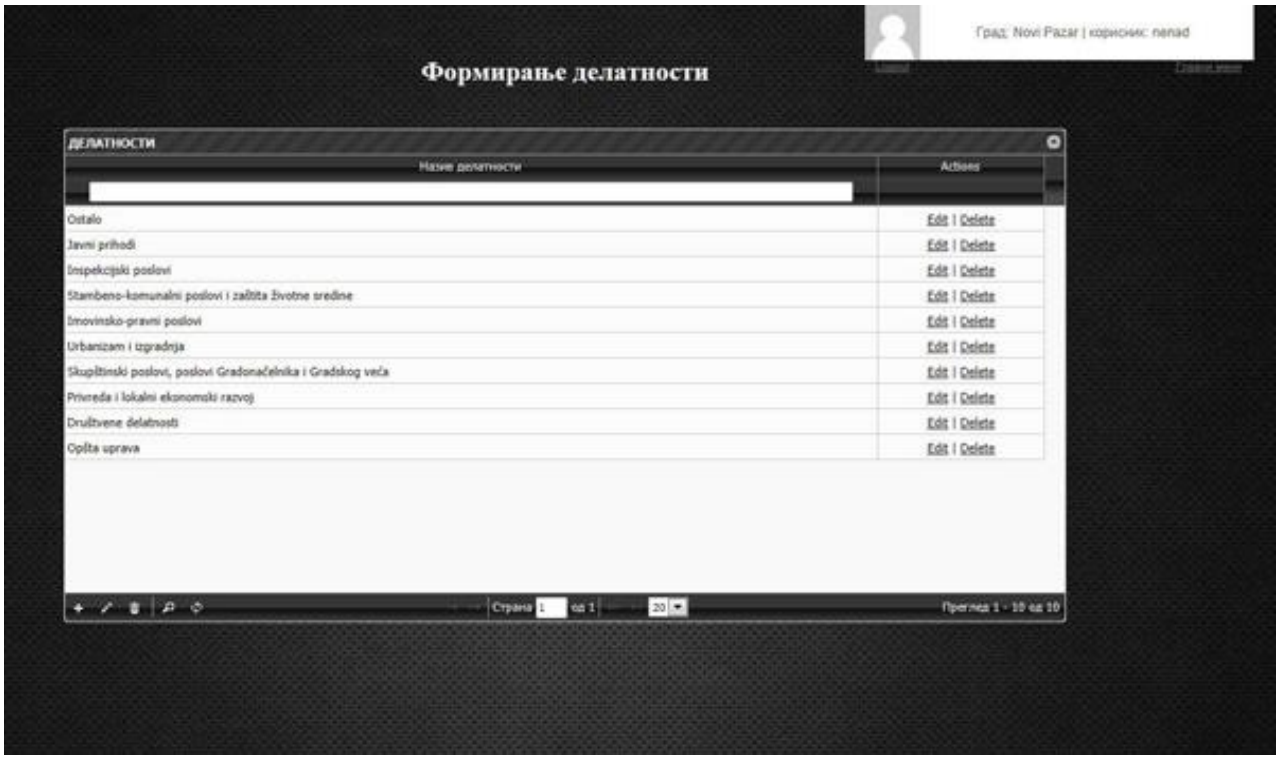
Кликом на подмени УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ отвара се страница у којој се врши преглед, креирање, измене, додавање, брисање УЖИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА. На слици 10 можете видети претходно формиране УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ.



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).

8. ПОДМЕНИ ‘ДЕЛАТНОСТИ’



Слика 12.: Изглед странице ДЕЛАТНОСТИ

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

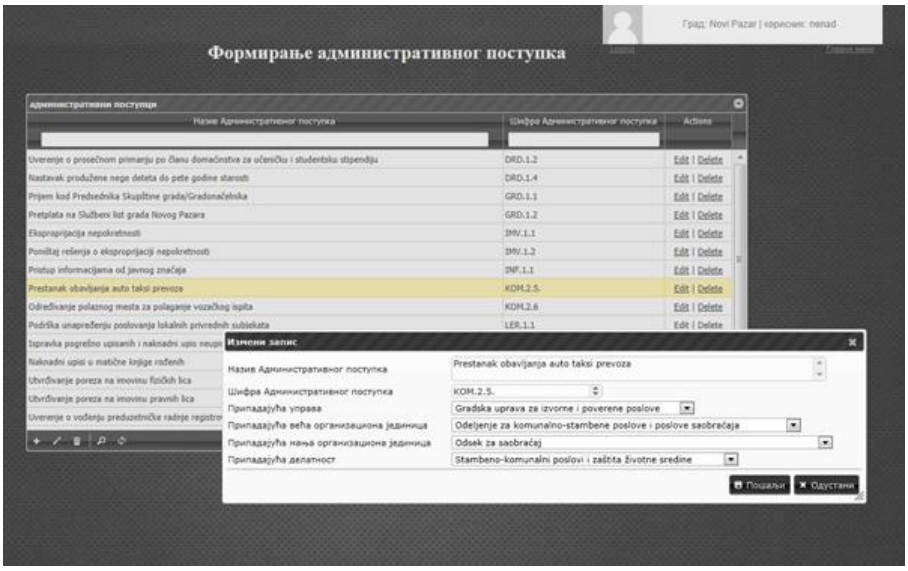
На слици 12 могу се видети претходно формиране делатности.

Манипулација подацима објашњена је у сегменту 3 Упутства.

9. 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 сеосновниподаци 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.

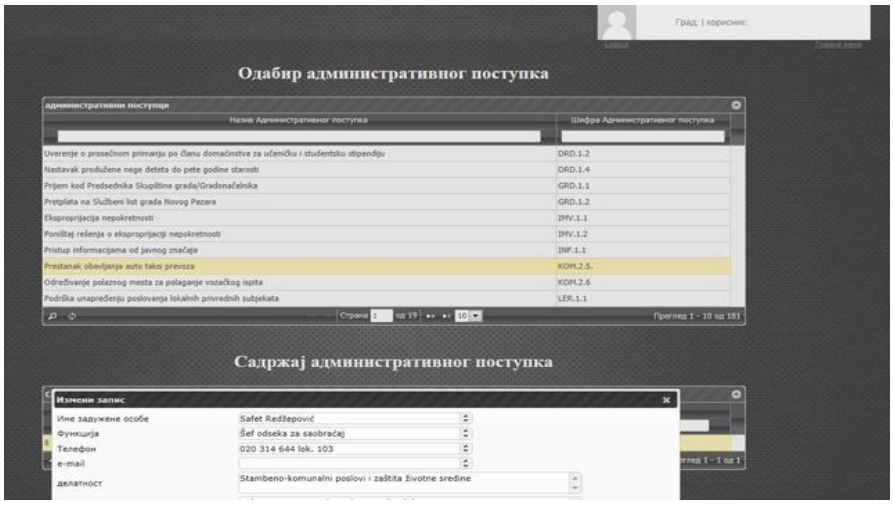
Код креирања новог административног поступка, кликом на тастер '+' отвара се подмени у којем се из падајућих менија уноси назив поступка, припадајуће управе, организационе јединице, итд. Када се заврши унос свих потребних података потребно је да се уради потврда кликом на дугме ПОШАЉИ.

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.

10. ПОДМЕНИ 'САДРЖАЈ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА'

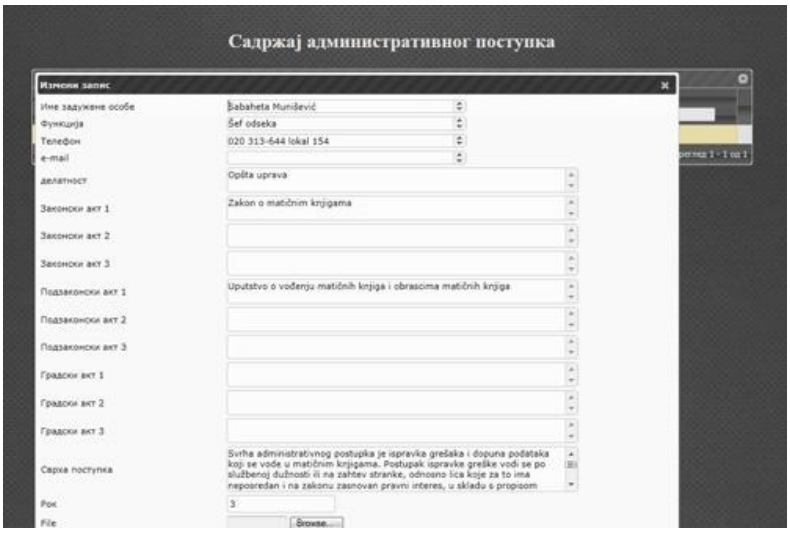
У овом делу обрађује се садржај свих административних поступака. Подмени се састоји од два 'дата грида' (слика 14).

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).

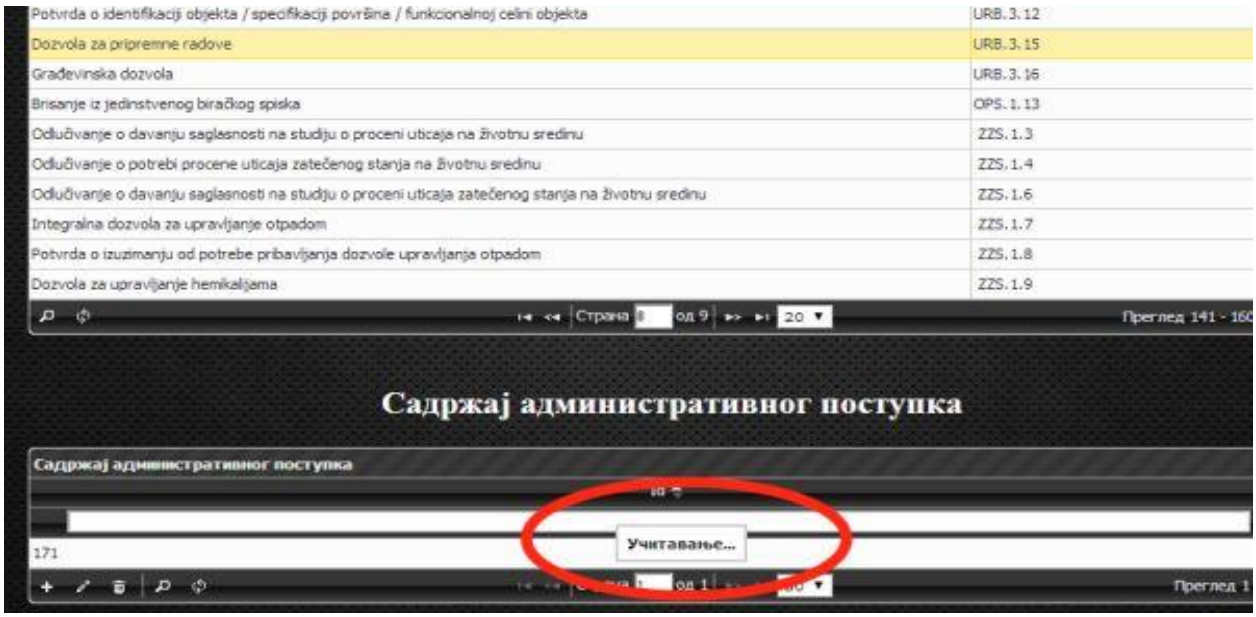


Слика 15: Изглед отвореног садржаја административног поступка (горњи део)

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

10.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 (Информација1, Информација2....) 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.

11. 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).
2. **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).
3. **Непостојећа делатност**.
   Разлог: делатност из „excel sheet-a' 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).

12. УПЛОАД ДАТОТЕКА (ФИЛЕ-ОВА)

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

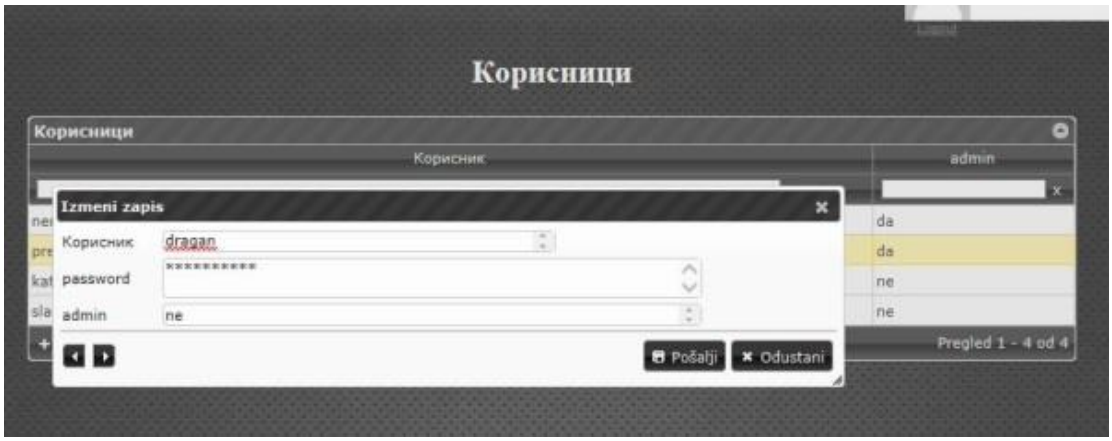
овде преузети документ

где 'naziv.fajla' означава документ који је пребачен на сервер.

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

13. 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 ради регистрације уписа /измена/брисања административног поступака

☐**Предлог уписа новог административног поступка**

☐**Предлог измене елемената административног поступка**

☐**Предлог брисања административног поступка**

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

<table>
<tr><th colspan="9">ПОДАЦИ ИЗ МОДЕЛА ПОТРЕБНИ ЗА УПИС НОВОГ И ИЗМЕНЕ ЕЛЕМЕНАТА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Назив административног поступка (АП)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Регистрациони број АП (код измена АП уноси се постојећи регистрациони број)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Разлог подношења захтева</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">4.</td><td colspan="2">Контакт подаци:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Контакт особа:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Број телефона / факса:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Е-маил адреса:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">➢ Веб презентација локалне самоуправе за преузимање обрасца</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="2">Опис и сврха АП</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="2">Датум почетка / престанка примене АП</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="2">Делатност којој АП припада (заокружити једну или више делатности)</td><td colspan="6">☐ 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</td></tr>
<tr><td>8.</td><td colspan="2">Правни основ АП</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.</td><td colspan="2" rowspan="3">Такса/е</td><td>Р.бр.</td><td>Назив таксе</td><td>Прималац</td><td>Износ таксе</td><td>Број рачуна</td><td>Позив на број</td></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ПОДАЦИ ИЗ МОДЕЛА ПОТРЕБНИ ЗА УПИС НОВОГ И ИЗМЕНЕ ЕЛЕМЕНАТА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА							
10.	**Накнада**	**Р.бр.**	**Назив накнаде**	**Прималац**	**Износ накнаде**	**Број рачуна**	**Позив на број**
		1.					
12.	**Информације које се траже од странке**	1.		2.			
		3.		4.			
		5.		6.			
		7.		8.			
13.	**Документа**	**Р.бр**	**Назив документа**	**Услови**	**Издавалац документа**	**Форма**	**Сл.дужност**
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
		6.					
14.	**Рок за преглед потпуности предмета**						
15.	**Рок за решавање потпуног предмета**						
16.	**Образац (изабрати опцију)**	☐Образац дат републичким прописом ☐ Градски/општинскиобразац који се генерише у софтверу за регистар ☐Нема обрасца					
17.	**Важење АП**						
18.	**Напомена**						

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

Меморандум Локалне управе

На основу члана _____ Статута _____ („Службени лист... "), тачке VIРешења 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[15], дана _____.2019.године, Раднагрупа доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. УПИСУЈЕ СЕ нови адиминистративни поступак „унети шифру и назив поступка" у јединствену електронску базу административних поступака Општине Пландиште.

   Алтернатива тачке 1

1. УПИСУЈУ СЕ измене елемената адиминистративног поступка „унети шифру и назив поступка" у јединствену електронску базу административних поступака Општине Пландиште.

2. НАЛАЖЕ СЕ „име презиме запосленог задуженог за информационе технологије/администратора" да оворешење спроведе у року од 3 дана од дана доношења.

О б р а з л о ж е њ е

Председник Радне групе

[15]Зависи да ли се уписује нови или измене елемената постојећег АП, треба задржати једну од две формулације обојене у плаво

Прилог 12 - Акт радне групе о брисању уписа АП

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 Општини Пландиште, на основу Информације о брисању административног поступка, дана_____ 2019.године, Раднагрупа доноси

Р Е Ш Е Њ Е

1. БРИШЕ СЕ адиминистративни поступак „унети шифру и назив поступка" из јединствене електронске базе административних поступака Општине Пландиште.

2. НАЛАЖЕ СЕ „име презиме запосленог задуженог за информационе технологије/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

Прилог 13 - Пример извештаја о статусу предмета, за странку

Извештај о статусу предмета

Назив поступка	Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама
Надлежна организациона јединица	Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално стамбене послове, инспекцијске послове и пољопривреду/ Служба за урбанизам, грађавинарство и заштиту животне средине
Надлежни службеник	

Име и презиме / пословно име подносиоца захтева	Пера Перић
Датум предаје захтева на писарници	21.03.2018.
Деловодни број предмета	123/4

Предузети кораци	Датум окончања корака
Захтев предат надлежном службенику	23.03.2018.
Послато Обавештење о допуни поднеска	28.03.2018.
Допуњен поднесак од стране подносиоца	30.03.2018.
Завршено прибављање података по службеној дужности	10.04.2018.
Завршена провера испуњености услова изласком на терен	15.04.2018.
Завршен поступак решавања по захтеву	21.04.2018.
Завршена израда нацрта акта	22.04.2018.
Завршено парафирање и потписивање акта	25.04.2018.
Завршено достављање акта подносиоцу захтева	28.04.2018.
Жалба примљена	05.05.2018.

У току припрема одговора на тужбу	

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

Области и врсте аката као критеријуми за претрагу збирке података

Пронађите пресуду, одлуку, мишљење и други акт	- Решења 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.
Која 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:

Која 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:

Прилог 15 - Процедура за спровођење обавезе информисања странке у поступку о измени прописа

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 8. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС", број 18/2016), члана _____ Статута _____ („Сл. _____", број_____), члана _____ Одлуке о организацији Општинске управе („Сл. _____", број_____), начелник Општинске управе _____ доноси

НАЛОГ
О СПРОВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗЕ ИНФОРМИСАЊА СТРАНКЕ У ПОСТУПКУ О ИЗМЕНИ ПРОПИСА

С обзиром да је начело помоћи неукој странци једно од основних начела управног поступка, као и један од кључних постулата рада општинске управе, ближе се утврђује процедура 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 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.

Прилог 16 - Процедура за успостављање механизама информисања грађана о промени локалних прописа

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА _____
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 Општинске управе („Сл. _____", број_____), начелник општинске управе _____ дана_____ донео је

НАЛОГ
О СПРОВОЂЕЊУ ПРОЦЕДУРЕ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ МЕХАНИЗАМА ИНФОРМИСАЊА ГРАЂАНА О ПРОМЕНИ ЛОКАЛНИХ ПРОПИСА

1. У случају доношењу нове, престанку важења, али и промени прописа локалне самоуправе, стратешких докумената, 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 прописа, односно одлуке дужна је да организационој јединици за нормативно-правне послове/скупштинске послове у року од два радна дана од усвајања одлуке достави појашњење одлуке или другог акта за грађане, 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 контролу формалне инсправности нацрта прописа.

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 општинске управе

Прилог 17 - Процедура за успостављање механизма обавештавања запослених о измени прописа

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА _____
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 Општинске управе („Сл. _____", број_____), начелник општинске управе _____ дана _____ донео је

НАЛОГ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ МЕХАНИЗАМА ОБАВЕШТАВАЊА 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 докумената, 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 општинске управе