

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 3. март 2025. године

Година ММХХV– Број 6

САДРЖАЈ

1. Упутство о начину административног поступања у општинској управи Ариље....2-20

**УПУТСТВО
О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 69. Статута општине Ариље („Сл. гласник општине Ариље“ бр. 13/19) и члана 24. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље („Сл. гласник општине Ариље“ бр.23/24 од 13.11.2024. године), Начелница Општинске управе доноси

УПУТСТВО О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. Циљ доношења Упутства о начину административног поступања у Општинској управи општине Ариље

1.1.1. Циљ доношења **Упутства** је стандардизација и уједначавање административног поступања надлежних организационих јединица, њихова боља комуникација, спровођење начела економичности и транспарентности у раду јавне управе, а све у сврху обезбеђења правне сигурности странака у поступку утврђивања њихових права и обавеза.

1.1.2. Упутством се ближе уређују међусобни односи организационих јединица Општинске управе, (у даљем тексту: организационе јединице), правила поступања и начина рада при:

- 1) уписивању административних поступака у Регистар административних поступака и њиховом спровођењу;
- 2) евиденцији и извештавању;
- 3) уједначавању правне праксе;
- 4) успостављању јединственог управног места;
- 5) праћењу измена прописа и информисању странака о изменама прописа и правима и омогућавању учешћу грађана у давању предлога за унапређење административног поступања;
- 6) разматрању других питања од значаја за унапређење ефикасности рада Општинске управе општине Ариље.

1.1.3. Надзор над применом Упутства вршиће руководиоци основних организационих јединица Општинске управе општине Ариље.

2. УПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА У РЕГИСТАР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

2.1. Процес од уписа административног поступка до његове верификације (потврде) и објаве

2.1.1. Начелница Општинске управе Ариље одређује лица из реда запослених у Општинској управи општине Ариље за вршење послова предвиђених Законом о регистру административних поступака и то:

А) Запослени који обавља послове у вези са информационим технологијама и/или електронском управом обавља послове АДМИНИСТРАТОРА РЕГИСТРА (АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА) (К1л):

- Омогућава приступ и коришћење Регистра административних послова у смислу креирања корисничких налога за лица именована за Администраторе органа и лица овлашћена за попис поступака у Регистар административних поступака,
- Креирање поступка у РАП-у по поднетом захтеву од стране Администратора органа,
- Врши координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима,
- Врши проверу формалне усклађености унетих поступака са захтевима РАП-а,
- Објављује поступке на Порталу Регистра административних поступака.

Б) Запослени који обављају послове руководиоца организационе јединица обављају послове АДМИНИСТРАТОРА ОРГАНА (К2л), тако што:

- Подносе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру о поступцима из изворне надлежности,
- Одређује овлашћена лица која врше упис и ажурирање поступака за које су задужени,
- Даје овлашћења запосленима који воде поступак за попис тог/тих поступака (К4л),
- Проверавају тачност уписа података у електронски образац поступка РАП -а,
- Шаљу електронски образац поступка на одобрење и објављивање Администратору регистра,
- Проверавају и потврђује тачност података објављених на Порталу РАП-а.

В) Запослени који спроводи управни поступак обавља послове ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ПОПИС (К4л) конкретног поступка и тако што:

- Попуњава електронски образац РАП-а за сваки поступак за који је овлашћен,
- Шаље Администратору органа електронски образац поступка на одобрење и верификацију.

2.1.2. Поступак уписа и контрола уписа података о административном поступку

2.1.2.1. Лице овлашћено за упис поступка попуњава електронски образац поступка најкасније два дана од доношења прописа општине Ариље којим се уређује поступак и без одлагања прослеђује попуњени електронски образац поступка, односно захтев за проверу поступка Администратору органа.

2.1.2.2. Администратор органа врши проверу унетих података у електронски образац поступка и потврђује његову исправност најкасније 48 сати од достављања захтева за проверу.

2.1.2.3. Уколико уочи недостатке у електронском обрасцу поступка, Администратор органа најкасније у року од 48 сати од достављања захтева за проверу враћа лицу овлашћеном за упис поступка образложени захтев за додатно уређење поступка.

2.1.2.4. Лице овлашћено за упис поступка у складу са образложеним захтевом отклања недостатке у року од 24 сата и прослеђује без одлагања електронски образац поступка Администратору органа на проверу и одобрење.

2.1.2.5. Администратор органа може, након уочених недостатака, исте отклонити сам у року од 48 сати од дана достављања електронског обрасца, односно захтева за проверу.

2.1.2.6. Администратор органа након извршене провере исправности података у електронском обрасцу потврђује њихову исправност и без одлагања прослеђује исти Администратору регистра.

2.1.3. Провера усклађености поступка

2.1.3.1. Администратор регистра врши формалну контролу усклађености података из електронског обрасца поступка са захтевима Регистра административних поступака у року од 24 сата од достављања електронског обрасца.

2.1.3.2. Послови провере усклађености подразумевају контролу формалне исправности података из електронског обрасца, а нарочито оних података који су доступни на Порталу Регистра административних поступака.

2.1.3.3. Уколико уочи формалне недостатке Администратор регистра се обраћа Администратору органа ради отклањања истих у року од 24 сата од достављања електронског обрасца поступка.

2.1.3.4. Администратор органа прослеђује коментаре у вези са формалним недостацима без одлагања лицу овлашћеном за упис.

2.1.3.5. Лице које је овлашћено за упис поступка исправља податке у складу са образложеним коментарима у року до 24 сата од пријема.

2.1.3.6. Администратор органа може сам отклонити формалне недостатке у року од 24 сата од пријема образложених коментара и без одлагања вратити електронски образац Администратору регистра на одобрење и објављивање.

2.1.3.7. Администратор регистра након провере формалне усклађености објављује поступак без одлагања, а најкасније у року од 24 сата од достављања поступка на Порталу Регистра административних поступака.

2.2. Обавеза разматрања предлога за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка

2.2.1. Предлог за поједностављење, измену или укидање поступка у РАП у секцији „И“ уноси лице овлашћено за упис поступака.

Лице овлашћено за упис поступка у обавези је да током спровођења поступка разматра могућности његовог унапређења, односно поједностављења, измене или укидања, а најкасније пре усвајања прописа којим се поново уређује иста врста поступка.

Лице овлашћено за упис поступка у складу са електронским обрасцем даје образложени предлог за измену или укидање поступка који спроводи.

2.2.2. Уношење предлога за поједностављење, измену или укидање поступка врши се путем електронског обрасца, попуњавањем одговарајућих поља у секцији „И“ обрасца у складу са Упутством за попуњавање обрасца, који је објављено на почетној страни Регистра.

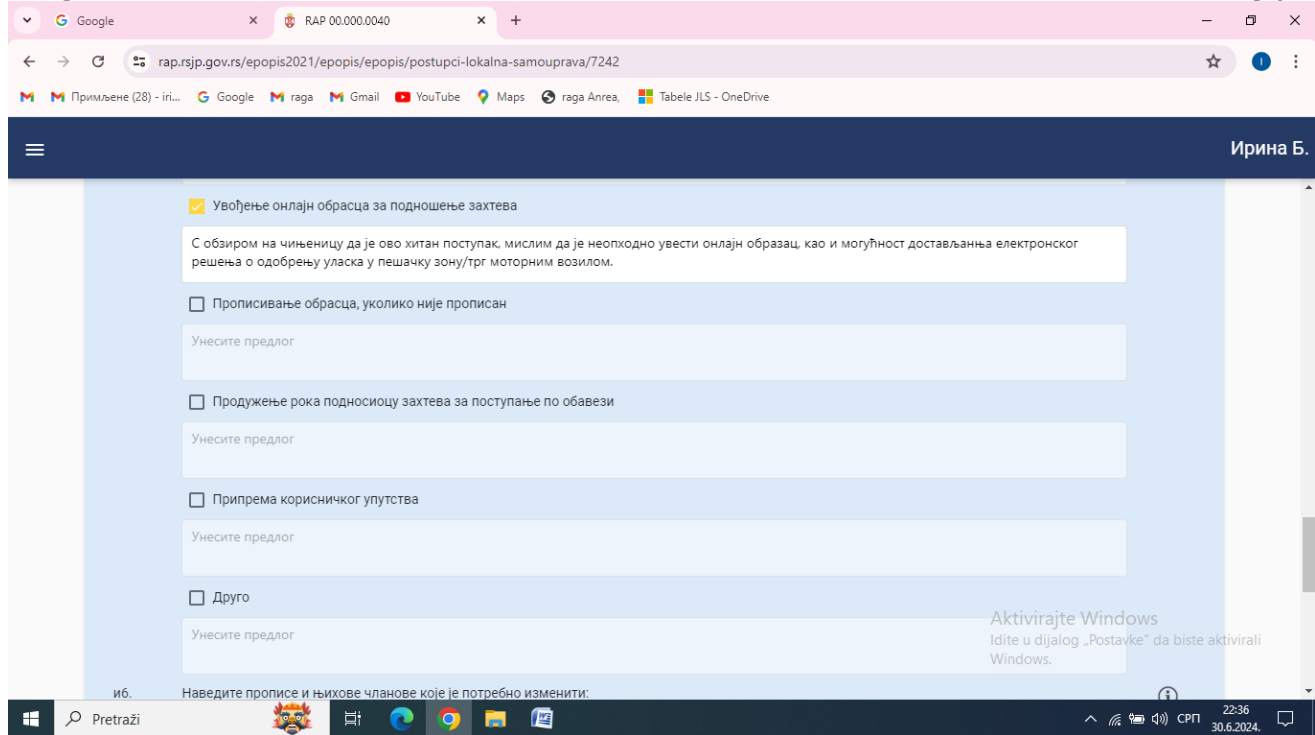
НАПОМЕНА: Изглед секције „И“.

The screenshot shows a web browser window with the URL `rap.rsjp.gov.rs/epopis2021/epopis/epopis/postupci-lokalna-samouprava/7242`. The user is logged in as "Ирина Б.". The form contains the following sections:

- Radio buttons for "Да" (selected) and "Не".
- Section "и2. Образложите застарелост административног поступка:" with a text input field labeled "Унесите образложење".
- Section "и3. Административни поступак је потребно:" with radio buttons for "Укинути", "Изменити" (selected), and "Није потребно изменити нити укинути".
- Section "и5. Наведите предлог за измену административног поступка и дајте образложење:" with a checked checkbox "Поједностављење прописа" and a text area containing the following text:

Имајући у виду чињеницу да је све већи број културних и сличних манифестација као и привредних делатности које се обављају у пешачким зонама/трговима на територији општине/града _____, па сами број захтева за покретање овог поступка, сматрам да би требало изменити Одлуку о _____ ("Сл. лист бр. ____/____" општине/града _____) у делу који се односи на потребну документацију која се подноси уз захтев тако што ће се дати могућност подносиоцу захтева да опционо може да приложи или фотокопију саобраћајне дозволе или фотокопију личне карте што значи да ће решење бити везано или за возило или за одрђено лице у зависности од потребе подносиоца.
- A checkbox "Смањење броја регулисаних субјеката" which is unchecked.

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar "Pretraži", taskbar icons for Edge, Chrome, and File Explorer, and system tray icons for network, volume, and power. The system clock shows 22:33 on 30.6.2024.



2.2.3. Предлоге за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка које је унело лице овлашћено за попис (К4), дужан је да размотри администратор органа/руководилац организационе јединице у року од 8 дана од дана достављеног предлога од стране лица овлашћеног за попис (К4) и о томе без одлагања обавести Начелника Општинске управе.

2.2.4. Начелник Општинске управе у року од месец дана организује састанак са руководиоцима организационих јединица на којем се разматра образложени предлог за измену поступка.

О предлогу за измену поступка Начелник без одлагања обавештава Председника општине.

2.3. Информисање корисника Портала Регистра и иницијатива за измену поступка

2.3.1. Након што поступци буду објављени на порталу Регистра, заинтересована лица могу се информисати о свим битним елементима поступка приступањем Порталу на коме се налази опис сваког поступка и свим другим јавно доступним подацима о поступку уписаном у Регистар, па сходно томе могу подносити иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци уписани у Регистар, као и измену односно поједностављење или укидање поступка.

Лицима из става 1 ове тачке омогућено је да преко Портала могу да поднесу иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци уписани у Регистар, као и измену односно поједностављење или укидање поступка.

2.3.2. Администратор органа/руководилац организационе јединице прикупља и обрађује иницијативе за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци, односно захтеви,

уписани у Регистар, који су у његовој надлежности, у циљу поједностављења или укидања тих поступака и о томе без одлагања обавештава Начелника Општинске управе.

2.3.3. Начелник Општинске управе у року од месец дана организује састанак са руководиоцима организационих јединица на којем се разматра образложени предлог за измену поступка.

О предлогу за измену поступка Начелник без одлагања обавештава Председника општине:

2.3.4. О измени поступка на основу предлога заинтересованих лица, администратор органа директно обавештава подносиоца предлога, док се грађани, привредна друштва и остали заинтересовани субјекти обавештавају о томе путем веб презентације општине.

2.4. Измена или брисање поступака

2.4.1. Уколико дође до измене прописа, који утичу на начин спровођења поступака стичу се услови за подношење захтева за ажурирање или брисање поступка.

2.4.2. За подношење захтева надлежан је администратор органа који подноси захтев за измену односно брисање поступка Администратору регистра у року од 24 сата од доношења прописа којим се уређује или укида поступак.

2.4.3. За даље поступање примењују се одредбе у вези са уписом поступка из тачке 2.1.2. овог Упутства.

3. УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ

3.1. Надлежност за послове уједначавања правне праксе

3.1.1. Послови уједначавања правне праксе спадају у надлежност организационе јединице у чијем су делокругу нормативно-правни послови.

3.1.2. Организациона јединица из тачке 3.1.1. 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 Општинске управе и председнику општине.

3.1.3. Руководилац основне организационе јединице у Општинској управи је дужан да до 5. у месецу обавести организациону јединицу из тачке 3.1.1. да постоји предлог за уједначавање правне праксе.

АЛТЕРНАТИВА:

3.1.4. Руководиоци основних организационих јединица на заједничком колегијуму са Начелником Општинске управе обавештавају Начелника о томе да ли има потребе за уједначавањем правне праксе.

Колегијум из става 1. ове тачке одржава се сваке прве недеље у месецу.

3.2. Поступак уједначавања правне праксе

3.2.1. Предлоге за уједначавање правне праксе могу дати и председник општине, општинско веће и локални омбудсман, уколико постоји.

3.2.2. 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 Општинске управе.

3.2.3. У случају позитивног мишљења Начелника, мишљење се путем електронске поште прослеђују свим запосленима у Општинској управи.

3.2.4. 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.

3.2.5. Руководилац организационе јединице без одлагања обавештава непосредно вишег руководиоца о наведеним изменама, уз достављање образложеног предлога у погледу будућег поступања.

После усаглашавања предлога из става 1. ове тачке у оквиру основне организационе јединице исти се доставља Начелнику Општинске управе.

3.2.6. О предлогу будућег поступања у вези примене новог или измењеног прописа одлучује Начелник Општинске управе.

3.2.7. Правни ставови, препоруке, стручна мишљења и смернице утврђени од стране Начелника Општинске управе достављају се свим руководиоцима основних организационих јединица, а путем електронске поште се прослеђују и свим службеницима у Општинској управи.

3.3. Одступање од утврђене правне праксе

3.3.1. Запослени који води поступак може у конкретном поступку одступити од правне праксе уз сагласност/одобрење непосредног руководиоца, наводећи разлоге за одступање.

3.3.2. Запослени који води поступак без одлагања, а најкасније 5 радних дана од истека рока за доношење решења, обавештава Начелника Општинске управе о неопходности одступања од правне праксе у конкретном случају.

3.3.3. Начелник Општинске управе одлучује о предлогу о одступању од правне праксе у року од 3 дана од достављања предлога решења којим се одступа од правне праксе.

3.4. Формирање збирки података

3.4.1. Организациона јединица из тачке 3.1.1. дужна је формира јединствену збирку података о решењима и одлукама надлежних органа јавне управе донетим у поступцима из изворне и поверене надлежности општине у првом и другом степену, у посебним случајевима уклањања и мењања решења, у поступцима пред управним судовима, у поступцима пред уставним судом и поступцима пред другим органима које врше јавна овлашћења одлука и да да предлог за кориговање и уједначавање правне праксе у складу са њима.

3.4.2. Запослени у свим организационим јединицама Општинске управе дужни су да у року од 3 дана достављају податке из тачке 3.4.1. организационој јединици из тачке 3.1.1.

3.4.3. У органу Управе образује се електронска база података збирке свих докумената и података из тачке 3.2.1 Упутства.

Електронска база из става 1. ове тачке поставља се на веб презентацију и њој је омогућен приступ свим службеницима Општинске управе, као и члановима Општинског већа које решава у управном поступку у другом степену у управним стварима из изворне надлежности општине.

3.4.4. О ажурности и приступу електронске базе из тачке 3.2.2. стара се руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности развој информационах технологија.

4. УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

4.1. Ако током самосталног или заједничког спровођења сродних или повезаних поступака или ако се изменом прописа уведу нови административни поступци или измене елементи постојећих административних поступака на начин да буду сродни неком од постојећих, те службеници утврде да би за њих било сврсисходно успоставити јединствено управно место, дужни су да о томе обавесте руководиоца основне организационе јединице.

4.2. У случају да се ради о сродним поступцима из делокруга различитих основних организационих јединица у органу управе, иницијални предлог за успостављање јединственог управног места доставља се на мишљење руководиоцима свих организационих јединица у чијем су делокругу поступци за које је покренута иницијатива да се успоставе као јединствено управно место.

4.3. Руководиоци основних организационих јединица из тачке 4.1., у складу са *Уредбом о ближим условима, критеријумима и мерилима за одређивање јединственог управног места, као и начину сарадње надлежних органа у вези са поступањем и обављањем послова на јединственом управном месту*, утврђују да ли су испуњени услови и критеријуми за успостављање јединственог управног места и Начелнику Општинске управе достављају образложен предлог о успостављању јединственог управног места.

Предлог из става 1. садржи:

- опис административних поступака за које се успоставља јединствено управно место (правни основ, кораке у поступку, рокове, надлежни субјект за решавање, број поступка у току месеца);
- Опис јединственог управног места, односно тока поступка на јединственом управном месту;
- Документа/акте које би требало донети или изменити због успостављања јединственог управног места;
- Ходограм поступка на јединственом управном месту;
- процену уштеде буџетских, односно јавних средстава;
- процену уштеде времена и трошкова за странке у управним поступцима;
- економичност и ефикасност у решавању управних поступака.

АЛТЕРНАТИВА:

Уз предлог из става 1. обавезно се прилаже и анализа оправданости успостављања јединственог управног места у којој су наведене уштеде буџетских и јавних средстава, уштеде времена и трошкова за странке у управним поступцима, као и економичност и ефикасност у решавању управних поступака.

4.4. Начелник Општинске управе доноси одлуку о успостављању јединственог управног места и предузима мере за успостављање јединственог управног места у складу са Уредбом наведеном у тачки 4.3. Упутства.

4.5. Ако се за поједине сродне или повезане поступке успоставља јединствено управно место, руководилац одељења у чијој се надлежности налази један од повезаних поступака или лице које овласти у обавези је да обезбедити информације о:

- поступцима који су обједињени у јединствено управно место;
- органу/субјекту којем се подноси захтев за остваривање права и даје сагласност да се акт који је услов за остваривање права у другом поступку достави надлежном органу/субјекту;
- потребној документацији (називу и форми докумената);
- новчаним издацима (таксама, накнадама) у оквиру поступка (висина издатка, детаљи уплате);
- обрасцу за подношење захтева (ако је утврђен);
- 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).

4.6. Руководилац одељења или лице које овласти најкасније у року од 3 дана од дана доношења одлуке о успостављању јединственог управног места информације доставља организационој јединици у чијој је надлежности вођење и ажурирање веб странице ЈЛС.

4.7. Руководилац организационе јединице у року од 24 сата објављује информације на Порталу Регистра административних поступака и сајту ЈЛС.

5. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА И ЊИХОВО УЧЕШЋЕ У ПРОЦЕСИМА АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА

5.1. Информисање грађана о административним поступцима

5.1.1. **Информације о административном поступку**

5.1.1.1. Организациона јединица Општинске управе дужна је да пружа информације о свим административним поступцима који су уписани у Регистар административних поступака и постављени на Портал Регистра.

5.1.1.2. До тренутка уписа административних поступака у Регистар и постављања на Портал из тачке 5.1.1.1., информације о административном поступку ће се налазити на веб презентацији општине.

5.1.1.3. Приликом обраћања заинтересованог лица органу Управе (лично, телефоном или путем електронске поште), истом ће бити достављен онај податак са Портала Регистра административних поступака за који је затражена информација.

5.1.2. **Пружаоци информација и извор информација**

5.1.2.1. Информације о поступку пружају лица која су распоређена на рад у Услужном центру Општинске управе.

5.1.2.2. Запосленима са овлашћењем да пружају информације грађанима, неопходно је омогућити да имају могућност приступа информацијама из тачке 5.1.1.1.

5.1.3. **Начин пружања информација**

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

- Штампа се извод са Портала Регистра административних поступака и уручује се лично заинтересованом лицу;
- Доставља се линк Регистра административних поступака на мејл тражиоца захтева;
- Информације се заинтересовано лице путем телефона.

5.1.3.2. Приликом пружања информације на један од начина из тачке 5.1.3.1., запослено лице ће тражиоца информације о административним поступцима обавестити на који начин може приступити Порталу Регистра административних поступака који садржи поступке које пружа ЈЛС.

5.2. **Информисање о статусу предмета**

5.2.1. Након што се подносилац захтева обрати локалној самоуправи (лично, телефоном или путем електронске поште), неопходно је обезбедити информације о:

- Деловодном броју предмета и датуму пријема предмета;
- Тренутном статусу предмета и податке о месту (организационој јединици или обрађивачу предмета) на коме се предмет тренутно налази;
- Корацима који су предузети у поступку (фаза, надлежна организациона јединица/службеник) и датумима њиховог окончања.

5.2.2. **Пружаоци информација и извор информација**

5.2.2.1. Захтеви за инфорамције о статусу предмета обрађују се преко писарнице Општинске управе.

5.2.2.2. За пружање информација о статусу предмета задужени су службеници који раде на спровођењу предмета или службеници надлежни за пружање информација подносиоцима захтева о статусу предмета, у случају да за давање информација нису лично надлежни службеници који раде на спровођењу административног поступка.

5.3. Информисање странака и јавности о измени прописа

5.3.1. Када сазна за промену прописа, сваки службеник је дужан да обавести непосредног руководиоца о ступању на снагу новог прописа или измени прописа најкасније у року од 3 дана од дана ступања на снагу тог прописа.

5.3.2. Руководилац организационе јединице из тачке 5.3.1. је дужан да одмах по пријему обавештења обавести Начелника Општинске управе о наведеним изменама/доношењем новог прописа, уз достављање предлога у погледу будућег поступања.

5.3.3. Приликом измене прописа обраћа се нарочита пажња да ли измена прописа утиче на остваривање права странке, односно да ли изменом прописа настаје ситуација која је повољнија за странке.

5.3.4. Начелник доставља налог из тачке 5.3.2. руководиоцима свих основних организационих јединица у електронском облику и записнички, а путем електронске поште свим запосленима, уз напомену да су запослени који раде на спровођењу конкретних административних поступака дужни да обавесте странке које су већ покренуле поступак о обиму права странке или промени неке друге претпоставке значајне за вођење поступка на основу измењеног/донетог новог прописа.

5.3.5. Запослени који раде на спровођењу конкретних поступака дужни су да обавесте странку, њеног законског заступника или овлашћеног пуномоћника у року од 24 сата од добијања налога из тачке 5.3.4., путем електронске поште, телефоном или на други погодан начин.

5.3.6. Обавештење странке о измени прописа запослени који раде на спровођењу конкретних административних поступака дужни су да евидентирају тако што ће саставити службену белешку која се додаје предмету.

5.3.7. Налог из тачке 5.3.4. администратор регистра поставља на веб презентацију локалне самоуправе у року од 24 часа од добијања мишљења од Начелника Општинске управе у секцији „важна обавештења за грађане“/вести.

5.3. Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

5.4.1. Када се започне рад на припреми прописа које доносе Скупштина општине, руководилац основне организационе јединице дужан је да сачини обавештење о отпочињању рада на припреми прописа који доноси Скупштина општине.

5.4.2. Обавештење из тачке 5.4.1. садржи:

- Разлоге за доношење прописа;
- Циљеве који се планирају реализовати доношењем прописа;

- Планирана решења која ће прописом бити предложена;
- Износ и висину средстава која су потребна за спровођење прописа или која ће се применом прописа прикупити за ЈЛС;
- Временски рок у којем се планира спровођење корака за доношење прописа.

5.4.3. Обавештење из тачке 5.4.1. доставља се руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, који је дужан да обезбеди да се оно постави на веб презентацију ЈЛС у року од 24 сата од дана достављања.

Обавештење се поставља на видљивом месту на веб презентацији ЈЛС, по правилу у одељку „Важна обавештења за грађане“/вести.

5.4. **Информисање о општим актима**

5.5.1. Сви општи акти општине постављају се на веб презентацију на посебном, уочљивом месту (банеру), разврстани по областима.

5.5.2. Стручна служба органа општине дужана је да у року од 24 сата од дана доношења општег акта исти достави руководиоцу организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија, са обавештењем о дану његовог ступања на снагу.

5.5.3. Општи акти из тачке 5.5.1. постављају се на веб презентацију у року од 24 сата од дана њиховог ступања на снагу.

5.5. **Учешће грађана у процесима административног поступања**

5.5.1. На посебном банеру веб презентације општине омогућено је давање предлога грађана за унапређење административног поступања органа Управе.

5.5.2. Предлоге грађана из тачке 5.5.1. прикупља администратор органа и исте доставља руководиоцима организационих јединица надлежних за одређени сегмент административног поступања у органу Управе.

5.5.3. Руководиоци организационе јединице су обавезни да у року од 3 дана доставе своје мишљење о предлозима из тачке 5.5.1. Начелнику управе.

5.5.4. У зависности од мишљења из тачке 5.5.3. и сопствене процене, Начелник доноси одлуку поводом предлога из тачке 5.5.1. У случају прихватања предлога, покреће се поступак измене елемената административног поступања у складу са законом и овим Упутством.

5.5.5. Начелник Општинске управе без обзира на то да ли је прихватио или одбацио дати предлог дужан је да у року до 3 дана од дана доношења одлуке обавести подносиоца предлога о донетој одлуци.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

6.1. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе су дужни да руководиоцима ужих организационих јединица и свим запосленима у оквиру организационих јединица којима руководе доставе Упутство у електронском облику.

6.2. Руководиоци свих организационих јединица се обавезују да у року од 7 дана од дана достављања Упутства одрже састанак са свим запосленима из своје организационе јединице, у циљу додатног информисања и давања ближих упутстава у вези спровођења процедуре.

6.3. Упутство ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Ариље.

Република Србија
Општина Ариље
Општинска управа
IV 031-2 /2025
03.03.2025. године
А р и љ е

Начелница Општинске управе
Сузана Цветић, с.р.

АНЕКС I

ПОЈМОВНИК

I

Појмовником који је саставни део Упутства о начину административног поступања у Општинској Управи општине Ариље дефинишу се појмови чије разумевање је неопходно за правилну примену и боље разумевање одредби Упутства.

II

Одређени појмови наведени у Упутству имају следеће значење:

1.Административни поступак у смислу Закона о Регистру административних поступака је поступак решавања по захтеву привредних субјеката, грађана и других субјеката правног промета од тренутка подношења до тренутка доношења акта и његовог достављања подносиоцу, а у циљу остваривања одређеног права или испуњења обавезе. Административни поступак представља и издавање лиценце, дозволе, одобрења решења, уверења, ауторизације, сертификата и осталих аката које, у складу са важећим прописима, издају надлежни органи и организације. Под административним поступком се подразумева и подношење пријаве, извештаја, података, извода из евиденција и сличних информација, уколико постоји обавеза субјекта правног промета да обавештава надлежни орган/организацију о одређеним чињеницама. У овим случајевима субјекат правног промета се обраћа надлежном органу/организацији, али надлежни орган/организација не спроводи управни поступак, не издаје управни акт субјекту правног промета, већ само евидентира достављање чињенице и евентуално доставља обавештење или издаје потврду о пријему података.

Административни поступак у смислу овог Упустава обухвата и административне захтеве у складу са Законом о Регистру административних поступака.

1.1. Административни поступак спровode државни органи и организације, органи и организације аутономних покрајина и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција, као и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења.

1.2. Административним поступком се не сматрају судски поступци и поступци које спровode имаоци јавних овлашћења поверених од стране суда, поступци који проистичу из радног односа у органу, као и поступци који се покрећу на захтев органа, а које спроводи други орган.

2. Обвезник уписа, односно ажурирања података у Регистру (у даљем тексту: обвезник уписа) је орган у чијој је надлежности израда нацрта, односно предлога прописа када предлагач прописа није Влада, а којим се уређује поступак;

3. Административни захтеви су услови које привредни субјекти и остали пружаоци услуга треба да испуњавају у складу са правним системом Републике Србије да би несметано обављали пословање, као и пословно настањивање.

4. Регистар административних поступака (РАП) јесте јединствена, централизована, електронски вођена евиденција о поступцима који се спровode у Републици Србији и административним захтевима за пословање, а у коју се подаци уносе и чувају у складу са законом и подзаконским актима како би заинтересовани привредници и грађани могли једноставно и лако да буду информисани о свему што им је потребно да би остварили своја права, односно испунили одређену обавезу.

4.1. Поступци и захтеви уписани у Регистар административних поступака доступни су на Порталу Регистра административних поступака.

4.2. Организационе јединице органа Управе су обавезне да врше упис, односно ажурирање свих административних поступака из изворне надлежности који се спровode на захтев странке у Регистру административних поступака.

5. Лица овлашћена за упис и ажурирање поступака и захтева из надлежности органа Управе су корисници корисничког налога, који им омогућава да врше упис и ажурирање поступка и захтева, а која могу приступити само поступцима, односно захтевима у Регистру за које су овлашћени.

5.1. Администратор органа је лице које има налог органа који му омогућава да поднесе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру, врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар за све поступке из надлежности обвезника уписа који га је именовао решењем.

Администратор органа је у обавези да благовремено поднесе захтев за упис, ажурирање или брисање поступка из своје надлежности, врши проверу и потврђивање исправности података уписаних у Регистар у складу са Смерницама за коришћење регистра административних поступака које се налазе на почетној страни регистра.

Администратор органа је овлашћен за контролу уписа и одобравање уписа поступака у Регистар.

Администратор органа је одговоран за тачност, као и за ажурност уписа података о поступку уписа.

(НАПОМЕНА: Како би се процес пописа спровео на најефикаснији начин, у Општинској управи може бити именовано више администратора органа и препорука је да то буду руководиоци организационих јединица (руководиоци одељења, уколико је јединствена управа /управа уколико има више управа).

Администратора органа решењем именује Начелник Општинске управе. Ово решење треба да садржи име и презиме лица које се именује за администратора, радно место на које је распоређен, адресу електронске поште и контакт телефон, као и обавезе администратора прописане Законом.

Администратор органа у регистру носи улогу под ознаком К2л.

5.2. Администратор регистра је лице које има налог који му омогућава креирање поступка по захтеву администратора органа, креирање корисничких налога у Регистру овлашћеним лицима за упис поступака и администратора органа, као и координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирање података о поступцима.

Сви поступци које администратори органа одобре, пролазе последњу фазу верификације- провере да ли је поступак уписан у складу са Законом, Уредбом и Упутством за попуњавање обрасца административног поступка које се налази на почетној страни Регистра, од стране Администратора регистра. Он врши контролу података да ли је тај поступак уписан тако да може да буде објављен на јавном делу регистра, да ли је јасно урађен упис у одређену секцију (нпр. Да ли је правилно унето у секцију која обухвата начин подношења захтева, да ли у њој јасно пише на ком обрасцу се подноси, да ли је образац приложен и сл.).

Администратор регистра након што утврди да је поступак уписан у складу са Законом, Уредбом и Упутством¹ за попуњавање обрасца административног поступка објављује поступак на Порталу Регистра административних поступака.

Администратора регистра именује решењем Начелник Општинске управе. Ово решење треба да садржи неопходне податке за креирање корисничког налога у Регистру административних поступака:

име и презиме, службену имејл адресу и контакт телефон. По доношењу решења и именовању администратора регистра, Начелник Општинске управе о томе без одлагања обавештава Републички секретаријат за јавне политике, након чега му РСЈП отвара налог и уступа регистар на коришћење. Након тога администратор регистра је овлашћен да свим другим лицима (администратору органа К2л и лицима овлашћеним за попис К4) отвара корисничке налоге у складу са налозима Начелника Општинске управе.

Администратор регистра у регистру носи улогу под ознаком К1л.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

1. ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предложени правни основ за доношење **Упутства о начину спровођења административних поступака** (у даље: Упутство) је члан 54. став 1. Закона о локалној самоуправи (даље: Закон) којим је утврђено да Општинском управом руководи начелник. Сходно томе, за ефикасно и делотворно вршење послова Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе. Да би се обезбедила ефикасност и делотворност Општинске управе, поред добре организације, компететних службеника и намештеника, неопходно је и донети акте којима се детаљно уређује административно поступање у Општинској управи и разрађују прописи којима се разрађују поједини институти општег управног поступка и спровођење административних поступака. Због тога се доноси Упутство као акт којим ће усмерити, односно дати налог за све запослене у Општинској управи како да поступају у свом раду, нарочито при спровођењу административних поступака.

Циљ доношења Упутства је стандардизација и уједначавање поступања у Општинској управи. Сврха примене Упутства је да у потпуности испуни најважнији задатак сваког сегмента јавне управе, па тако и општинских управа, а то је обезбеђивање правне сигурности грађана (странака) у поступку утврђивања њихових права и обавеза. Упутство се наслања на начела предвиђена *Законом о општем управном поступку* („Сл. гласник РС“ број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС), нарочито на *Начело заштите права странака и остваривања јавног интереса* (члан 7.) и *Начело делотворности и економичности поступка* (члан 9.). Свакако најважнији циљ Упутства је законито спровођење стандардизованих административних поступака из изворне и поверене надлежности јединица локалне самоуправе у складу са *Законом о регистру административних поступака* („Сл. гласник РС“ број 44/2021).

2. ПРИМЕНА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

¹ Закон о регистру административних поступака („Службени гласник РС“ бр. 44/21) Уредба о вођењу, функционисању и утврђивању података који се уписују у Регистар административних поступака („Службени гласник РС“ бр. 84/22), Упутство је објављено на почетној страни Регистра административних поступака,

Глава 2. Упутства односи се на спровођење административних поступака и регистар административних поступака. Елементи и начела за уређење и спровођење административних поступака као и успостављање, управљање и вођење, садржина, начин коришћења Регистра, као и садржај Регистра видљивог на порталу Регистра дефинисани су *Законом о регистру административних поступака* („Сл. гласник РС“ број 44/2021). Успостављање Регистра прати процес поједностављења поступака и административних захтева кроз елиминацију непотребне документације и сувишних корака и услова, као и спајање међусобно условљених поступака, чиме се значајно смањују трошкови, како за кориснике, тако и за јавну управу. Истовремено, постиже се правна сигурност, предвидљивост и уједначеност поступања целе јавне управе, смањује се простор за корупцију, уводе се стандарди у пружању услуга, чиме се подиже углед целокупне јавне управе.

Јединице локалне самоуправе су биле обавезне да изврше своју обавезу уписа административних података до 1. јануара 2024. године. Општина Ариље је извршила своју обавезу у законском року и одредила лица задужена за упис нових и ажирирање постојећих административних поступака у Регистар.

У овом поглављу Упутства регулисано је:

- појам административног поступка;
- фазе административног поступка;
- Регистар административног поступка;
- Лица која учествују у попису административних поступака и корисничке улоге у Регистру административних поступака;
- Процес од уписа административног поступка до његове верификације;
- Контрола уписа података о административном поступку, односно захтеву;
- Провера усклађености поступака;
- Упис поступка у поступку доношења прописа на основу кога се административни поступак уписује у регистар;
- Обавеза разматрања предлога за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка, односно захтева;
- Информисање корисника Портала Регистра;
- Анализа поступака и подношење иницијатива органима за измену неефикасних прописа коју спроводи надлежни орган.

3. УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ

Поглавље 3. Упутства односи се на уједначавање правне праксе. Различита правна пракса је присутна не само у поступању поједних јединица локалне самоуправе, већ у одређеној мери и у организационим јединицама истог органа Управе. Како би се таква пракса елиминисала, Упутством су прописани кораци и обавезе надлежних субјеката у уједначавању правне праксе.

Послови уједначавања правне праксе су део послова и задатака организационе јединице Управе у чијој су надлежности нормативно-правни послови. Послове уједначавања правне праксе руководиоца напред наведене организационе јединице врши заједно са руководиоцима осталих основних организационих јединица у органу Управе.

Упутством су прописани рокови за предузимање радњи у процесу уједначавања правне праксе, обавезе службеника и руководиоца у процесу уједначавања правне праксе,

давање предлога о будућем поступању у конкретном случају уједначавања правне праксе, о којем одлучује начелник Општинске управе и достављање образложене одлуке Начелника поступајућим службеницима и руководиоцима организационих јединица.

Упутством је предвиђена обавеза формирања збирки података о решењима и одлукама надлежних органа јавне управе донетим у поступцима вођеним у органу Управе. Збирка се формира као електронска база, доступна свим службеницима органа Управе, о чему се стара руководилац организационе јединице у чијој је надлежности развој информационих технологија.

4. УСПОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

Упутством се налаже службеницима да ако током самосталног или заједничког спровођења сродних или повезних поступака или ако се изменом прописа уведу нови административни поступци или измене елементи постојећих административних поступака на начин да буду сродни неком од постојећих уоче да би се за такве поступке могло успоставити јединствено управно место, о томе обавесте руководиоца основне организационе јединице. Даљи поступак успостављања јединственог управног места врши се у складу са *Уредбом о ближим условима, критеријумима и мерилима за одређивање јединственог управног места, као и начину сарадње надлежних органа у вези са поступањем и обављањем послова на јединственом управном месту.*

5. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА

Глава 5. Упутства се односи на информисање грађана. Орган управе је обавезан да обезбеди информисање грађана о административним поступцима све док они не буду унети у Регистар административних поступака, о статусу предмета и о измени прописа. Информисањем грађана обезбеђује се примена начела отворености јавне управе и става да је она првенствено у функцији грађана. Орган Управе је обавезан да обезбеди:

- *Информисање грађана о административним поступцима;*
- *Пружаоци информација и извор информација о административном поступку;*
- *Начин пружања информација о административном поступку;*
- *Информисање о статусу предмета;*
- *Пружаоци информација и извор информација о статусу предмета;*
- *Начин пружања информација о статусу предмета;*
- *Информисање странака о измени прописа.*

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.

Упутством се омогућава грађанима учешће у поступцима административног поступања тако што ће моћи да подносе предлоге за унапређење административног поступања у органу Управе.

1. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Последње поглавље Упутства садржи одредбе о ступању на снагу. Упутство ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања у Службеном гласнику општине Ариље.

2. АНЕКС УПУТСТВА О НАЧИНУ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПАЊА

Посебан део Упутства који дат као Анекс је Појмовник којим су ближе дефинисани појмови и функције одређених субјеката у органу Управе, чије разумевање је неопходно за правилну примену и боље разумевање одредби Упутства. Дефинисани су појмови административног поступка, обвезника уписа административног поступка, појам административног захтева, Регистра административних поступака, администратора органа и администратора регистра.