

НАЦРТ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

ДЕО ПРВИ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ И ОСНОВНА НАЧЕЛА УПРАВНОГ ПОСТУПКА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Управни поступак

Члан 1.

Управни поступак јесте скуп правила која државни органи, органи територијалне аутономије, органи јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења (у даљем тексту: органи) примењују када поступају у управним стварима.

Управна ствар

Члан 2.

Управна ствар је појединачна неспорна ситуација од јавног интереса у којој орган, непосредно примењујући прописе, правно или фактички утиче на положај странке тако што доноси управне акте, закључује управне уговоре, предузима управне радње и пружа јавне услуге.

Управна ствар је и свака друга ситуација која је законом одређена као управна ствар.

Општи и посебан управни поступак

Члан 3.

Овај закон примењује се на поступање у свим управним стварима.

Поједина питања управног поступка могу посебним законом друкчије да се уреде ако је то у појединим управним областима неопходно, није супротно основним начелима одређеним овим законом и не смањује ниво заштите права и правних интереса странака зајемчених овим законом.

II. ОСНОВНА НАЧЕЛА УПРАВНОГ ПОСТУПКА

Начело законитости

Члан 4.

Орган поступа на основу закона и других прописа.

Кад је овлашћен да одлучује по дискреционој оцени, орган поступа у границама овлашћења и сагласно циљу због кога је овлашћење дато.

Начело предвидивости (начело заштите легитимних очекивања странака)

Члан 5.

Орган поступа и сагласно одлукама које је донео у истим или сличним управним стварима, ако не постоји оправдани разлог да од тога одступи.

Разлози за одступање посебно се образлажу.

Начело сразмерности

Члан 6.

Орган може да ограничи право странке или да утиче на њен правни интерес само поступањем које је прикладно да се њиме оствари сврха прописа и само ако та сврха не може да се оствари другачијим поступањем којим се мање ограничавају права или утиче на правни интерес странке.

Када се странци и другом учеснику у поступку налаже обавеза, орган је дужан да примени оне од прописаних мера које су по њих повољније ако се и њима остварује сврха прописа.

Начело заштите права странака и заштите јавног интереса

Члан 7.

Орган је дужан да омогући странци да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, али не на штету права и правних интереса трећих лица, нити јавног интереса.

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.

Орган пази да незнање и неукост странке и другог учесника у поступку не буде на штету права која им припадају.

Начело делотворности и економичности поступка

Члан 8.

Орган је дужан да странкама омогући да успешно и целовито остваре и заштите права и правне интересе.

Поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Орган је дужан да по службеној дужности начини увид у чињенице о којима се води службена евиденција, да их прибави и обради податке о њима.

Орган може од странке да захтева само податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Начело утврђивања истине

Члан 9.

Орган је дужан да правилно и потпуно утврди све чињенице које су од значаја за законито и правилно поступање у управној ствари.

Начело самосталности

Члан 10.

Орган поступа у управној ствари самостално, у оквиру својих овлашћења.

Овлашћено службено лице самостално утврђује чињенично стање и на основу тога примењује прописе на управну ствар.

Начело саслушања странке

Члан 11.

Странци мора да се пружи прилика да се изјасни о чињеницама које су од значаја за поступање у управној ствари.

Од тога се одступа само када је то овим или посебним законом дозвољено.

Начело оцене доказа

Члан 12.

Орган по свом уверењу одлучује које чињенице узима као доказане, на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, као и на основу резултата целокупног поступка.

Право на правно средство

Члан 13.

Странка има право на правно средство против поступања или непоступања органа у управној ствари.

Право на жалбу против решења може да се искључи посебним законом.

Јавни тужилац, јавни правобранилац и други државни орган могу да изјаве правно средство кад су овлашћени.

Начело правноснажности решења

Члан 14.

Решење против кога не може да се изјави жалба, нити покрене управни спор (правноснажно решење) а којим је странка стекла одређена права и/или којим су јој наложене неке обавезе, може да се поништи, укине, измени или огласи ништавим само у случајевима који су законом одређени.

Начело приступа информацијама и заштите података

Члан 15.

Орган је дужан да омогући приступ информацијама од јавног значаја сагласно закону.

Тајни и лични подаци у поступку штите се сагласно закону.

Употреба језика и писма

Члан 16.

Орган поступа на српском језику и користи ћирилично писмо, а латиничко писмо сагласно закону.

На подручјима на којима је у службеној употреби и језик националне мањине поступак се води и на њеном језику, уз коришћење њеног писма.

Ако се поступак не води на језику странке или другог учесника у поступку, преводи им се ток поступка и омогућава обавештавање на њиховом језику и писму.

Лице које је глуво, слепо или немо има право да општи и прати ток поступка преко тумача.

ДЕО ДРУГИ УПРАВНО ПОСТУПАЊЕ

I. УПРАВНИ АКТ

Појам

Члан 17.

Управни акт, у смислу овог закона, јесте појединачни правни акт којим орган, непосредно примењујући прописе из одговарајуће управне области, одлучује о праву, обавези или правном интересу странке, или о процесним питањима.

Врсте управних аката

Члан 18.

Врсте управних аката су решења и закључци.

Почетак правних дејстава управног акта

Члан 19.

Управни акт почиње да производи правна дејства од када је странка обавештена о њему, ако њиме није одређено да правна дејства почињу касније.

Гарантни акт

Члан 20.

Гарантни акт доноси се кад је то законом одређено.

Гарантним актом орган се обавезује да на одговарајући захтев странке, поднет у року који одреди орган, донесе управни акт одређене садржине.

Гарантни акт има писмени облик и не сме бити противан јавном интересу, нити интересу трећих лица.

Гарантни акт не обавезује орган ако се чињенично стање или правни основ битно измене.

Странка има право жалбе против управног акта који није донет сагласно гарантном акту, упркос томе што је захтев за доношење управног акта био поднет у року, а чињенично стање и правни основ за доношење управног акта нису били битно измењени.

Лице које сматра да би му доношење управног акта сагласно гарантном акту повредило права или правне интересе има право на жалбу против гарантног акта.

II. УПРАВНИ УГОВОР

Управни уговор и његова дозвољеност

Члан 21.

Управни уговор је двостранообавезан писмени акт који, кад је то законом одређено, закључују орган и странка и којим се ствара, мења или укида правни однос у управној ствари.

Садржина управног уговора не сме бити противна јавном интересу, нити правима трећих лица.

Измена управног уговора због промењених околности

Члан 22.

Ако би због околности насталих после закључења управног уговора, које се нису могле предвидети у време закључења уговора испуњење обавезе за једну уговорну страну постало битно отежано, она може од друге уговорне стране захтевати да се уговор измени и прилагоди насталим околностима.

Орган решењем одбија захтев странке ако нису испуњени услови за измену уговора или ако би измена уговора изазвала штету по јавни интерес која би била већа од штете коју би претрпела странка.

Право органа да раскине уговор

Члан 23.

Орган може да раскине управни уговор ако изостане сагласност странке да се уговор измени због промењених околности.

Орган може да раскине управни уговор и ако странка не испуњава уговорне обавезе.

Орган може да раскине управни уговор и ако је то неопходно да би се отклонила тешка и непосредна опасност по живот и здравље људи и јавну безбедност, јавни мир и јавни поредак или ради отклањања поремећаја у привреди, а то не може успешно да се отклони другим средствима којима се мање дира у стечена права.

Орган раскида управни уговор решењем у коме изричито наводи и јасно образлаже разлоге за раскид.

Приговор странке због неиспуњења уговорних обавеза

Члан 24.

Ако орган не испуњава уговорне обавезе, странка не може да раскине управни уговор, али може да изјави приговор.

Право на накнаду штете у парничном поступку

Члан 25.

Странка може захтевати накнаду штете коју јој је орган нанео неиспуњавањем уговорних обавеза, неоправданим раскидом уговора или неоправданим одбијањем захтева за измену уговора.

Орган може да захтева од странке накнаду штете због неиспуњења уговорних обавеза.

О захтеву за накнаду штете решава се у парничном поступку.

Примена овог закона и закона којим се уређују облигациони односи

Члан 26.

На управне уговоре супсидијарно и сходно се примењују одредбе овог закона и закона којим се уређују облигациони односи.

III. УПРАВНЕ РАДЊЕ

1. Појам

Члан 27.

Управне радње су материјални акти органа који утичу на права, обавезе или правне интересе странака, као што су вођење евиденција, издавање уверења, пружање информација, примање изјава, радње физичке принуде и друге радње којима се извршавају правни акти.

2. Приговор против управне радње

Члан 28.

Против управне радње може да се изјави приговор. Приговор може да се изјави и ако орган не предузме управну радњу коју је по закону дужан да предузме.

У оба случаја, приговор је дозвољен само ако управна радња није повезана са доношењем управног акта и ако подносилац приговора сматра да су му тиме повређена права или правни интереси.

3. Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција

Члан 29.

Органи издају странкама, на усмени или писмени захтев, уверења и друге исправе (сертификате, потврде итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Службена евиденција јесте евиденција која је установљена сагласно закону.

Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције, и имају доказну вредност јавне исправе.

Издају се, по правилу, истог дана кад је странка поставила захтев, а најкасније у року од осам дана, ако прописом није одређен краћи рок.

Захтев странке може да се одбије решењем. Ако орган у року из става 3. овог члана не изда уверење или другу исправу, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Странка која сматра да уверење или друга исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева њихову измену или издавање новог уверења или друге исправе. И овај захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року из става 3. овог члана не измени издато уверење или другу исправу или не изда ново уверење или другу исправу, нити изда решење којим одбија захтев – странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

4. Издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

Члан 30.

Органи издају странкама, на усмени или писмени захтев, уверења и друге исправе о чињеницама о којима не воде службену евиденцију, када је то прописом одређено, и пошто претходно потребне чињенице утврде у доказном поступку.

Уверење или друга исправа или решење којим се одбија захтев странке издају се у року од 30 дана од постављања захтева, ако прописом није одређен краћи рок. У супротном, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Орган који води поступак у коме су уверење или друга исправа поднети као доказ, није везан њиховом садржином и може самостално да утврђује чињенице које су у њима садржане.

IV. ПРУЖАЊЕ ЈАВНИХ УСЛУГА

Појам

Члан 31.

Под пружањем јавних услуга сматрају се делатности јавних служби које утичу на права, обавезе и правне интересе физичких или правних лица, а не представљају неко друго управно поступање.

Јавне услуге пружају се тако да обезбеде уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и организација и задовољавање потреба корисника.

Приговор због начина пружања јавних услуга

Члан 32.

Приговор може да се изјави ако јавна служба не пружа услуге тако да обезбеди уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и организација и задовољавање потреба корисника, а подносилац приговора сматра да су му тиме повређена права или правни интереси.

ДЕО ТРЕЋИ

ОСНОВНА ПРАВИЛА ПОСТУПКА

I. УЧЕСНИЦИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

1. Надлежност органа

Стварна надлежност

Члан 33.

Стварна надлежност органа одређује се прописима који уређују одређену управну област или надлежност појединих органа.

Ако се стварна надлежност тако не одреди, а не може да се одреди ни према природи управне ствари, стварно надлежан је првостепени орган у чијем су делокругу послови опште управе.

Месна надлежност

Члан 34.

Месна надлежност органа се одређује:

1) у управним стварима које се тичу непокретности – према месту у ком се она налази;

2) у управним стварима које се тичу пословне или друге делатности странке – према седишту странке или месту где се делатност обавља или би требало да се обавља;

3) у управним стварима које се тичу послова из надлежности органа – према седишту органа, односно седишту његове подручне јединице ако се ствар односи на послове подручне јединице;

4) у управним стварима које се тичу брода или ваздухоплова или у којима је повод за вођење поступка настао на броду или ваздухоплову – према луци уписа брода или матичном аеродрому ваздухоплова;

5) у осталим управним стварима – према пребивалишту странке, а ако странка нема пребивалиште у Републици Србији – према њеном боравишту, а ако

она нема ни у боравиште у Републици Србији – према њеном последњем пребивалишту или боравишту у Републици Србији.

Ако месна надлежност не може да се одреди према изложеним правилима одређује се према месту у коме је настао повод за вођење управног поступка.

Месна надлежност више органа

Члан 35.

Ако је истовремено месно надлежно више органа, надлежан је онај пред којим је прво покренут поступак.

Месно надлежни органи могу да се споразумеју ко ће од њих да води поступак.

Сваки месно надлежан орган мора на свом подручју да предузме радње које не трпе одлагање.

Задржавање месне надлежности

Члан 36.

Орган пред којим је покренут поступак задржава месну надлежност и ако у току поступка настану чињенице због којих месно надлежан постане други орган.

Он може да уступи предмет органу који је постао месно надлежан ако то знатно олакшава поступак, нарочито странци.

Обавезност правила о стварној и месној надлежности

Члан 37.

Стварна и месна надлежност органа не могу да се мењају договором органа, органа и странака или самих странака.

Орган пази по службеној дужности у току целог поступка на своју стварну и месну надлежност и, ако нађе да није надлежан, уступа списе надлежном органу.

Орган може да преузме поступање у одређеној управној ствари из надлежности другог органа или да поступање у одређеној управној ствари пренесе на други орган, само кад је то законом одређено.

Просторно ограничење надлежности

Члан 38.

Сваки орган предузима службене радње на свом подручју.

Изван свог подручја орган може да предузме хитну службену радњу чије би одлагање изазвало опасност, о чему одмах обавештава орган на чијем подручју је предузео радњу.

Посебна ограничења надлежности

Члан 39.

Службене радње које се тичу лица која уживају дипломатски имунитет и службене радње на екстериторијалном подручју преузимају се преко министарства надлежног за спољне послове, ако друкчије није одређено међународним правом.

Службене радње у зградама и другим објектима које користи Војска Србије предузимају се када их орган пријави надлежном војном органу.

Службене радње у зградама и другим објектима за посебне намене које се користе за војне потребе у министарству надлежном за послове одбране или Војсци Србије предузимају се по одобрењу министра надлежног за послове одбране.

Сукоб надлежности

Члан 40.

Сукоб надлежности настаје кад се два органа изјасне да јесу или да нису надлежни у истој управној ствари.

Предлог за решавање сукоба надлежности подноси орган који се последњи изјаснио да је надлежан или да није надлежан.

Предлог за решавање сукоба надлежности може да поднесе и странка.

Одлучивање о сукобу надлежности

Члан 41.

О сукобу надлежности између органа и судова одлучује Уставни суд.

О осталим сукобима надлежности одлучује орган који је прописом предвиђен. Он одређује ко је надлежан и како се отклањају последице радњи ненадлежног органа, па списе доставља надлежном органу.

2. Овлашћено службено лице

Овлашћено службено лице и делегација овлашћења

Члан 42.

Орган поступа у управној ствари преко овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице је оно које је одредио старешина органа, сагласно прописима. Кад то није случај, овлашћено службено лице је сам старешина органа.

Овлашћено службено лице може да води поступак, одлучује и/или предузима поједине радње у поступку, сагласно овлашћењима. Орган на погодан начин објављује које унутрашње јединице поступају у којим управним стварима и која су службена лица овлашћена да воде поступак, одлучују и/или предузимају поједине радње у поступку.

Колегијални орган може да овласти свог члана да води поступак и припреми одлуку.

Изузеће овлашћеног службеног лица

Члан 43.

Овлашћено службено лице мора бити изузето:

1) ако је у поступку странка, сведок, вештак или законски заступник или пуномоћник странке;

2) ако је са странком, законским заступником или пуномоћником странке крвни сродник у правој линији, а у побочној линији до четвртог степена закључно, супружник или ванбрачни партнер или сродник по тазбини до другог степена закључно, па и када је брачна заједница престала;

3) ако је са странком у односу старатеља, усвојитеља, усвојеника или хранитеља;

4) ако је са законским заступником или пуномоћником странке у односу

усвојитеља или усвојеника;

5) ако је учествовало у првостепеном поступку;

6) ако постоје друге чињенице које доводе у сумњу његову непристрасност.

Чим сазна да постоји неки разлог за изузеће из тач. 1 – 5. става 1. овог члана, овлашћено службено лице застаје с поступком и о томе одмах обавештава лице или орган који одлучује о изузећу. Кад сазна да постоји неки разлог за изузеће из тачке 6. става 1. овог члана оно о томе само обавештава лице или орган који одлучује о изузећу.

Изузеће овлашћеног службеног лица може да захтева странка, у ком случају овлашћено службено лице поступа као да је оно сазнало да постоји неки разлог за изузеће. Странка је дужна да у захтеву наведе чињенице због којих сматра да постоји разлог за изузеће.

Одлучивање о изузећу овлашћеног службеног лица

Члан 44.

О изузећу овлашћеног службеног лица одлучује старешина органа, о изузећу старешине органа одлучује орган који је прописом одређен, а ако то није случај – другостепени или надзорни орган.

О изузећу члана колегијалног органа одлучује председавајући колегијалног органа, а о изузећу председавајућег – колегијални орган.

О изузећу се одлучује закључком који се доноси у року од пет дана од пријема обавештења овлашћеног службеног лица или захтева за изузеће.

У закључку којим се овлашћено службено лице изузима одређује се ново које уместо њега води поступак, одлучује и/или предузима поједине радње у поступку.

Колегијални орган чији је члан изузет наставља поступак без њега.

Изузеће записничара

Члан 45.

На изузеће записничара сходно се примењују одредбе овог закона о изузећу овлашћеног службеног лица.

О изузећу записничара одлучује овлашћено службено лице које води поступак.

3. Сарадња и службена помоћ

Службе за пружање услуга на једном месту

Члан 46.

Ако је за поступање у некој управној ствари потребно да се води више поступака пред једним или више органа, прописом може бити успостављена служба за пружање услуга на једном месту.

Успостављање службе не утиче на надлежност органа, нити на право странке да се директно обраћа надлежном органу.

Служба за пружање услуга на једном месту:

1) поучава подносиоца захтева како би га поучавао и надлежни орган и саопштава му шта је све органима неопходно да би поступили по захтеву;

2) прима захтеве за доношење решења или за друго поступање у управној ствари, као и документа и правна средства, мишљења, објашњења и коментаре, сагласно пропису, и доставља их надлежном органу;

3) обавештава подносиоца захтева о радњама које је предузео надлежни орган и о правним актима које је донео.

Услуге се пружају у просторијама службе за пружање услуга на једном месту, путем поште или електронским путем.

Рокови за одлучивање о захтеву странке пред надлежним органима почињу да теку од када је служби поднет уредан захтев.

Службена помоћ у управном поступку

Службена помоћ између органа

Члан 47.

Орган који поступа у управној ствари (орган молилац) ће за предузимање радње изван свог подручја замолити орган на чијем подручју радњу треба предузети (замољени орган).

Орган молилац може да тражи службену помоћ и кад му су му потребна сазнања о чињеницама, исправе или подаци којима располаже замољени орган.

Службена помоћ тражи се службеном замолницом. Замољени орган је дужан да пружи службену помоћ у року од 15 дана од пријема замолнице, ако друкчије није прописано, иначе орган молилац може да се обрати органу који надзире рад замољеног органа.

Службена помоћ од суда

Члан 48.

Орган може замолити суд да предузме радњу у управном поступку, сагласно посебним прописима. Орган, изузетно, може да замоли суд да му достави списе потребне за вођење управног поступка, а суд удовољава ако то не омета судски поступак.

Суд може да одреди рок у коме списи морају бити враћени.

Међународна службена помоћ

Члан 49.

На службену помоћ у односу са иностраним органима примењују се међународни уговори, а у њиховом одсуству – начело узајамности. У случају сумње у постојање узајамности, објашњење даје министарство надлежно за послове правосуђа.

Домаћи орган пружа службену помоћ иностраном органу како је то законом одређено, или како инострани орган затражи ако то није супротно домаћем јавном поретку.

Ако међународним уговорима није предвиђено непосредно општење, домаћи орган општи са иностраним органом преко министарства надлежног за спољне послове.

4. Странка у управном поступку и њено заступање **Странка у управном поступку**

Члан 50.

Странка у управном поступку је физичко или правно лице чија је управна ствар предмет управног поступка и свако друго физичко или правно лице на чија права, обавезе или правне интересе може да утиче исход управног поступка, па има право да у њему учествује као странка.

Јавни тужилац, јавни правобранилац и други органи и организације који штите јавни или имовински интерес јавних субјеката имају, у границама овлашћења, положај странке у управном поступку.

Положај странке у управном поступку имају и органи, организације, насеља, групе лица и други који нису правна лица, ако могу бити имаоци права, обавеза и правних интереса о којима се одлучује у управном поступку.

Заступници колективних интереса и заступници ширих интереса јавности, који су организовани сагласно прописима, имају положај странке у управном поступку ако исход управног поступка може да утиче на интересе које заступају.

Обуставања поступка због престанка постојања странке

Члан 51.

Ако наступи смрт физичког лица или правно лице престане да постоји, а права, обавезе и правни интереси о којима се одлучује не могу да пређу на правне следбенике поступак се обуставља.

Процесна способност и заступање странке

Процесна способност

Члан 52.

Странка која је потпуно пословна способна може сама да предузима радње у поступку (процесна способност).

Коме је ограничена пословна способност процесно је способан у границама пословне способности.

Законски заступник и овлашћени представник странке

Члан 53.

Странку која није процесно способна заступа законски заступник.

Правно лице предузима радње у поступку преко законског заступника или овлашћеног представника који је одређен општим актом правног лица..

Орган као странка у поступку предузима радње преко овлашћеног представника, организација која није правно лице преко лица које је одређено њеним актом, а насеље, група лица и друге странке које нису правна лица – преко лица које овласте, ако друкчије није прописано.

Дужност органа

Члан 54.

Орган пази по службеној дужности у току целог поступка да ли је странка заступана сагласно закону.

Привремени заступник

Члан 55.

Орган поставља странци привременог заступника ако није процесно способна а нема законског заступника, ако правно лице, организација, насеље и друга странка која није правно лице нема овлашћеног представника, ако странку заступа законски заступник чији су интереси супротни интересима странке, ако противне странке заступа исти законски заступник или ако радњу треба предузети према странци чије пребивалиште или боравиште није познато, а нема пуномоћника – све под условом да је ствар хитна, а поступак мора да се спроведе.

Привремени заступник поставља се и када се радња не трпи одлагање, а странка, њен законски заступник, овлашћени представник или пуномоћник не могу бити благовремено позвани да присуствују радњи.

Остале одредбе о привременом заступнику

Члан 56.

Привремени заступник може да одбије заступање само из разлога одређених посебним прописима.

О постављању привременог заступника процесно неспособној странци одмах се обавештава орган старатељства.

Радње које привремени заступник предузме у границама овлашћења имају правно дејство као да их је предузела странка.

Привремени заступник учествује само у поступку у коме је постављен и предузима само радње за које је постављен и док не престану разлози због којих је постављен.

Пуномоћник

Појам

Члан 57.

Странка или законски заступник странке може да овласти пуномоћника да заступа странку, изузев код изјава које само странка може дати. Постојање пуномоћника не спречава странку да сама предузима радње у поступку.

Радње које пуномоћник предузме у границама пуномоћја имају правно дејство као да их је предузела странка.

Пуномоћник може бити свако ко је потпуно пословно способан, изузев надриписара. Жалба против решења којим се надриписару ускраћује заступање не одлаже извршење решења.

Сукоб изјава странке и пуномоћника

Члан 58.

Странка која је присутна када њен пуномоћник даје усмену изјаву, може непосредно после тога да је измени или опозове.

Ако се усмене или писмене изјаве странке и пуномоћника о чињеницама не слажу, орган их цени применом начела оцене доказа (члан 12).

Начин давања пуномоћја

Члан 59.

Пуномоћје се даје у писменом облику или усмено на записник. Странка која није писмена или не може да се потпише, ставља отисак кажипрста на писмено пуномоћје или пуномоћје усмено саопштава на записник.

Орган који посумња у истинитост пуномоћја налаже странци да поднесе оверено пуномоћје.

Радње лица које није приложило пуномоћје

Члан 60.

Орган може дозволити да поједине радње у поступку предузме у име странке лице које није приложило пуномоћје, под условом да пуномоћје приложи у року који орган одреди.

Док не истекне тај рок, орган не може да оконча поступање у управној ствари, а ако тај рок буде пропуштен – предузете радње остају без правног дејства.

Обим пуномоћја

Члан 61.

Обим пуномоћја процењује се из садржине пуномоћја.

Пуномоћје се даје за цео поступак или поједине радње, а и временски може да се ограничи.

Ако странку заступа адвокат, а пуномоћје није ограничено, нити су у њему наведене радње које адвокат сме да предузме, адвокат може да предузме све радње, посебно да поднесе захтев или предлог и одустане од њих, да закључи поравнање, изјави приговор или жалбу, прими трошкове поступка од противне странке, поднесе предлог за извршење и пренесе пуномоћје у целини или за поједине радње на другог адвоката. Али, за изјављивање ванредног правног средства мора да има посебно овлашћење.

Ако странку не заступа адвокат, а пуномоћје није ограничено, нити су у њему наведене радње које пуномоћник сме да предузме, он може да предузме све радње, али му је потребно посебно овлашћење за одустанак од захтева, за закључивање поравнања, за преношење пуномоћја у целини или за поједине радње и за изјављивање ванредног правног средства.

Престанак пуномоћја

Члан 62.

Пуномоћје престаје смрћу или губитком пословне способности странке и смрћу, губитком пословне способности или променом законског заступника странке.

Пуномоћје престаје престанком правног лица.

Странка може увек опозвати пуномоћје, а пуномоћник може увек отказати пуномоћје изузев док траје нека радња у поступку.

Опозив и отказ пуномоћја саопштавају се органу писмено или усмено на записник.

Дужност органа

Члан 63.

Орган пази по службеној дужности у току целог поступка да ли је лице које се појављује као пуномоћник овлашћено за заступање.

Ако није, поступа као кад се лицу које није приложило пуномоћје дозвољава предузимање појединих радњи у поступку (члан 60).

Заједнички представник и заједнички пуномоћник странака

Члан 64.

Две или више странака могу у истом поступку, ако друкчије није прописано, одредити која од њих иступа као заједнички представник или узети заједничког пуномоћника.

Орган може, ако друкчије није прописано, наложити странкама са истим захтевима да у одређеном року одреде која их представља или да узму заједничког пуномоћника. Ако странке то пропусте, орган може да им постави заједничког представника или пуномоћника, чија овлашћења трају док странке не одреде другог.

Жалба против решења којим је постављен заједнички представник или пуномоћник не одлаже извршење решења.

Странке задржавају самосталност у поступку упркос заједничком пуномоћнику или представнику.

Стручни помагач

Члан 65.

Странци је дозвољено да у поступку у коме је потребно стручно познавање управне ствари доведе стручно лице које јој даје објашњења и савете (стручни помагач).

Стручни помагач није заступник странке.

Орган забрањује присуство стручном помагачу који је пословно неспособан или надриписар, о чему доноси решење.

II. ОПШТЕЊЕ ОРГАНА И СТРАНАКА

1. Начини општења

Основне одредбе

Члан 66.

Општење органа и странака мора да буде брзо и ефикасно, али и да омогући правну сигурност и економичност поступка.

Органи и странке опште у писменом или усменом облику, ако друкчије није прописано.

Општење у писменом облику

Члан 67.

Општење у писменом облику обухвата општење папирним и електронским документом.

Папирни документ потписује се ручно, ако пропис то налаже, а електронски документ потписује се сагласно закону.

Електронски потпис на електронском документу органа заснива се на квалификованом сертификату у коме је, унутар података који идентификују потписника, исказан и идентитет органа.

Изузетно, код доношења типских решења (члан 205. став 9) електронски потпис на електронском документу не мора да се заснива на квалификованом сертификату, ако је посебним прописом предвиђена замена за њега.

Посебне одредбе о електронском општењу

Члан 68.

Странка може да подноси органу електронске документе и орган може да странци упућује електронске документе ако се претходно о томе сагласе или ако је то посебним прописом одређено.

Орган објављује на својој интернет страници обавештење о могућности да се њему подносе електронски документи и да он упућује електронске документе, као и о начину на који се то чини.

Ако електронски документ који је послат странци није читљив, она може да захтева да јој орган упути документ у другом погодном облику. Ако није читљив електронски документ који је послат органу, он захтева да странка поднесе документ у другом погодном облику у року који одреди, иначе се сматра да странка није ни поднела документ.

2. Поднесци

Облик и садржина поднеска

Члан 69.

Поднесци су захтеви, предлози, обрасци, пријаве, молбе, жалбе, представке, приговори, обавештења, саопштења и друге врсте писменог обраћања странке органу.

Поднесак мора да буде разумљив и да садржи све што је потребно да би по њему могло да се поступа, а пре свега: ко га подноси и коме, управну ствар која је предмет поступка, сврху поднеска и потпис подносиоца поднеска.

Поднесак може имати и друкчију садржину, ако је то прописом одређено.

Неуредан поднесак

Члан 70.

Поднесак је неуредан ако има недостатке који орган спречавају да поступа по њему, ако није разумљив или ако није потпун. У том случају орган у року од осам дана од пријема поднеска налаже подносиоцу да уреди поднесак у року који не може бити краћи од осам дана.

Ако поднесак не буде уређен у року, орган решењем одбацује поднесак.

Предаја поднесака

Члан 71.

Поднесци се предају органу коме су насловљени, ако други орган није овлашћен да прими поднесак.

Поднесци се предају непосредно органу, преко поште, електронским путем или се саопштавају усмено на записник.

Кратке и хитне изјаве странке могу, ако друкчије није прописано, да се саопште телефоном, телеграмом и на други погодан начин, ако је то могуће по природи ствари. Овлашћено службено лице о томе сачињава службену белешку.

Посебни случајеви предаје поднеска

Члан 72.

Поднесак може да се у иностранству преда дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије на чијем подручју странка борави.

Лица која се налазе у Војсци Србије могу да предају поднесак надлежној команди.

Лица која је лишена слободе могу да преда поднесак управи установе у којој се налазе. Управа установе дужна је да њима, на усмени захтев, изда потврду о пријему поднеска, на коју се не плаћа такса.

Евидентирање и потврда о пријему поднеска

Члан 73.

Орган је дужан да евидентира поднесак који је примио, према редоследу пријема.

Орган издаје потврду о пријему поднеска, на усмени или писмени захтев подносиоца поднеска.

Потврда о пријему поднеска послатог електронским путем шаље се подносиоцу одмах, на исти начин на који је поднесак послат.

У потврди о пријему поднеска уноси се да је поднесак примљен, време када је примљен, предмет поднеска и списак пратећих докумената.

За издавање потврде о пријему поднеска не плаћа се такса.

Подношење поднеска ненадлежном органу

Члан 74.

Ако орган није надлежан да прими поднесак који му се непосредно предаје или саопштава усмено на записник, он са тиме усмено упознаје подносиоца поднеска и саопштава му који је орган надлежан да прими поднесак. Ако упркос тога подносилац тражи да поднесак буде примљен, орган прима поднесак и после тога без одлагања решењем одбацује поднесак због ненадлежности.

Ако орган није надлежан да прими поднесак предат преко поште или електронским путем, прослеђује га надлежном органу и о томе обавештава подносиоца поднеска, а ако не може да утврди који је орган надлежан – без одлагања решењем одбацује поднесак због ненадлежности.

3. Записници

Састављање и садржина записника

Члан 75.

Записник се саставља о усменој расправи, другој важнијој радњи у поступку и о важнијим усменим изјавама странака, других учесника у поступку и трећих лица.

У записник се уноси назив органа, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, управна ствар која је предмет поступка, лична имена

овлашћених службених лица, присутних странака, њихових заступника и других лица и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава.

Пре закључења, записник се чита лицима која су учествовала у предузимању радње, а она имају право и сама да прочитају записник. На крају записника уноси се да је записник прочитан и да није било примедба, а ако јесте – уноси се кратка садржина примедба. Записник потписују присутна лица која су учествовала у предузимању радње и потом овлашћено службено лице и записничар. Лица која су дала изјаве потписују се испод дела записника у коме су садржане њихове изјаве и на крају сваке странице која садржи њихову изјаву. Ако лице одбије да потпише записник или оде са места предузимања радње пре него што је записник закључен, то се уноси у записник, са разлогима због којих је одбијено потписивање записника.

У потписаном и закљученом записнику не сме ништа да се мења или додаје. Допуна закљученог записника уноси се као додатак записнику, који потписује овлашћено службено лице и лице на чији предлог је допуна унета.

Записник који је сачињен сагласно закону јесте јавна исправа и доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава, изузев у деловима на које је стављена примедба.

Записник о већању и гласању колегијалног органа

Члан 76.

О већању и гласању колегијалног органа саставља се посебан записник.

У њега се уносе подаци о члановима колегијалног тела и управној ствари, кратка садржина одлуке и издвојена мишљења.

Записник потписују председавајући и записничар.

Записник о већању и гласању се не саставља ако колегијални орган, поступајући по жалби, једногласно донесе одлуку. У том случају ставља се само забелешка на спису.

4. Разгледање списка и обавештавање о току поступка

Право на разгледање списка

Члан 77.

Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, и да о свом трошку препише или добије копију списка, у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

Странка има право да јој се копија списка достави преко поште, о њеном трошку.

Право на разгледање списка има и треће лице које учини вероватним свој правни интерес.

Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

Захтев за разгледање списка

Члан 78.

Захтев за разгледање списка подноси се писмено или усмено. Орган може од трећег лица да затражи да писмено или усмено на записник образложи свој правни интерес.

Орган је дужан да у року од пет дана од пријема захтева обавести странку или треће лице о томе како могу да разгледају и препишу списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.

Ако орган дотле ништа не предузме, странка и треће лице могу да изјаве жалбу као да је захтев одбијен.

Ограничавање права на разгледање списка

Члан 79.

Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању.

На списе који садрже тајне податке примењује се закон којим се уређује заштита тајних података.

Обавештавање о току поступка

Члан 80.

Странка, заинтересовани државни орган и треће лице које учини вероватним правни интерес, имају право да буду обавештени о току поступка.

III. ОБАВЕШТАВАЊЕ

1. Основне одредбе

Појам обавештавања

Члан 81.

Обавештавање је радња којом орган извештава странку и другог учесника о поступању у управној ствари.

На обавештавање других учесника у поступку примењују се одредбе овог закона о обавештавању странке, ако законом друкчије није одређено.

Прималац документа може само изузетно бити позван да преузме документ, ако то налажу природа или значај документа.

Избор начина обавештавања

Члан 82.

Ако друкчије није прописано, орган слободно бира начин обавештавања, водећи рачуна о правној заштити странке, јавности обавештавања, економичном трошењу средстава и једноставности у поступку.

Обавештавање присутне странке

Члан 83.

Присутна странка обавештава се усменим путем или преко другог погодног вида општења.

Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном или на други погодан начин, о чему се сачињава службена белешка.

Обавештавање одсутне странке

Члан 84.

Одсутна странка обавештава се путем поште, електронским путем, достављањем или на други погодан начин.

Обавештавање странке непосредно или преко заступника

Члан 85.

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

Обавештавање законског заступника, пуномоћника или пуномоћника за пријем обавештења сматра се као обавештавање странке.

Места на којима се врши обавештавање

Члан 86.

Странка се, по правилу, обавештава у стану, пословној просторији или на радном месту.

Адвокат се обавештава у његовој канцеларији, при чему обавештавање може да се изврши и лицу запосленом у канцеларији.

Обавештавање је могуће и на другом месту, ако се прималац обавештења с тим сагласи.

Међународно обавештавање и обавештавање у иностранству

Члан 87.

Стране државе, међународне организације и лица која уживају дипломатски имунитет обавештавају се преко министарства надлежног за спољне послове, ако међународним правом друкчије није одређено.

Физичка и правна лица која се налазе у иностранству се обавештавају непосредно или дипломатским путем, ако међународним правом друкчије није одређено.

Обавештавање у посебним случајевима

Члан 88.

Лица која се налазе у Војсци Србије обавештавају се преко надлежне команде, а припадници специјалних јединица министарства надлежног за унутрашње послове преко њихове команде.

Лица која су лишена слободе обавештавају се преко управе установе у којој се налазе.

У свим тим случајевима обавештавање је извршено када документ буде предат примаоцу документа.

Пуномоћник за пријем обавештења

Основне одредбе

Члан 89.

Странка може да одреди пуномоћника коме се упућују сви документи који су на њу насловљени (пуномоћник за пријем обавештења). Орган почиње да таквом пуномоћнику упућује документе када га странка о њему извести писмено или усмено на записник.

Ако се странка или законски заступник странке налазе у иностранству, а немају пуномоћника у Републици Србији, орган њима, при упућивању првог документа, оставља рок да одреде пуномоћника за пријем обавештења. При томе, упозорава их да ће, ако то пропусте, он поставити пуномоћника за пријем обавештења.

Сматра се да је странка примила документ у часу када документ прими пуномоћник за пријем обавештавања.

Заједнички пуномоћник за пријем обавештења

Члан 90.

Ако више од пет странака нема супротне интересе, нити заједничког пуномоћника оне, на захтев органа, одређују заједничког пуномоћника за пријем обавештења, у року који орган одреди. Ако то пропусте, орган поставља странкама заједничког пуномоћника за пријем обавештења.

У документу који се упућује заједничком пуномоћнику за пријем обавештења наводи се које се све странке обавештавају.

Обавезе пуномоћника за пријем обавештења

Члан 91.

Пуномоћник за пријем обавештења одмах прослеђује странци примљени документ.

Он је овлашћен да изјави правно средство у име странке ако странци не може да проследи документ, а она може да пропусти рок за изјављивање правног средства.

Промена пребивалишта, боравишта или седишта

Члан 92.

Странка и законски заступник странке дужни су да одмах обавесте орган о томе да су променили пребивалиште, боравиште или седиште. Ако то пропусте, а службено лице не може да ступи у контакт с њима, странка се даље обавештава јавним достављањем (члан 101).

Кад пуномоћник или пуномоћник за пријем обавештења промене пребивалиште или боравиште, а о томе не обавесте орган, обавештавање се даље одвија као да пуномоћника нема.

Грешке у обавештавању

Члан 93.

Ако је при обавештавању начињена грешка, сматра се да је обавештавање извршено на дан када је стварно извршено.

2. Поступци обавештавања Обавештавање путем поште

Члан 94.

Обавештавање путем поште врши се обичном или препорученом поштом.

Сматра се да је документ који је упућен обичном поштом прималац документа примио седмог дана од када је предат пошти, ако је упућен на адресу у Републици Србији, односно петнаестог дана од када је предат пошти ако је упућен у иностранство.

Прималац документа може да доказује да је документ касније примио.

Сматра се да је документ који је упућен препорученом поштом примљен на дан који стоји у потврди о пријему пошиљке.

Обавештавање препорученом поштом изједначава се са достављањем.

Обавештавање електронским путем

Члан 95.

Обавештавање електронским путем може да буде неформално и формално.

Неформално обавештавање врши се тако што се документ у електронском облику упућује примаоцу документа на адресу за електронску пошту или неким другим електронским путем сагласно пропису.

Формално обавештавање електронским путем одвија се сагласно пропису и обавезно укључује потврду којом се доказује пријем документа.

Формално обавештавање електронским путем изједначава се са достављањем.

Достављање

Начини достављања

Члан 96.

Достављање се састоји од личног, посредног и јавног достављања.

Време достављања

Члан 97.

Достављање се врши радним даном од 8 до 20 сати.

Орган може из нарочито важних разлога одлучити да се достављање изврши у дан када се не ради, од 8 до 20 сати.

Само ако је то неодложно потребно, орган може одлучити да се достављање изврши и после 20 сати.

Лично достављање

Члан 98.

Лично достављање је обавезно када од дана достављања почиње да тече рок који не може да се продужи, ако друкчије није одређено овим или посебним законом. Лично достављање је обавезно и онда кад је то овим или посебним законом одређено.

Лично достављање састоји се од уручења документа лицу коме је документ насловљен (прималац документа).

Ако прималац документа није пронађен на адреси на којој је требало да му се уручи документ или одбије уручење, достављач о томе сачињава писмену белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је документ требало да буде уручен, у коме назначава лично име примаоца, податке којим се документ идентификује, просторију унутар органа у којој документ може да се преузме и датум када је обавештење остављено.

Сматра се да је лично достављање извршено када истекне осам дана од кад је обавештење остављено на месту на коме је документ требало да буде уручен.

Посредно достављање

Члан 99.

Ако лично достављање није обавезно, а прималац документа није пронађен на адреси на којој је требало да му се уручи документ, документ може да буде уручен другом лицу које прихвати да га потом уручи примаоцу и то, ако је могуће, најпре сваком одраслом члану домаћинства примаоца или суседу примаоца или лицу које ради са примаоцем ако документ треба да се преда на радном месту примаоца.

Документ не може бити уручен другом лицу које је противна странка у истом поступку.

Друго лице коме је уручен документ потписује доставницу и прихвата обавезу да документ уручи примаоцу документа. Достављач уноси у доставницу и везу другог лица са примаоцем и датум када је другом лицу уручен документ.

Ако друго лице не прихвати да му се уручи документ, документ се оставља на месту на коме је требало да буде уручен примаоцу документа, а време и датум остављања документа и рок после кога се сматра да је достављање извршено назначавају се на коверти и у доставници.

Сматра се да је посредно достављање извршено када истекне осам дана од када је документ уручен другом лицу или од када је документ остављен на месту на коме је требало да буде уручен примаоцу документа.

Доставница

Члан 100.

Доставница је потврда о томе да је лично или посредно достављање извршено. Потписују је достављач и прималац документа или друго лице коме је документ уручен. Поред тога они бројевима и словима на доставници уносе датум када им је уручен документ.

Ако прималац документа или друго лице коме је документ уручен није писмен или не може да се потпише, достављач назначава на доставници његово лично име и датум уручења документа и ставља напомену о томе зашто доставница није потписана.

Ако прималац документа или друго лице коме је документ уручен одбије да потпише доставницу, достављач то бележи на доставници и бројевима и словима испишује датум уручења документа, чиме се сматра да је достављање уредно извршено..

Доставница садржи и податке којим се идентификује уручени документ.

Јавно достављање

Члан 101.

Јавно достављање врши се:

- 1) ако ни један други начин достављања није могућ;
- 2) ако се доставља решење које се тиче већег броја лица која нису позната органу, а обавештавање на други начин није одговарајуће;
- 3) у другим случајевима који су законом одређени.

Јавно достављање састоји се од објављивања документа на интернет страници и огласној табли органа. Документ може да се објави и у службеном гласилу, дневним новинама или на други погодан начин.

Сматра се да је јавно достављање извршено када истекне десет дана од када је документ објављен на интернет страници и огласној табли органа. Орган може из оправданих разлога да продужи рок. Датум објављивања документа на интернет страници и огласној табли органа, и датум кад се сматра да је јавно достављање извршено, назначавају се у документу.

Ако се јавно доставља решење, образложење решења може да буде изостављено. Уз решење се онда дају обавештења о месту, просторији и начину увида у образложење.

IV. РОКОВИ

Одређивање рокова

Члан 102.

За предузимање појединих радњи у поступку могу да буду одређени рокови.

Рокови се одређују законом или другим прописом или њих одређује орган с обзиром на околности случаја.

Продужење рока

Члан 103.

Рок може да се продужи на захтев заинтересованог лица, ако је захтев поднет пре истека рока, а за продужење постоје оправдани разлози.

Поред тога, рок који је одређен законом или другим прописом може да се продужи само ако је законом или другим прописом предвиђена могућност продужења.

Рачунање рокова

Члан 104.

Рокови се рачунају на дане, месеце и године, а могу и на сате.

Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештавање извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана. Рок који је одређен на месеце, односно на године завршава се истеком оног дана, месеца, односно године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока. Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Истек рока може се означити и календарским даном.

Почетак и ток рокова не спречавају дани у којима орган не ради.

Ако последњи дан рока пада на дан у коме орган не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

Одржање рока

Члан 105.

Подносак је предат у року ако надлежни орган прими поднесак пре него што рок истекне. Ако се рок у коме може да се предузме нека активност рачуна у данима, месецима или годинама, сматра се да је рок одржан ако је активност предузета пре истека последњег дана рока.

Ако је поднесак предат препорученом поштом, као дан пријема поднеска сматра се дан када је предат пошти.

Време када се сматра да је примљен поднесак који је упућен електронским путем уређује се посебним прописом.

Ако је поднесак предат дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије као дан пријема поднеска сматра се дан кад је предат дипломатско-конзуларном представништву.

За лица која се налазе у Војсци Србије, као дан пријема поднеска сматра се дан предаје поднеска надлежној команди.

За лица лишена слободе, као дан пријема поднеска сматра се дан предаје поднеска установи у којој се налазе.

Повраћај у пређашње стање

Разлози за повраћај у пређашње стање

Члан 106.

Странци која из оправданог разлога пропусти рок за предузимање радње у поступку па изгуби право да је предузме, дозвољава се, на њен предлог, повраћај у пређашње стање.

Повраћај у пређашње стање дозвољава се и кад је из незнања или очигледне грешке поднесак предат благовремено, али ненадлежном органу.

Повраћај у пређашње стање је дозвољен и странци која је очигледном омашком прекорачила рок, ако надлежни орган прими поднесак у наредна три дана од прекорачења рока, а странка би због прекорачења изгубила неко право.

Предлог за повраћај у пређашње стање

Члан 107.

Странка је дужна да у предлогу за повраћај у пређашње стање наведе чињенице које су довеле до пропуштања и учини их барем вероватним.

Предлог за повраћај у пређашње стање не може да се заснива на чињеницама које је орган већ оценио као недовољан разлог за продужење рока.

Ако се повраћај у пређашње стање предлаже због тога што је пропуштен рок за предају поднеска, прилаже се и тај поднесак.

Предлог за повраћај у пређашње стање не зауставља ток поступка, али орган који одлучује о предлогу може да застане с поступком док решење о предлогу не постане коначно.

Рокови за предлог за повраћај у пређашње стање

Члан 108.

Предлог за повраћај у пређашње стање изјављује се у року од осам дана од када је престао разлог који је изазвао пропуштање, а ако је странка касније сазнала за пропуштање – у року од осам дана од када је сазнала за пропуштање.

После истека три месеца од пропуштања не може да се изјави предлог за повраћај у пређашње стање, изузев ако је пропуштање изазвано вишом силом.

Није дозвољен предлог за повраћај у пређашње стање због пропуштања рока за изјављивање предлога за повраћај у пређашње стање.

Одлучивање о предлогу за повраћај у пређашње стање

Члан 109.

Предлог за повраћај у пређашње стање предаје се органу пред којим је требало предузети пропуштenu радњу, који решењем и одлучује о предлогу.

Противној странци пружа се прилика да се изјасни о предлогу, ако се предлог не заснива на општепознатим чињеницама.

Одобрење повраћаја у пређашње стање

Члан 110.

Кад се одобри повраћај у пређашње стање, поступак се враћа у стање у коме се налазио пре пропуштања, и поништавају се решења и закључци који су донети услед пропуштања.

Против решења којим је одобрен повраћај у пређашње стање жалба није дозвољена, изузев ако је предлог био неблагоприятан или недозвољен.

V. ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Основна правила о сношењу трошкова

Члан 111.

Трошкови поступка јесу издаци за таксе, лични трошкови странке (трошкови доласка и губитка времена и зараде), трошкови заступања и стручног помагања странке и трошкови усмене расправе и извођења доказа, укључујући и стварне трошкове сведока и стварне трошкове и награду вештака, тумача, преводилаца и привремених заступника.

Странка сноси своје личне трошкове, независно од начина покретања и исхода поступка, ако овим законом друкчије није одређено.

Лице које учествује у поступку сноси трошкове радњи које проузрокује својом кривицом.

Сношење трошкова поступка покренутог захтевом странке

Члан 112.

Кад је поступак покренут захтевом странке, странка сама сноси издатке за таксе и трошкове заступања и стручног помагања.

Поред тога странка сноси и трошкове усмене расправе и извођења доказа.

Кад у поступку учествују противне странке, странка чијим захтевом је покренут поступак који је окончан неповољно по њу, надокнађује противној странци личне и друге оправдане трошкове, а ако је делимично успела са захтевом

–противној странци надокнађује трошкове сразмерно делу захтева у коме није успела.

Свака странка сноси своје трошкове поступка који је окончан поравнањем, ако у поравнању друкчије није одређено.

Сношење трошкова поступка покренутог по службеној дужности

Члан 113.

Орган сноси трошкове поступка који је покренут по службеној дужности и повољно окончан по странку.

Странка сноси трошкове поступка који је неповољно окончан по њу.

Претходно сношење трошкова

Члан 114.

Претходно, пре него што се одлучи о томе ко сноси трошкове поступка, странка сноси своје трошкове поступка који је покренут њеним захтевом, а ако у поступку учествују противне странке – свака претходно сноси своје трошкове.

Трошкове усмене расправе и извођења доказа претходно сноси странка чијим захтевом је покренут поступак, а ако у поступку учествују противне странке – странка која има јачи правни интерес за усмену расправу или извођење доказа, с тим што при једнаком правном интересу странке претходно носе трошкове на једнаке делове.

Ако је поступак покренут захтевом странке, а са сигурношћу може да се предвиди да ће испитни поступак изазвати новчане издатке (због увиђаја, вештачења, доласка сведока и слично), орган може решењем наложити странци да у одређеном року положи новац којим се покривају предвиђени новчани издаци. Ако странка то пропусти, орган може одустати од извођења доказа или обуставити поступак, ако настављање поступка није у јавном интересу. Исто важи и кад је странка предложила обезбеђење доказа пре покретања поступка.

Ако је поступак покренут по службеној дужности, трошкове поступка претходно сноси орган.

Одлучивање о трошковима поступка

Члан 115.

Странка може да захтева накнаду трошкова до окончања поступка.

О трошковима поступка одлучује се решењем о управној ствари, тако што се у посебној тачки диспозитива одређује износ трошкова и ко, коме и у ком року је дужан да их надокнади.

Ако у време доношења решења о управној ствари нису познати неки трошкови поступка, о њима се одлучује допунским решењем.

Накнада трошкова и награде другим учесницима поступка

Члан 116.

Сведоци имају право на накнаду стварних трошкова који су настали у вези с поступком, а вештаци, тумачи, преводиоци и привремени заступници – и право на награду.

Дужни су да захтевају накнаду стварних трошкова и награду још при предузимању тражене радње, иначе губе та права. Овлашћено службено лице упозорава их на последице пропуштања да поставе захтев и службену белешку о томе уноси у записник.

Трошкови поступка по жалби

Члан 117.

Ако жалба буде одбачена или одбијена или жалилац одустане од жалбе, трошкове другостепеног поступка сноси жалилац.

Ако другостепени орган сам реши управну ствар, он одлучује и о трошковима првостепеног и другостепеног поступка.

Могућност друкчијег уређења сношења трошкова поступка

Члан 118.

Сношење трошкова поступка може посебним законом да се друкчије уреди.

Ослобађање од плаћања трошкова

Члан 119.

Странка може бити ослобођена од плаћања трошкова у делу или целини ако не може да сноси трошкове без штете по своје нужно издржавање или нужно издржавање своје породице или ако је то предвиђено међународним правом.

О захтеву странке одлучује се решењем.

ДЕО ЧЕТВРТИ

ТОК ПОСТУПКА

I. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

1. Начин покретања поступка

Члан 120.

Поступак се покреће захтевом странке или по службеној дужности.

Поступак се покреће по службеној дужности кад је то прописом одређено или кад орган утврди или сазна да је, с обзиром на чињенично стање, неопходно да се заштити јавни интерес.

При покретању поступка по службеној дужности, орган узима у обзир представке грађана и организација и упозорења надлежних органа.

Поступак не може да се покрене по службеној дужности у управним стварима у којима по закону или природи ствари поступак може да се покрене само захтевом странке.

2. Тренутак покретања поступка

Члан 121.

Поступак је покренут по службеној дужности кад орган предузме било коју радњу с тим циљем.

Поступак је покренут захтевом странке када орган прими захтев странке.

3. Одбацивање захтева странке

Члан 122.

Орган решењем одбацује захтев којим је покренут поступак ако:

- 1) није реч о управној ствари;
 - 2) није надлежан за одлучивање о управној ствари, а не може да одреди ко је надлежан;
 - 3) подносилац захтева очигледно није ималац права или правног интереса о коме се одлучује у управном поступку;
 - 4) захтев није поднет у року;
 - 5) у истој управној ствари већ је правноснажно одлучено решењем којим је странци признато право или наложена нека обавеза;
 - 6) захтев не буде уређен у року који је одредио орган (члан 70. став 2).
- Орган може у току целог поступка да одбаци захтев странке.

4. Захтев да се призна положај странке

Члан 123.

Ако лице које није учествовало у поступку као странка захтева да му се призна положај странке, овлашћено службено лице решењем одлучује о захтеву.

О захтеву се одмах обавештавају остале странке, да би се изјасниле.

Жалба против решења којим се признаје положај странке у поступку није дозвољена.

5. Покретање поступка јавним саопштењем и спајање управних ствари у један поступак

Покретање поступка јавним саопштењем

Члан 124.

Орган може да покрене поступак јавним саопштењем према већем броју лица која му нису позната или која не могу да се одреде, ако могу да имају положај странке у поступку, а захтев органа је битно исти према свима.

Поступак је покренут када се јавно саопштење објави на интернет страници и огласној табли органа.

Јавно саопштење може да се објави и у службеном гласилу, дневним новинама или на други погодан начин.

Спајање више управних ствари у један поступак

Члан 125.

Орган може да покрене и води један поступак са више странака чија се права или обавезе заснивају на истом или сличном чињеничном стању и истом правном основу, ако је стварно надлежан да одлучује о њиховим управним стварима.

Под истим условима једна или више странака могу да остваре више различитих захтева у истом управном поступку.

О спајању управних ствари у један поступак доноси се решење.

Самостално иступање странке

Члан 126.

Свака странка задржава право да самостално иступа у поступку који је покренут јавним саопштењем или у коме је више управних ствари спојено у један поступак.

У решењу којим се предузимају мере према странкама одређује се на које се странке оне односе, ако странке заједнички не учествују у поступку са истим захтевима или ако законом друкчије није одређено.

II. ДИСПОЗИТИВНЕ СТРАНАЧКЕ РАДЊЕ

1. Измена захтева

Члан 127.

Странка може да измени захтев док првостепени орган не донесе решење, ако се измена заснива на битно истом чињеничном стању.

О томе да ли је измена захтева дозвољена орган одлучује решењем.

2. Одустапак од захтева

Члан 128.

Странка може потпуно или делимично да одустане од захтева док не буде обавештена о решењу првостепеног органа, док тече рок за жалбу и док не буде обавештена о решењу другостепеног органа.

Сматра се да је странка одустала од захтева и ако њено понашање очигледно указује да више нема интереса да учествује у поступку.

Последице одустанка од захтева

Члан 129.

Кад странка одустане од захтева, орган решењем обуставља поступак, изузев ако се противна страна не успротиви одустанку од захтева или је настављање поступка, који је могао бити покренут и по службеној дужности, у јавном интересу.

Странка која је одустала од захтева сноси трошкове који су настали до обустављања поступка, ако друкчије није прописано.

3. Поравнање

Закључење поравнања

Члан 130.

Орган у току целог поступка настоји да се противне странке поравнају.

Поравнање мора бити јасно и одређено, и не сме бити на штету јавног интереса или правних интереса трећих лица иначе орган по службеној дужности доноси решење којим не дозвољава поравнање.

Поравнање се уписује у записник о поравнању, а закључено је када странке прочитају и потпишу записник о поравнању.

Оверен препис записника предаје се странкама, на њихов захтев.

Последице поравнања

Члан 131.

После закључења поравнања орган решењем обуставља поступак.

Поравнање има снагу извршног решења донетог у управном поступку.

Закључено поравнање може да се побија приговором.

III. ПРЕТХОДНО ПИТАЊЕ И ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ

1. Претходно питање

Члан 132.

Ако орган наиђе на питање без чијег решења не може да одлучи о управној ствари, а оно чини самосталну правну целину за чије решавање је надлежан суд или други орган (претходно питање), он може сам да расправи претходно питање или да прекине поступак док суд или други орган не реше претходно питање.

Одлука органа о претходном питању има правно дејство само у поступку у коме је орган расправио претходно питање.

Прекид поступка због претходног питања

Члан 133.

Орган обавезно прекида поступак ако се претходно питање тиче постојања кривичног дела или брака, утврђивања родитељства или ако је то законом одређено.

Он је дужан да прекине поступак и ако се пред судом или другим органом већ решава претходно питање.

Орган наставља поступак када буде донето коначно решење надлежног органа управе или првостепена одлука надлежног суда о претходном питању.

Покретање поступка у коме се решава претходно питање

Члан 134.

Ако се поступак у коме се решава претходно питање покреће по службеној дужности орган који је прекинуо поступак тражи од суда или другог органа да покрене поступак.

Ако се поступак у коме се решава претходно питање покреће на захтев странке, орган који је прекинуо поступак налаже странци да у одређеном року покрене поступак и достави доказе о томе. При томе је упозорава на последице пропуштања рока.

Ако је поступак који је прекинут покренут захтевом странке, па она органу у року не достави доказ да је покренула поступак у коме се решава претходно питање, сматра се да је одустала од захтева и орган који је прекинуо поступак решењем обуставља поступак. Ако то не учини противна странка, орган наставља поступак и сам расправља претходно питање.

2. Привремене мере

Члан 135.

Орган може да одреди привремену меру сагласно посебном закону. Решење о привременој мери издаје се без одлагања.

IV. ПРЕКИД И ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

1. Прекид поступка

Члан 136.

Орган прекида поступак решењем:

1) ако странка умре, а права, обавезе и правни интереси о којима се одлучује могу да пређу на њене наследнике – док наследници не ступе у поступак;

2) ако странка изгуби пословну способност – док се странци не постави привремени заступник или не одреди законски заступник;

3) ако законски заступник странке умре или изгуби пословну способност – док се странци не постави привремени заступник или не одреди законски заступник;

4) ако законски заступник физичког лица не показује потребну пажњу у заступању – док орган старатељства не одлучи о томе да ли ће поставити новог законског заступника;

5) ако странку заступа законски заступник чији су интереси супротни интересима странке или ако противне странке заступа исти законски заступник – док орган старатељства не одлучи о томе да ли ће поставити новог законског заступника;

6) ако наступе правне последице стечаја – док стечајни управник не ступи у поступак.

Поступак се прекида и у другим случајевима који су законом одређени.

Жалба против решења о прекиду поступка не одлаже извршење решења.

Док је поступак прекинут не теку рокови за предузимање радњи у поступку, нити рок у коме је орган дужан да изда решење.

2. Обустављање поступка

Члан 137.

Поступак се обуставља ако орган оцени да нема услова да се даље води поступак, а закон не налаже настављање поступка.

Поступак се обуставља и у другим случајевима који су овим или посебним законом одређени.

Поступак се обуставља решењем.

ДЕО ПЕТИ

СКРАЋЕНИ И ИСПИТНИ ПОСТУПАК

I. ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Дужност странке да поткрепи тврдње о чињеницама

Члан 138.

Странка је дужна да предложи доказе којима оправдава своје тврдње о чињеницама и да доказе поднесе органу, ако је могуће.

Странка не мора да прибави доказе које брже и лакше може да прибави орган, нити уверења и друге исправе које органи нису дужни да издају.

Дужност органа да прибави податке по службеној дужности

Члан 139.

Орган је дужан да по службеној дужности начини увид у чињенице о којима се води службена евиденција и да прибави и обради податке о њима.

Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако друкчије није прописано.

II. СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК

Члан 140.

Орган може непосредно да одлучи о управној ствари у скраћеном поступку:

1) ако је чињенично стање утврђено на основу чињеница и доказа које је странка изнела у захтеву или на основу општепознатих чињеница или чињеница које су познате органу;

2) ако чињенично стање може да се утврди на основу података из службених евиденција, а странка не мора да се саслуша ради заштите њених права и правних интереса;

3) ако се доноси усмено решење, а чињенице на којима се оно заснива су барем учињене вероватним;

4) ако је то посебним законом одређено.

У скраћеном поступку странка се не саслушава, не води се испитни поступак, нити се странка изјашњава о резултатима поступка.

III. ИСПИТНИ ПОСТУПАК

1. Основна правила о испитном поступку

Обавезност испитног поступка

Члан 141.

Испитни поступак води се ако у скраћеном поступку не могу да се утврде чињенице које су од значаја за поступање у управној ствари или ако странкама мора да се пружи прилика да остваре и заштите права и правне интересе.

Права странака у испитном поступку

Члан 142.

Странка има право да се у испитном поступку изјасни о чињеницама које су изнете и о понуђеним доказима, да учествује у извођењу доказа, поставља питања другим странкама, сведоцима и вештацима, износи чињенице које су од значаја за поступање у управној ствари, предлаже доказе, износи правне тврдње и побија тврдње које се не слажу с њеним.

Орган је дужан да одлучи о свим захтевима и предлозима странке.

Поступак не може да се оконча док се странци не пружи прилика да се изјасни о чињеницама које су од значаја за поступање у управној ствари.

2. Усмена расправа

Обавезност усмене расправе

Члан 143.

Овлашћено службено лице заказује усмену расправу када у поступку учествују противне странке или када мора да се изврши увиђај или саслуша сведок или вештак.

Овлашћено службено лице може, по службеној дужности или на предлог странке, да закаже усмену расправу увек када је то корисно за разјашњење управне ствари.

Видеоконференцијска усмена расправа

Члан 144.

На предлог странке, орган који има техничке могућности може заказати видеоконференцијску усмену расправу.

На њу се сходно примењују одредбе овог закона о усменој расправи.

Рочишта

Члан 145.

Усмена расправа састоји се од једног или више рочишта.

Орган предузима све да се усмена расправа не одуговлачи и не одлаже и оконча на првом рочишту.

Орган је дужан да најмање осам дана пре рочишта позив достави странкама и другим лицима чије је присуство потребно на рочишту. Странци се доставља и поднесак који је дао повод за рочиште.

Јавност усмене расправе. Искључење јавности

Члан 146.

Усмена расправа је јавна.

Овлашћено службено лице може да искључи јавност на целој усменој расправи или њеном делу ако се расправља о чињеницама које представљају тајне податке сагласно закону или службену или пословну тајну, ако то захтевају интереси јавног реда или разлози морала, ако се расправља о односима у породици или ако постоји озбиљна и непосредна опасност да усмена расправа буде ометана.

Јавност може бити искључена по службеној дужности или на предлог странке или другог учесника у поступку.

Јавност се искључује закључком који се објављује на интернет страници и огласној табли органа.

Јавност не сме бити искључена док се објављује решење.

Лица за која не важи искључење јавности

Члан 147.

Искључење јавности не важи за странке, њихове законске или привремене заступнике, пуномоћнике, овлашћене представнике и стручне помагаче.

Овлашћено службено лице може допустити да таквој усменој расправи присуствују поједина службена лица и научни и јавни радници ако је присуство значајно за њихову службу или рад. Упозорава их да су обавезни да као тајну чувају све што су сазнали на усменој расправи.

Јавна објава усмене расправе

Члан 148.

Орган може јавно да објави да је заказао усмену расправу ако позиви не могу да се доставе на време, ако је вероватно да постоје лица која могу да имају

положај странке а не учествују у поступку, или ако то налажу други слични разлози.

Јавна објава усмене расправе садржи све податке као позив, а уз то и позив да усменој расправи приступи свако ко сматра да се управна ствар тиче његових права, обавеза или правних интереса.

Усмена расправа јавно се објављује према одредбама овог закона о јавном достављању (члан 101).

Место усмене расправе

Члан 149.

Усмена расправа одржава се у седишту органа или на месту увиђаја.

Усмена расправа може да се одржи и на другом месту изван седишта органа, ако се знатно смањују трошкови или погодује темељнијем, бржем и лакшем расправљању.

Изостанак странке са усмене расправе

Члан 150.

Ако странка која се није изјаснила о предмету испитног поступка не дође на усмену расправу, а није сигурно да јој је позив уредно достављен, овлашћено службено лице одлаже усмену расправу, изузев ако је усмена расправа јавно објављена.

Ако је поступак покренут захтевом странке, па она не дође на усмену расправу мада је уредно позвана, орган решењем обуставља поступак ако из целокупног стања ствари може да се претпостави да је странка одустала од захтева. Ако то не може да се претпостави или може, али поступак мора да се настави у јавном интересу, овлашћено службено лице, с обзиром на околности случаја, одржава усмену расправу без одсутне странке или је одлаже.

Ако странка против које је покренут поступак неоправдано не дође на усмену расправу мада је уредно позвана, овлашћено службено лице може одржати усмену расправу без ње, а може и да одложи усмену расправу о њеном трошку.

Настављање усмене расправе

Члан 151.

Ако се на првом рочишту не расправи предмет испитног поступка, овлашћено службено лице одлаже усмену расправу и заказује ново рочиште.

На почетку новог рочишта овлашћено службено лице износи у главним цртама дотадашњи ток расправе.

3. Доказивање

Чињенице које се доказују

Члан 152.

Чињенице које су од значаја за поступање у управној ствари утврђују се доказима.

Доказивање почиње када орган установи које су то чињенице и које су од њих спорне.

Орган одлучује о томе који се докази изводе и којим редоследом.

Чињенице које се не доказују

Члан 153.

Не доказују се општепознате чињенице.

Не доказују се ни чињенице чије постојање закон претпоставља. Дозвољено је доказивати да оне не постоје, ако законом друкчије није одређено.

Чињенице које су учињене вероватним

Члан 154.

О управној ствари може да се одлучи на подлози чињеница које нису потпуно утврђене или које се доказима само посредно утврђују (чињенице које су учињене вероватним), ако је то законом одређено.

На извођење доказа којима се чињенице чине вероватним не примењују се одредбе овог закона о извођењу доказа.

Извођење доказа пред замољеним органом

Члан 155.

Ако је извођење доказа пред органом који води поступак неизводљиво или скопчано са несразмерним трошковима или великим губитком времена, доказни поступак може да се изведе пред замољеним органом.

О томе одлучује орган који води поступак, по службеној дужности или на предлог странке.

На извођење доказа пред замољеним органом примењују се одредбе овог закона о службеној помоћи.

Доказивање садржине страног права

Члан 156.

Орган се обавештава о садржини страног права од министарства надлежног за спољне послове.

Орган може од странке затражити да поднесе јавну исправу издату од надлежног страног органа којом се потврђује које право важи у држави чији је орган издао исправу.

Дозвољено је доказивање да страно право гласи друкчије него у јавној исправи, ако међународним правом друкчије није одређено.

Исправе

Јавна исправа

Члан 157.

Јавна исправа је исправа коју је у прописаном облику издао орган, у границама своје надлежности.

Јавна исправа доказује оно што се у њој утврђује или потврђује. Исту доказну вредност имају и друге исправе које су прописима изједначене са јавном исправом.

Ограничење трајања доказне вредности јавне исправе

Члан 158.

Доказна вредност јавне исправе ограничена је временом када промена правних чињеница (догађаји, правни послови и слично) утиче на оно што се у јавној исправи потврђује.

У том случају за потребе доказивања прибавља се нова јавна исправа.

Копија и репродукција копије јавне исправе

Члан 159.

Микрофилмска или електронска копија јавне исправе и репродукција копије јавне исправе изједначени су у поступку доказивања са јавном исправом, ако их је издао орган у границама своје надлежности.

Неправилност јавне исправе и копије јавне исправе

Члан 160.

Дозвољено је да се доказује да су у јавној исправи или копији јавне исправе чињенице неистинито потврђене или да је јавна исправа, односно копија јавне исправе неисправно састављена.

Дозвољено је доказивање да се микрофилмска или електронска копија јавне исправе и репродукција копије јавне исправе разликују од оригинала.

Смањење или губитак доказне вредности јавне исправе

Члан 161.

Ако је на јавној исправи нешто прецртано, остругано, избрисано или уметнуто или ако она има друге спољне недостатке, овлашћено службено лице цени, с обзиром на околности случаја, да ли је доказна вредност јавне исправе престала или је смањена и колико.

Подношење исправа

Члан 162.

Исправе подnose странке или прибавља орган који води поступак.

Странка подноси исправу у оригиналу или микрофилмској или електронској копији или репродукцији копије или у овереном или обичном препису.

Овлашћено службено лице може захтевати да се уместо преписа покаже оригинал исправе. Ако је препис веран оригиналу оно о томе ставља службену белешку на препису.

Обавештење о запису у информатичкој бази или евиденцији

Члан 163.

Сматра се да је странка поднела исправу и кад обавести орган о томе у којој се информатичкој бази или евиденцији налази одговарајући запис који је доступан органу.

Дужност странака да поднесу исправу

Члан 164.

Овлашћено службено лице може странци која се позива на исправу наложити да је поднесе, ако странка њоме располаже или може да је прибави.

Ако се исправа налази код противне странке која неће добровољно да је поднесе, овлашћено службено лице налаже јој да исправу поднесе на усменој расправи.

Ако странка упркос налогу не поднесе исправу орган цени, с обзиром на околности случаја, од каквог је то значаја за одлучивање о управној ствари.

Дужност трећег лица да поднесе исправу

Члан 165.

Ако се исправа налази код трећег лица које неће добровољно да је покаже, овлашћено службено лице налаже му закључком да исправу покаже на усменој расправи. Пре доношења закључка, трећем лицу пружа се прилика да се изјасни.

Треће лице може одбити да покаже исправу из разлога из којих сведок може да ускрати сведочење, али и из других оправданих разлога.

Против трећег лица које неоправдано одбије да покаже исправу поступа се као против сведока који неоправдано ускраћује сведочење.

Странка која се позива на исправу која се налази код трећег лица дужна је да њему накнади трошкове који су настали у вези с показивањем исправе.

Исправа која се налази код другог органа

Члан 166.

Орган који води поступак прибавља по службеној дужности исправу која се налази код другог органа.

Странци се тиме не ускраћује право да и сама прибави такву исправу.

Исправа на страном језику

Члан 167.

Уз исправу састављену на страном језику прилаже се оверени превод, ако је потребно.

Стране исправе које имају доказну вредност јавне исправе у месту у коме су издате имају, под условом узајамности, доказну вредност као домаће јавне исправе, ако су прописано оверене.

Сведоци

Ко може бити сведок

Члан 168.

Сведок може бити ко је био способан да опази чињеницу о којој треба да сведочи и може да своје опажање саопшти.

Лице које учествује у поступку као овлашћено службено лице не може бити сведок.

Дужност сведочења

Члан 169.

Ко је позван за сведока дужан је да се одазове и, ако овим законом друкчије није одређено – да сведочи.

Право да се ускрати сведочење

Члан 170.

Не сме да се саслуша као сведок, и дужно је да ускрати сведочење, лице које би сведочењем повредило обавезу чувања војне или службене тајне док га надлежни орган те обавезе не ослободи.

Сведок има право да ускрати сведочење о:

1) појединим питањима – ако би одговором изложио тешкој срамоти, знатној имовинској штети или кривичном гоњењу себе, крвног сродника у правој линији, а у побочној линији до трећег степена закључно, супружника, ванбрачног партнера, тазбинског сродника до другог степена закључно, па и када је брачна заједница престала, старатеља или штићеника, усвојитеља или усвојеника;

2) појединим питањима – ако би одговором повредио право или обавезу да чува пословну или професионалну тајну;

3) чињеницама које је сазнао као пуномоћник, верски исповедник, лекар или вршећи други позив, ако је обавезан да као тајну чува оно што је сазнао.

Поред тога, сведок може да ускрати и сведочење о појединим чињеницама ако наведе важне разлоге и учини их барем вероватним.

Опасност од имовинске штете не даје сведоку право да ускрати сведочење о правним пословима којима је присуствовао као сведок, посредник или записничар, о радњама које су у вези са спорним односом, а које је предузео као правни претходник или заступник странке, као и у случају када посебни прописи обавезују сведока да поднесе пријаву или да изјаву о неким радњама.

Саслушавање сведока

Члан 171.

Сведоци се саслушавају понаособ и без присуства осталих сведока. Сведок исказ даје усмено. Сведок који је саслушан не сме да се удаљи без одобрења овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице може поново саслушати сведока, а може и да суочи сведоке чији се искази не слажу.

Сведоци који због старости, болести или тешких телесних мана не могу доћи на усмену расправу саслушавају се у свом стану.

Упозоравање сведока и узимање личних података

Члан 172.

Сведок се упозорава да је дужан да говори истину, да ништа не сме да прећути и да давање лажног исказа представља кривично дело.

Од сведока се узимају име и презиме, јединствени матични број грађана, датум и место рођења, занимање, пребивалиште или боравиште и подаци о односу са странком. Потом овлашћено службено лице поучава сведока о томе у којим случајевима сме да ускрати сведочење.

Сведок затим износи све што му је познато о чињеницама о којима сведочи, а после тога његов исказ може да се питањима провери, допуни или разјасни.

Питања сведоку

Члан 173.

Питања сведоку морају да буду јасна, одређена и разумљива. Нису дозвољена питања која садрже обману, којима се сведок наводи на одређени одговор или која произлазе из претпоставке да је он рекао нешто што стварно није рекао. Сведоку се увек поставља питање откуда му је познато оно што је изрекао.

Питања сведоку најпре поставља овлашћено службено лице, па странке или њихови законски заступници или пуномоћници, преко овлашћеног службеног лица.

Сведок се саслушава преко тумача ако не зна језик на коме се води поступак или не може да га користи због инвалидности.

Новчана казна сведоку

Члан 174.

Ако уредно позвани сведок не дође на усмену расправу, а не оправда изостанак, или ако се удаљи без одобрења овлашћеног службеног лица, орган може наредити да се сведок принудно доведе и да сноси трошкове довођења, а може сведоку изрећи и новчану казну до 30.000 динара.

Ако сведок дође на усмену расправу па неоправдано ускрати сведочење, може да му се изрекне новчана казна до 30.000 динара, а ако и после тога неоправдано ускрати сведочење – до 60.000 динара.

Новчана казна изриче се решењем. Код замољеног органа решење доноси старешина замољеног органа.

Опозив решења о новчаној казни. Накнада трошкова од стране сведока

Члан 175.

Орган опозива решење о новчаној казни ако сведок накнадно оправда изостанак са усмене расправе.

Ако сведок накнадно пристане да сведочи, орган може опозвати решење о новчаној казни.

Орган може одлучити да сведок накнади трошкове које је изазвао својим изостанком или неоправданим ускраћивањем сведочења.

Вештаци

Када се изводи доказ вештачењем

Члан 176.

Вештачење се изводи када је за утврђивање или оцену неке чињенице потребно стручно знање којим овлашћено службено лице не располаже.

Одређивање вештака

Члан 177.

Овлашћено службено лице одређује једног или више вештака, зависно од сложености вештачења.

Вештаци се одређују првенствено међу судским вештацима. Вештачење може да се повери и научној или стручној установи, а у њено име вештачи једно или више лица.

Лице које не може бити сведок не може бити ни вештак, али лице које је већ саслушано као сведок може бити вештак.

Странци се пружа прилика да се изјасни о личности вештака.

Закључак о вештачењу

Члан 178.

Вештачење се одређује закључком.

У закључку се одређује вештак, предмет и обим вештачења и рок за давање налаза и мишљења.

Дужност вештачења. Право на ускраћивање вештачења

Члан 179.

Ко је одређен за вештака дужан је дати налаз и мишљење.

Вештак може да ускрати вештачење из разлога из којих сведок може да ускрати сведочење, али и из других оправданих разлога (преоптерећеност вештачењима и слично).

Изузеће вештака

Члан 180.

На разлоге за изузеће вештака сходно се примењују одредбе овог закона о разлозима за изузеће овлашћеног службеног лица.

Странка може захтевати изузеће вештака и ако сумња у његову стручност.

О томе да ли постоје разлози за изузеће вештака одлучује овлашћено службено лице.

Саопштења и упозорења вештаку

Члан 181.

Овлашћено службено лице саопштава вештаку о којим чињеницама треба да да налаз и мишљење и упозорава га да давање лажног исказа представља кривично дело.

Саопштава му и да у налазу тачно мора да наведе све што је запазио и нашао и да његово мишљење мора да буде образложено, непристрасно и сагласно правилима струке и науке.

Одвијање вештачења

Члан 182.

Вештачење се одвија на усменој расправи, када вештак саопштава и налаз и мишљење.

Ако вештачење није могуће на усменој расправи, одвија се изван ње, а вештак саопштава налаз и мишљење на усменој расправи.

Овлашћено службено лице може наложити вештаку да у одређеном року сачини писмени налаз и мишљење, које образлаже на усменој расправи.

Више вештака заједнички дају налаз и мишљење, а ако се не слажу одвојено их излажу.

Саслушавање вештака

Члан 183.

Пошто вештак саопшти налаз и мишљење, овлашћено службено лице, па странке и њихови законски заступници или пуномоћници могу да постављају питања вештаку, преко овлашћеног службеног лица.

На саслушање вештака сходно се примењују одредбе овог закона о саслушању сведока.

Поновно саслушавање вештака. Понављање вештачења

Члан 184.

Вештак се поново саслушава ако налаз и мишљење нису јасни или потпуни, ако мишљење није довољно образложено, ако се сумња да је мишљење тачно или ако се налази и мишљења више вештака битно разликују.

Ако недостаци налаза и мишљења не могу да се отклоне поновним саслушањем, вештачење се понавља, са истим или другим вештацима.

Новчана казна вештаку

Члан 185.

Ако уредно позвани вештак не дође на усмену расправу, а не оправда изостанак, ако дође на усмену расправу па неоправдано ускрати вештачење или ако неоправдано касни са писменим налазом и мишљењем, вештаку може да се изрекне новчана казна до 30.000 динара.

Новчана казна изриче се решењем. Код замољеног органа решење доноси старешина замољеног органа.

Опозив решења о новчаној казни. Накнада трошкова од стране вештака

Члан 186.

Орган опозива решење о новчаној казни ако вештак накнадно оправда изостанак са усмене расправе или кашњење са писменим налазом и мишљењем или ако накнадно пристане да вештачи.

Орган може одлучити да вештак накнади трошкове које је изазвао својим изостанком, кашњењем са писменим налазом и мишљењем или неоправданим ускраћивањем вештачења.

Тумачи

Члан 187.

На тумаче сходно се примењују одредбе овог закона о вештацима.

Увиђај

Када и како се изводи доказ увиђајем

Члан 188.

Увиђај се изводи када је ради утврђивања неке чињенице потребно непосредно чулно опажање овлашћеног службеног лица.

Странка може да присуствује увиђају. Ко се поред станке позива на увиђај одређује овлашћено службено лице.

Увиђај може да се изведе уз учешће вештака.

Место увиђаја. Снимање увиђаја

Члан 189.

Увиђај се изводи на рочишту ако ствар може да се донесе без тешкоћа, иначе се изводи тамо где се ствар налази.

Овлашћено службено лице може наложити да се снима цео увиђај или његов део.

Снимак се прилаже записнику.

Дужност да се омогући увиђај

Члан 190.

Држалац ствари, простора или земљишта који су предмет увиђаја или у којима или на којима се налази предмет увиђаја или преко којих се прелази да би се извео увиђај, мора дозволити увиђај.

Он може да забрани увиђај из разлога из којих сведок може да ускрати сведочење.

Против држаоца који неоправдано забрани увиђај примењују се мере као према сведоку који неоправдано ускрати сведочење.

Увиђај у стану

Члан 191.

Увиђај у стану изводи се само на основу одлуке надлежног суда, ако странка сама не захтева увиђај.

Забрана злоупотребе увиђаја

Члан 192.

Овлашћено службено лице не сме дозволити да се увиђај злоупотреби и повреди пословна, професионална, научна или уметничка тајна.

Накнада штете

Члан 193.

Држаоцу се надокнађује штета коју увиђај проузрокује.

О томе се доноси решење.

Усмена изјава странке

Члан 194.

Ако чињеница не може да се утврди другим доказима, орган може да узме усмену изјаву странке. Усмена изјава странке узима се и ако би прибављање других доказа отежало остваривање права странке.

Овлашћено службено лице упозорава странку пре давања изјаве да лажна изјава повлачи кривичну и материјалну одговорност.

4. Обезбеђење доказа
Услови за обезбеђење доказа
Члан 195.

У случају оправдане бојазни да неки доказ касније неће моћи да се изведе или да ће његово касније извођење бити отежано, доказ може да се изведе у току поступка или пре покретања поступка (обезбеђење доказа).

Обезбеђење доказа могуће је и после коначности или правноснажности решења, ради поступања по ванредним правним средствима.

Обезбеђење доказа врши се по службеној дужности или на предлог странке или лица које има правни интерес.

Предлог за обезбеђење доказа
Члан 196.

Предлог за обезбеђење доказа, поред осталог, садржи чињенице које се доказују, доказе који треба да се изведу и разлоге због којих се тражи обезбеђење доказа.

Предлог за обезбеђење доказа доставља се противној странци да се о њему изјасни.

Постоји ли опасност од одлагања, о предлогу се одлучује без претходног изјашњења противне странке.

Одлучивање о предлогу за обезбеђивање доказа
Члан 197.

О предлогу за обезбеђивање доказа решењем одлучује орган који води поступак.

Кад се обезбеђивање доказа предлаже пре покретања поступка или после коначности или правноснажности решења, о предлогу одлучује орган на чијем се подручју налази ствар која треба да се разгледа или борави лице које треба да се саслуша.

Доказе се изводе пред органом који је одлучио о предлогу за обезбеђење доказа.

IV. ИЗЈАШЊАВАЊЕ СТРАНKE О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА
Право странке на изјашњавање о резултатима поступка

Члан 198.

После испитног поступка, а пре доношења решења, орган је дужан да обавести странку о резултатима поступка.

Странка се обавештава у писменом облику.

Обавештење о резултатима поступка садржи:

- 1) лична имена странака и датум покретања поступка, ако је покренут захтевом странке;
- 2) поуку о праву на разгледање списка и просторију и место где списи могу да се разгледају;
- 3) изведене доказе и резултате поступка;
- 4) поуку о праву странке да се изјасни о резултатима поступка и објашњење о начину тог изјашњавања;

5) рок у коме странка може да се изјасни о резултатима поступка, који не сме бити краћи од три, нити дужи од осам дана.

Странка има право да се изјасни о резултатима поступка.

ДЕО ШЕСТИ
РЕШЕЊЕ И ЗАКЉУЧАК
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ О РЕШЕЊУ

Појам решења

Члан 199.

Првостепени орган окончава поступак доношењем првостепеног решења, као управног акта којим се одлучује о управној ствари.

Решење се доноси и у другим случајевима који су овим законом одређени.

Додаци решењу

Члан 200.

Решење може, кад је то законом одређено, да има један или више додатака:

1) који одређује да правна дејства решења почињу или престају одређеног дана или да трају одређено време (рок);

2) који одређује да почетак или престанак правних дејстава решења зависи од неке будуће неизвесне околности (услов);

3) којима се од странке захтева да предузме, обустави или истрпи неку радњу (налог).

Додаци не могу бити противни сврси решења.

Решење колегијалног органа

Члан 201.

Колегијални орган доноси решење већином гласова чланова, ако друкчије није прописано.

Код подељеног броја гласова, одлучује глас председавајућег колегијалног органа.

Заједничко решење

Члан 202.

Кад је прописано да орган доноси решење уз претходну сагласност, потврду или одобрење другог органа, решење се доноси пошто други орган да сагласност, потврду или одобрење, а у њему се наводи акт којим су они дати.

Кад је прописано да орган доноси решење уз накнадну сагласност, потврду или одобрење другог органа, орган сачињава решење и доставља га са списима другом органу, који посебним актом даје сагласност, потврду или одобрење. Решење је донето када је други орган дао накнадну сагласност, потврду или одобрење.

Кад је прописано да се решење доноси уз мишљење другог органа, решење не може да се донесе док се мишљење не прибави. Неприхватање мишљења не утиче на пуноважност решења, али се образлаже.

Орган је дужан да претходну или накнадну сагласност, потврду, одобрење или мишљење достави органу који доноси решење, у року од 15 дана од пријема захтева. Ако то пропусти, сматра се да их је дао.

Делимично, допунско и привремено решење

Члан 203.

Кад се у поступку одлучује о више питања, а само нека су сазрела за одлучивање орган може само о њима да донесе решење (делимично решење).

Кад решењем није одлучено о свим питањима орган може, на захтев странке или по службеној дужности, донети решење о питањима о којима није одлучено (допунско решење). Ако су та питања већ довољно расправљена, допунско решење доноси се без поновног вођења испитног поступка.

Ако према околностима случаја треба да се пре окончања поступка привремено уреде спорна питања или односи, доноси се решење које се заснива на чињеницама које су познате у време доношења решења (привремено решење). Оно се означава као привремено решење и укида решењем којим се окончава поступак.

Делимично, допунско и привремено решење у погледу правних средстава и извршења сматрају се као самостална решења.

II. ОБЛИК РЕШЕЊА

1. Писмено и усмено решење

Члан 204.

Решење се доноси у писменом облику, а изузетно у усменом облику.

2. Делови и садржина писменог решења

Члан 205.

Писмено решење садржи увод, диспозитив (изреку), образложење, упутство о правном средству, потпис овлашћеног службеног лица и печат органа.

Увод садржи: назив и адресу органа који доноси решење и пропис о његовој надлежности, број и датум решења, лично име овлашћеног службеног лица и правни основ његовог овлашћења и лично име или назив странке и њених заступника и њихово пребивалиште или седиште.

Диспозитив садржи кратку и јасну одлуку. По потреби, може да се подели у више тачака. У посебне тачке уносе се додаци решењу (члан 200), да жалба не одлаже извршење решења и одлука о трошковима поступка.

Образложење мора да буде разумљиво и да садржи кратко излагање захтева странке, чињенично стање и доказе на основу којих је оно утврђено, разлоге који су били одлучујући код оцене сваког доказа, правне прописе и разлоге, који с обзиром на утврђено чињенично стање, упућују на одлуку из диспозитива, и разлоге зашто није уважен неки захтев или предлог или изјашњење странке о резултатима поступка. Образложење садржи и разлоге због којих је орган одступио од решења која је раније доносио у истим или сличним управним стварима. Ако је одлучено по дискреционој оцени, образложење садржи и пропис који орган овлашћује на то, разлоге којима се руководио при одлучивању и у којим границама и с којим циљем је користио дискрециону оцену. Ако жалба не одлаже извршење решења, образложење садржи и позивање на закон који то предвиђа.

У упутству о правном средству странка се обавештава да ли против решења може да се изјави жалба или покрене управни спор. Ако може да се изјави жалба, упутство садржи назив органа коме се жалба изјављује, назив органа коме се жалба предаје и у ком року, висину таксе која се плаћа и да жалба може да се изјави усмено на записник код органа против чијег решења се изјављује. Ако може да се покрене управни спор, упутство садржи назив и седиште суда коме се подноси тужба, рок у коме се подноси тужба и висину таксе која се плаћа.

Странка којој је дато погрешно упутство о правном средству може да поступи по прописима или по упутству, због чега не сме да трпи штетне последице. Кад није било никаквог упутства или је било непотпуно, странка може да поступи по важећим прописима или да у року од осам дана од када је обавештена о решењу захтева допуну решења.

Решење потписује овлашћено службено лице које га доноси.

Решење који је донео колегијални орган потписује председавајући, ако друкчије није прописано.

Изузетно, типска решења се не потписују, већ се уместо потписа ставља факсимил или одштампано лично име овлашћеног службеног лица.

3. Решење у виду забелешке на спису

Члан 206.

У мање значајним једностраначким управним стварима у којима се усваја захтев странке, а не дира ни у јавни интерес, ни у интерес трећих лица, решење може да садржи само диспозитив у виду забелешке на спису, ако су разлози за то очигледни и друкчије није прописано.

4. Усмено решење

Члан 207.

Усмено решење доноси се када се предузимају хитне мере у јавном интересу, ради обезбеђења јавног реда и мира и јавне безбедности или ради отклањања непосредне опасности по живот или здравље људи или имовину.

На захтев странке, који се поставља у року од 60 дана од доношења усменог решења, орган је дужан да изради писмено решење и њега достави странци у року од осам дана од постављања захтева.

III. ИСПРАВЉАЊЕ ГРЕШАКА У РЕШЕЊУ

Члан 208.

Орган увек може да решењем исправи своје решење или његове оверене преписе и тако уклони грешке у именима или бројевима, писању или рачунању и друге очигледне нетачности.

Решење о исправци почиње да производи правна дејства од када и решење које се исправља, али ако је исправка неповољна по странку – од када странка буде обавештена о исправци.

Службена белешка о исправци уписује се у изворник решења које се исправља, и у оверене преписе решења достављених странкама, ако је то могуће. Потписује је овлашћено службено лице које је потписало решење о исправци.

IV. РОК ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА

Рок

Члан 209.

Кад је поступак покренут захтевом странке, или по службеној дужности а у интересу странке, и о управној ствари се одлучује у скраћеном поступку, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка.

Кад је поступак покренут захтевом странке, или по службеној дужности а у интересу странке, а о управној ствари се не одлучује у скраћеном поступку, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана од покретања поступка.

Посебним законом може да се одреди краћи рок за издавање решења.

Појам издавања решења

Члан 210.

Под издавањем решења подразумевају се доношење решења и обавештавање странке о донетом решењу.

V. ЗАКЉУЧАК

Члан 211.

Закључак је управни акт којим се управља поступком.

Орган доноси закључак кад овим законом није одређено да доноси решење.

Закључак се, по правилу, доноси у усменом облику, а у писменом облику – кад странка то тражи или је то нужно ради правилног вођења поступка.

Против закључка није дозвољена жалба, нити покретање управног спора.

Закључак може да се побија жалбом или тужбом против решења.

На закључак се сходно примењују одредбе овог закона о решењу.

ДЕО СЕДМИ

ПРАВНА СРЕДСТВА

I. ПРИГОВОР

Право на приговор и рок за изјављивање приговора

Члан 212.

Приговор може да се изјави због неиспуњења управног уговора (члан 24), због управне радње (члан 28), због начина пружања јавних услуга (члан 32) и због закљученог поравнања (члан 131. став 3), ако лице које је изјавило приговор сматра да су му тиме повређена права или правни интереси.

Приговор се изјављује у року од:

- 1) 60 дана од пропуштања органа да испуни обавезу из управног уговора;
- 2) 15 дана од предузимања управне радње или од пропуштања да се управна радња предузме;
- 3) 15 дана од када је јавна служба чињењем или нечињењем створила разлог за приговор;
- 4) 15 дана од закључења поравнања.

Изјављивање приговора и поступање по приговору

Члан 213.

Приговор се изјављује старешини органа на чије се поступање односи, који и одлучује о приговору.

На приговор се сходно примењују одредбе овог закона о облику, садржини и предаји жалбе.

Старешина органа утврђује чињенично стање и испитује законитост и правилност поступања органа.

Одлучивање о приговору

Члан 214.

О приговору се одлучује решењем, у року од 15 дана од пријема приговора.

Старешина органа одбацује приговор који није благовремен или дозвољен или који је изјавило неовлашћено лице, одбија приговор ако није основан или усваја приговор ако је основан.

Решењем којим се усваја приговор:

1) одређује се даљи начин испуњења обавеза органа из управног уговора – ако је приговор изјављен због неиспуњења управног уговора;

2) обуставља се предузимање управне радње и одређује начин на који се отклањају њене последице или се налаже предузимање управне радње – ако је приговор изјављен због управне радње;

3) налаже се предузимање законом одређених мера ради отклањања недостатака у пружању јавне услуге – ако је приговор изјављен због начина пружања јавних услуга;

4) раскида се закључено поравнање – ако је приговор изјављен против закљученог поравнања.

Правна средства против решења о приговору

Члан 215.

Против решења о приговору може да се изјави жалба, ако жалба иначе може да се, сагласно закону којим се уређује организација државне управе, изјави против решења органа који је одлучивао о приговору.

Ако жалба, сагласно закону којим се уређује организација државне управе, не може да се изјави, против решења о приговору може да се покрене управни спор.

Орган који одлучује о жалби има овлашћења као орган који је одлучивао о приговору.

Против решења којим је одлучено о жалби против решења о приговору може да се покрене управни спор.

II. ЖАЛБА

1. Основне одредбе

Право странке на жалбу

Члан 216.

Против решења првостепеног органа странка има право на жалбу, ако жалба није законом искључена.

Странка има право на жалбу и ако решење није издато у року који је законом одређен.

Право на жалбу лица коме није пружена прилика да учествује у поступку

Члан 217.

Жалбу може да изјави и лице које је могло да има положај странке, али му није пружена прилика да учествује у поступку.

Оно може, док странци тече рок за жалбу, да захтева да му првостепени орган достави решење. Првостепени орган доставља му решење ако лице није знало или није могло да зна да је решење донето. У том случају рок за жалбу му тече од достављања решења.

Право на жалбу јавног тужиоца и јавног правобраниоца

Члан 218.

Јавни тужилац, јавни правобранилац и други органи и организације који су као странке учествовали у поступку могу изјавити жалбу против решења којим је на штету јавног или имовинског интереса јавних субјеката повређен закон у корист друге странке.

Из истих разлога они могу да изјаве жалбу и када као странке нису учествовали у поступку, под условима под којима жалбу може да изјави лице које је могло да има положај странке поступку, али му није пружена прилика да учествује у поступку (члан 217. став 2).

Рок за жалбу

Члан 219.

Ако законом друкчије није одређено, жалба се изјављује у року од 15 дана од издавања решења.

Када орган не изда решење у року који је одређен законом, жалба може да се изјави после истека тог рока.

Одложно дејство жалбе

Члан 220.

Решење не може да се изврши док не истекне рок за жалбу, ако овим или посебним законом друкчије није одређено.

Ако овим или посебним законом друкчије није одређено, жалба одлаже извршење решења док странка не буде обавештена о решењу којим је одлучено о жалби.

Кад је у поступку учествовало две или више странака са истим захтевима, жалба било које од њих одлаже извршење решења према свима.

Одступања од подложног дејства жалбе

Члан 221.

Усмено решење извршава се пре истека рока за жалбу, као и после изјављене жалбе.

Решење се, изузетно, извршава пре истека рока за жалбу, као и после изјављене жалбе, и ако би одлагање извршења странци нанело ненадокнадиву штету или теже угрозило јавни интерес.

Решење се извршава пре истека рока за жалбу и кад је то овим или посебним законом одређено.

Одрицање од права на жалбу

Члан 222.

Странка може да се одрекне од права на жалбу од када је обавештена о решењу, до истека рока за жалбу.

Одрицање од права на жалбу не може да се опозове.

Ако се све странке одрекну од права на жалбу, решење постаје коначно и правноснажно.

Одустанак од жалбе

Члан 223.

Странка може одустати од жалбе док не буде обавештена о решењу којим је одлучено о жалби.

Одустанак од жалбе не може да се опозове.

Кад странка одустане од жалбе, поступак по жалби обуставља се решењем које садржи и трошкове поступка по жалби.

Разлози за побијање решења

Сви разлози

Члан 224.

Решење може да се побија:

- 1) због погрешне примене материјалног права;
- 2) због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања;
- 3) због тога што је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак о чињеничном стању;
- 4) због битне повреде правила поступка;
- 5) због прекорачења граница овлашћења при одлучивању по дискреционој оцени или због тога што решење није донето сагласно циљу због кога је то овлашћење дато;
- 6) због тога што орган није правилно применио дискрециону оцену при одлучивању.

Битне повреде правила поступка

Члан 225.

Битна повреда правила поступка постоји ако првостепени орган није применио или није правилно применио коју одредбу овог закона, а то је било или је могло бити од утицаја на законитост и правилност решења.

Битна повреда правила поступка увек постоји ако:

- 1) решење донесе стварно ненадлежан орган, а није реч о разлогу за оглашавање решења ништавим;
- 2) лицу које је могло да има положај странке није пружена прилика да учествује у поступку или је у поступку учествовао лице које нема положај странке;
- 3) странци није пружена прилика да се изјасни о чињеницама које су биле од значаја за доношење решења;

- 4) странка није заступана сагласно закону;
 - 5) лицу које је учествовало у поступку није дата могућност да се служи својим језиком или писмом;
 - 6) решење је донело неовлашћено лице или је поступак водило или у њему одлучивало лице које је морало бити изузето;
 - 7) облик решења има недостатке који онемогућавају другостепени орган да оцени законитост и правилност решења.
- Не сматра се повредом правила о стварној надлежности кад је решење донела Влада уместо стварно надлежног органа.

Нове чињенице и нови докази

Члан 226.

Нове чињенице и нови докази могу да се износе у жалби ако странка није без своје кривице могла да их изнесе до издавања решења.

Садржина жалбе

Члан 227.

Жалба садржи број и датум решења које се побија, назив органа чије се решење побија, жалбени захтев, зашто странка није задовољна решењем и потпис жалиоца.

Жалбени захтев састоји се од тражења да се побијано решење измени, да се поништи у целини или делу или да се поништи у целини или делу уз доношење новог решења којим се друкчије одлучује о управној ствари.

Жалба не мора да буде образложена.

И кад поднесак није означен као жалба, сматра се као жалба ако из његове садржине произлази јасна намера странке да побија решење.

Предавање жалбе

Предавање жалбе првостепеном органу

Члан 228.

Жалба се предаје првостепеном органу.

Ако је жалба предата другостепеном органу, он је одмах прослеђује првостепеном органу.

Жалба предата другостепеном органу сматра се, у погледу рока, као предата првостепеном органу.

Предавање жалбе другостепеном органу

Члан 229.

Жалба која је изјављена зато што решење није издато у законом одређеном року предаје се другостепеном органу.

Жалба се предаје другостепеном органу и кад првостепени орган не изда у законом одређеном року уверење или другу исправу о чињеницама о којима се води службена евиденција, кад у законом одређеном року не одлучи о захтеву за разгледање списка (члан 78) и у другим случајевима који су овим или посебним законом одређени.

2. Поступање првостепеног органа по жалби Одбацивање жалбе

Члан 230.

Првостепени орган решењем одбацује жалбу која није благовремена, није дозвољена, коју је изјавило неовлашћено лице или која није уређена у року који одреди орган (члан 70. став 2).

Жалба не може бити одбачена ако не садржи разлоге због којих се решење побија.

Против решења којим је жалба одбачена може да се изјави жалба која се предаје другостепеном органу који, ако сматра да је жалба основана, истовремено одлучује и о жалби која је била одбачена.

Оглашавање побијаног решења ништавим

Члан 231.

Првостепени орган оглашава побијано решење ништавим ако оно садржи неки од разлога за оглашавање решења ништавим (члан 259).

Удовољавање ожалбеном захтеву

Члан 232.

Ако првостепени орган нађе да у свему треба удовољити ожалбеном захтеву, он то и чини новим решењем.

Пре тога он може да допуни поступак ако нађе да је то неопходно.

Против новог решења дозвољена је нова жалба, која се предаје другостепеном органу.

Прослеђивање жалбе другостепеном органу

Члан 233.

Ако првостепени орган нађе да је жалба благовремена, дозвољена и изјављена од овлашћеног лица, а новим решењем не удовољи ожалбеном захтеву, прослеђује жалбу другостепеном органу у року од 15 дана од када је примио жалбу.

Жалби се придружују списи и правно мишљење првостепеног органа.

Првостепени орган дужан је да у правном мишљењу оцени све наводе жалбе.

3. Поступање другостепеног органа по жалби

Одбацивање жалбе

Члан 234.

Другостепени орган решењем одбацује жалбу која није благовремена, није дозвољена, коју је изјавило неовлашћено лице или која није уређена у року који одреди орган (члан 70. став 2).

Достављање жалбе на одговор

Члан 235.

Другостепени орган доставља жалбу на одговор противној странци и одређује рок за одговор на жалбу.

Рок за одговор на жалбу не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од достављања жалбе.

Границе испитивања побијаног решења

Члан 236.

Другостепени орган испитује побијано решење у границама жалбеног захтева.

Другостепени орган испитује постојање разлога за побијање решења наведених у жалби, а по службеној дужности испитује постојање разлога за оглашавање решења ништавим.

Другостепени орган може да испита постојање и било ког другог разлога због кога решење може да се побија.

Чињенично стање на основу кога другостепени орган одлучује о жалби

Члан 237.

Другостепени орган одлучује о жалби на основу чињеничног стања које је утврђено у поступку пред првостепеним органом или, изузетно, чињеничног стања које је утврђено у поступку пред другостепеним органом (члан 242. став 1).

Промена побијаног решења у корист и на штету жалиоца

Члан 238.

Другостепени орган може променити побијано решење у корист жалиоца и мимо жалбеног захтева, али у оквиру захтева који је жалилац поставио у првостепеном поступку, и ако тиме не вређа право трећих лица.

Другостепени орган може променити побијано решење на штету жалиоца само из разлога због којих решење може да се поништи или укине по основу службеног надзора (члан 256. став 1), огласи ништавим (члан 259) или ванредно укине (члан 264).

Одбијање жалбе

Члан 239.

Другостепени орган одбија жалбу ако нађе да је првостепени орган правилно спровео поступак и да је побијано решење законито и правилно.

Жалба се одбија и ако другостепени орган нађе да је првостепени орган начинио недостатке, али да они нису утицали на одлучивање о управној ствари и/или ако је побијано решење засновано на закону, али из других разлога а не оних који су наведени у образложењу побијаног решења.

Другостепени орган може у образложењу решења којим одбија жалбу да се позове на наводе из образложења првостепеног решења.

Оглашавање побијаног решења ништавим

Члан 240.

Другостепени орган оглашава побијано решење ништавим ако оно садржи неки од разлога за оглашавање решења ништавим (члан 259).

Поништавање побијаног решења због стварне ненадлежности

Члан 241.

Другостепени орган поништава побијано решење и прослеђује предмет на решавање надлежном органу ако нађе да је побијано решење донео стварно ненадлежан орган, а није реч о разлогу за оглашавање решења ништавим.

Поништавање побијаног решења и одлучивање о управној ствари

Члан 242.

Другостепени орган сам или преко првостепеног или замољеног органа, допуњава поступак ако нађе да он није био потпун, па су чињенице које су биле од значаја за доношење побијаног решења погрешно или непотпуно утврђене или понавља цео поступак или његов део ако нађе да је учињена битна повреда правила поступка.

После тога, другостепени орган поништава побијано решење и сам одлучује о жалбеном захтеву.

Другостепени орган поништава првостепено решење и сам решава управну ствар и ако нађе да је у побијаном решењу погрешно примењено материјално право или погрешно оцењени докази или да је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак о чињеничном стању или да првостепени орган није правилно применио дискрециону оцену при одлучивању.

Измена побијаног решења

Члан 243.

Ако другостепени орган нађе да је побијано решење законито и правилно, али да се циљ доношења решења може постићи и другим средствима повољнијим по странку, он тај циљ постиже тако што мења првостепено решење.

4. Жалба кад првостепени орган није издао решење у року који је одређен законом

Члан 244.

Кад првостепени орган није издао решење у року који је одређен законом другостепени орган сам одлучује о управној ствари или налаже првостепеном органу да донесе решење у року не дужем од 30 дана.

Ако првостепени орган поново не донесе решење у року од 30 дана, другостепени орган сам решава управну ствар.

5. Рок за одлучивање о жалби

Члан 245.

Решење којим се одлучује о жалби издаје се што пре, а најкасније у року од 60 дана од када је првостепени орган примио уредну жалбу, односно од када је другостепени орган примио уредну жалбу ако се жалба њему предаје.

III. ПОНАВЉАЊЕ ПОСТУПКА

Разлози за понављање поступка

Члан 246.

Поступак који је окончан решењем против којег не може да се изјави жалба (коначно решење) понавља се:

1) ако се сазна за нове чињенице или стекне могућност да се изведу нови докази који би, сами или у вези са раније изнетим чињеницама или изведеним доказима, могли да доведу до друкчијег решења;

2) ако се решење повољно по странку заснива на неистинитим тврдњама странке којима је овлашћено службено лице доведено у заблуду;

3) ако је решење донело неовлашћено лице, или је поступак водило или у њему одлучивало лице које је морало бити изузето;

4) ако колегијални орган није одлучивало у прописаном саставу или ако за решење није гласала прописана већина чланова колегијалног органа;

5) ако лицу које је могло да има положај странке није пружена прилика да учествује у поступку;

6) ако странка није била заступана сагласно закону;

7) ако лицу које је учествовало у поступку није дата могућност да се служи својим језиком или писмом;

8) ако је решење донето на основу лажне исправе или лажног исказа сведока или вештака или као последица другог кривичног дела;

9) ако се решење заснива на пресуди суда или одлуци другог органа која је касније правноснажно преиначена, укинута или поништена;

10) ако је надлежни орган накнадно и у битним тачкама друкчије, правноснажно одлучио о претходном питању на коме је решење засновано;

11) ако је Уставни суд, у поступку по уставној жалби, утврдио повреду или ускраћивање људског или мањинског права и слободе зајемчене Уставом, а истовремено није поништио оспорено решење.

Нове чињенице и докази јесу разлог за понављање поступка на захтев странке само ако странка није без своје кривице могла да их изнесе до коначности решења.

Иницијатива за понављање поступка

Члан 247.

Понављање поступка може да захтева странка или јавни тужилац.

Орган који је донео коначно решење може да понови поступак по службеној дужности.

Рокови за понављање поступка

Члан 248.

Странка и јавни тужилац могу да захтевају понављање поступка у року од 90 дана од сазнања за разлог за понављање, односно у року од шест месеци од објављивања одлуке Уставног суда у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Исти рокови важе и ако се поступак понавља по службеној дужности.

Када истекне пет година од када је странка обавештена о коначном решењу, више не може да се захтева понављање поступка, нити орган може да понови поступак по службеној дужности.

Захтев за понављање поступка

Члан 249.

Странка мора да у захтеву за понављање поступка учини вероватним разлоге због којих захтева понављање поступка.

Захтев за понављање поступка увек се предаје првостепеном органу.

Првостепени орган доставља захтев са списима другостепеном органу, ако је другостепени орган надлежан да одлучује о захтеву.

Одлагање извршења решења

Члан 250.

Захтев за понављање поступка не одлаже извршење коначног решења.

Изузетно, ако би извршење странци нанело штету која би тешко могла да се надокнади, а одлагање извршења није противно јавном интересу, нити би нанело већу или ненадокнадиву штету противној странци или трећем лицу, орган који одлучује о захтеву за понављање поступка може решењем одложити извршење коначног решења.

Надлежни орган

Члан 251.

О захтеву за понављање поступка одлучује орган који је донео коначно решење.

Исти орган понавља поступак по службеној дужности.

Одлучивање о понављању поступка

Члан 252.

Надлежни орган решењем одбацује захтев који није благовремен, није дозвољен или који је изјављен од неовлашћеног лица или у коме разлог за понављање поступка није учињен вероватним. Ако не одбаци захтев даље испитује да ли је разлог за понављање поступка могао да доведе до друкчијег решења и, ако нађе да није, решењем одбија захтев.

Ако надлежни орган не одбаци, нити одбије захтев за понављање поступка, закључком дозвољава понављање поступка и одређује обим понављања. Закључак одлаже извршење коначног решења.

Радње у поновљеном поступку

Члан 253.

Радње у поновљеном поступку предузима орган који је допустио понављање поступка.

Изузетно, другостепени орган може наложити првостепеном органу да уместо њега предузме радње у поновљеном поступку ако нађе да првостепени орган може да их брже и економичније предузме. При томе, другостепени орган

одређује рок у коме је првостепени орган дужан да предузме радње и достави му списе.

Решење у поновљеном поступку

Члан 254.

По понављању поступка, надлежни орган може оставити на снази коначно решење или донети ново решење којим се, с обзиром на околности случаја, коначно решење поништава или укида.

ДЕО ОСМИ

ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ УКЛАЊАЊА И МЕЊАЊА

РЕШЕЊА

1. Мењање и поништавање решења у вези са управним спором

Члан 255.

Орган против чијег решења је благовремено покренут управни спор може до окончања управног спора, ако уважава све захтеве тужбе, поништити или изменити своје решење из разлога због којих би суд могао да поништи то решење, ако се тиме не вређа право странке у управном поступку или трећег лица.

2. Поништавање или укидање решења по основу службеног надзора

Разлози и рок

Члан 256.

Коначно решење поништава се по основу службеног надзора:

1) ако је решење донео стварно ненадлежни орган, а није реч о разлогу за оглашавање решења ништавим – у року од пет година од када је решење постало коначно;

2) ако је у истој управној ствари раније донето правноснажно решење којим је управна ствар друкчије решена – у року од пет година од када је решење постало коначно;

3) ако је решење донето без претходне или накнадне сагласности, потврде, одобрења или мишљења другог органа – у року од пет година од када је решење постало коначно;

4) ако је решење донео месно ненадлежни орган – у року од једне године од када је решење постало коначно;

5) ако решење уопште не садржи или садржи погрешно упутство о правном средству – у року од једне године од када је решење постало коначно.

Коначно решење укида се по основу службеног надзора ако је њиме очигледно повређен материјални закон, у року од једне године од када је решење постало коначно.

Надлежни орган

Члан 257.

Коначно решење поништава или укида по основу службеног надзора другостепени орган.

Ако не постоји другостепени орган, коначно решење поништава или укида орган који надзире рад органа који је донео коначно решење (надзорни орган).

Коначно решење поништава се по службеној дужности или на захтев странке или јавног тужиоца, а укида – по службеној дужности или на захтев јавног тужиоца.

Могућност покретања управног спора

Члан 258.

Против решења којим надлежни орган поништава или укида коначно решење или одбацује или одбија захтев странке или јавног тужиоца није дозвољена жалба, већ може непосредно да се покрене управни спор.

3. Оглашавање решења ништавим Разлози за оглашавање решења ништавим

Члан 259.

Ништавим се оглашава решење:

- 1) које је донето у ствари из судске надлежности или у ствари о којој се не одлучује у управном поступку;
- 2) које би извршењем могло проузроковати неко кривично дело;
- 3) чије извршење уопште није могуће;
- 4) које је донето без захтева странке (члан 120. став 4), а странка накнадно није изричито или прећутно пристала на решење;
- 5) које је донето као последица принуде, изнуде, уцене, притиска или подмићивања;
- 6) које садржи неправилност која је по изричитој законској одредби предвиђена као разлог ништавости.

Одсуство рока за оглашавање решења ништавим

Члан 260.

Решење увек може да се огласи ништавим, по службеној дужности или на захтев странке или јавног тужиоца.

Решење може да се огласи ништавим у целини или делу.

Надлежни орган

Члан 261.

Решење оглашава ништавим орган који је донео решење или другостепени орган или надзорни орган.

Могућност изјављивања жалбе и покретања управног спора

Члан 262.

Против решења којим се решење оглашава ништавим или одбија захтев странке или јавног тужиоца за оглашавање решења ништавим дозвољена је жалба.

Ако не постоји орган који одлучује о жалби, против решења може непосредно да се покрене управни спор.

4. Укидање или мењање правноснажног решења на предлог заштитника грађана

Члан 263.

Орган може новим решењем да укине или измени своје незаконито правноснажно решење, на предлог заштитника грађана, ако странка о чијим је правима или обавезама одлучио на то пристане и ако се тиме не вређа интерес трећег лица.

Ако је орган укинут или је престала његова надлежност, ново решење доноси орган који је надлежан у време када је предложено укидање или мењање решења.

Против новог решења дозвољена је жалба.

Ако не постоји орган који одлучује о жалби, против решења може непосредно да се покрене управни спор.

Укидање или мењање решења на предлог заштитника грађана није ограничено роком.

5. Ванредно укидање решења Разлози за ванредно укидање решења

Члан 264.

Извршно решење може се, па и кад је законито и правилно, укинути ако је то потребно ради отклањања тешке и непосредне опасности по живот и здравље људи, јавну безбедност, јавни мир и јавни поредак или ради отклањања поремећаја у привреди, а то не може успешно да се отклони другим средствима којима се мање дира у стечена права.

Извршно решење може да се укине и делимично, у обиму неопходном да се постигне сврха укидања.

Надлежни орган

Члан 265.

Извршно решење укида орган који је донео решење или другостепени орган или надзорни орган.

Одсуство рока

Члан 266.

Укидање решења није ограничено роком.

Могућност изјављивања жалбе и покретања управног спора

Члан 267.

Против решења којим се укида извршно решење дозвољена је жалба.

Ако не постоји орган који одлучује о жалби, против решења може непосредно да се покрене управни спор.

Право на накнаду штете

Члан 268.

Странка која због укидања решења трпи штету има право на њену накнаду. О захтеву за накнаду штете решава се у парничном поступку.

**6. Укидање законитог решења
Услови за укидање законитог решења**

Члан 269.

Законито решење може да се укине ако странка на чији је захтев донето захтева укидање, а оно није противно јавном интересу, нити интересу трећих лица. Законито решење може да се укине и кад је то посебним законом одређено.

Надлежни орган

Члан 270.

Законито решење укида орган који га је донео.

Одсуство рока

Члан 271.

Укидање законитог решења није ограничено роком.

Могућност изјављивања жалбе и покретања управног спора

Члан 272.

Против решења којим се укида законито решење или одбија захтев за укидање законитог решења дозвољена је жалба.

Ако не постоји орган који одлучује о жалби, против решења може непосредно да се покрене управни спор.

**7. Правне последице оглашавања решења ништавим, поништавања и
укидања решења**

Члан 273.

Оглашавањем решења ништавим и поништавањем решења уклањају се све правне последице које је решење произвело и оно се онемогућава да даље производи правне последице.

Укидањем решења не уклањају се правне последице које је решење већ произвело, већ се решење онемогућава да даље производи правне последице.

**8. Дужност обавештавања надлежног органа о постојању разлога за
понављање поступка, односно за оглашавање решења ништавим,
поништавање, укидање или мењање решења**

Члан 274.

Орган који сазна за решење које садржи разлог за понављање поступка или за оглашавање решења ништавим, поништавање, укидање или мењање решења, дужан је да о томе одмах обавести орган који је надлежан да по службеној дужности покрене одговарајући поступак, као и јавног тужиоца.

ДЕО ДЕВЕТИ
ИЗВРШЕЊЕ
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Извршност решења

Члан 275.

Решење које је донето у управном поступку извршава се кад постане извршно.

Решење првостепеног органа постаје извршно:

- 1) истеком рока за жалбу, ако жалба није изјављена;
- 2) обавештавањем странке, ако жалба није дозвољена;
- 3) обавештавањем странке, ако жалба не одлаже извршење решења;
- 4) кад се све странке одрекну од права на жалбу;
- 5) обавештавањем странке о другостепеном решењу, ако другостепени орган одбаци или одбије жалбу.

Решење другостепеног органа постаје извршно када странка буде обавештена о њему.

Ако је у извршном решењу одређено да странка може предузети радњу која се извршава у одређеном року, решење се извршава када рок истекне. Ако у извршном решењу није одређен рок, решење се извршава када истекне 15 дана од када је постало извршно.

Извршење може да се спроведе и на основу поравнања, али само против лица које је закључило поравнање.

Предмет извршења

Члан 276.

Решење се извршава ради остваривања новчаних или неновчаних обавеза.

Управно и судско извршење

Члан 277.

Неновчане обавезе извршавају се управним путем (управно извршење), а новчане обавезе – судским путем (судско извршење) ако друкчије није прописано.

Управно извршење спроводи се сагласно овом или посебном закону, а судско извршење – сагласно закону којим се уређује судско извршење.

II. УПРАВНО ИЗВРШЕЊЕ

1. Основне одредбе

Извршеник и тражилац извршења

Члан 278.

Извршење се спроводи против лица које је обавезано да испуни неку обавезу (извршеник).

Извршење које је у интересу странке спроводи се на предлог странке (тражилац извршења).

Извршење се спроводи по службеној дужности ако то налаже јавни интерес.

Надлежност за спровођење извршења

Члан 279.

Извршење спроводи орган који је донео првостепено решење.

Ако је прописано да он не спроводи извршење, а ниједан други орган није на то овлашћен, извршење спроводи првостепени орган на чијем подручју се налази пребивалиште, боравиште или седиште извршеника, а у чијем су делокругу послови опште управе.

Министарство надлежно за унутрашње послове или други орган који је овлашћен да пружи помоћ у извршењу, дужни су да органу, на његов захтев, пруже помоћ у спровођењу извршења.

Сразмерност извршења

Члан 280.

Ако извршење може да се спроведе на више начина, при избору начина извршења орган се придржава начела сразмерности (члан 6).

Време извршења

Члан 281.

Извршење се спроводи радним даном од 8 до 20 сати.

Ако постоји опасност од одлагања и ако је орган који спроводи извршење издао писмени налог, извршење може да се спроводи и у дан када се не ради, као и после 20 сати.

Трошкови извршења

Члан 282.

Трошкове извршења сноси извршеник.

2. Поступак извршења

Потврда о извршности

Члан 283.

Првостепени орган, ако није надлежан за спровођење извршења, на предлог тражиоца извршења или по службеној дужности, ставља на решење које се извршава потврду да је постало извршно (потврда о извршности) и решење одмах прослеђује органу који је надлежан за спровођење извршења.

Решење о извршењу

Члан 284.

Орган који је надлежан за спровођење извршења доноси решење о извршењу, по службеној дужности или на предлог тражиоца извршења.

Решење о извршењу садржи утврђење о томе када је решење постало извршно, време, место и начин извршења.

Решењем о извршењу може да се одреди додатни рок за извршење обавезе или да се обавеза изврши одмах.

Решење о извршењу доставља се извршенику и тражиоцу извршења ако је донето на његов предлог, личним или посредним достављањем.

Извршење преко других лица

Члан 285.

Ако се извршеникова обавеза састоји од радње коју може предузети и друго лице, а извршеник радњу не предузме делом или у целини, радња се предузима преко другог лица, о трошку извршеника.

У том случају орган који спроводи извршење решењем може наложити извршенику да положи износ који је потребан за подмирење трошкова извршења, а да се обрачун накнадно сачини.

Извршење посредном принудом (путем новчаних казни)

Члан 286.

Орган који спроводи извршење принудиће извршеника да испуни обавезе изрицањем новчане казне, ако извршење преко другог лица није могуће или није погодно да се постигне сврха извршења. Новчана казна изриче се решењем.

Физичком лицу се новчана казна изриче у распону од половине просечне месечне зараде по запосленом са порезима и доприносима која је остварена у Републици Србији у претходном месецу до две просечне годишње зараде по запосленом са порезима и доприносима која је остварена у Републици Србији у претходној години, према подацима органа надлежног за послове статистике, а правном лицу – у распону од половине његових месечних прихода, до десет процената његових годишњих прихода које је остварио у Републици Србији у претходној години.

Новчана казна може поново да се изрекне док извршеник не испуни обавезе из решења.

Извршавање новчаних казни

Члан 287.

Новчане казне које су изречене према овом закону извршавају органи управе надлежни за јавне приходе.

Новчана казна уплаћује се у корист буџета из којег се финансира орган који је изрекао новчану казну.

Извршење непосредном принудом

Члан 288.

Извршење се спроводи непосредном принудом ако сврха извршења обавезе не може да се постигне извршењем преко другог лица или изрицањем новчане казне.

Непосредна принуда се примењује и ако извршење друкчије не може да се спроведе у потребном року, а природа обавезе то дозвољава и пропис не забрањује.

Извршење усменог решења

Члан 289.

Усмено решење може да се изврши одмах, без доношења решења о извршењу.

Одлагање извршења

Члан 290.

Извршење може, на предлог извршеника или тражиоца извршења, да се одложи ако је против решења које се извршава изјављена жалба или друго правно средство, а извршење би изазвало непоправљиву штету, под условом да одлагање извршења није законом забрањено, нити противно јавном интересу.

Извршење се одлаже док се не одлучи о жалби или другом правном средству.

О предлогу за одлагање извршења решењем хитно одлучује орган који је донео решење које се извршава.

Обустављање извршења

Члан 291.

Орган који спроводи извршење обуставља извршење ако је обавеза у целини извршена, ако извршење уопште није било дозвољено, ако је управљено према лицу које није извршеник, ако тражилац извршења одустане од предлога за извршење или ако је решење које се извршава оглашено ништавим, поништено, укинито или измењено.

Извршење се обуставља решењем, по службеној дужности или на предлог странке.

Решењем којим се обуставља извршење поништавају се предузете радње, изузев ако је решење које се извршава укинито или измењено.

Противизвршење

Члан 292.

Кад је извршење спроведено, а решење које је извршено касније буде оглашено ништавим, поништено, укинито или измењено, извршеник може да захтева да му се врати што му је извршењем одузето или да се ствар доведе у стање које произлази из новог решења.

О захтеву извршеника решењем одлучује орган који је донео решење о извршењу.

3. Извршење ради обезбеђења

Услови за извршење ради обезбеђења

Члан 293.

Ради обезбеђења извршења, на предлог странке или по службеној дужности, поједине радње извршења могу да се предузму и пре него што решење постане извршно, ако би његово касније извршење могло бити спречено или знатно отежано.

Ако обавеза може принудно да се изврши само на предлог странке, странка мора да учини вероватном опасност од спречавања или знатног отежавања каснијег извршења, при чему орган може да предузимање радњи извршења услови полагањем новчаног износа подобног да покрије штету која би могла настати противној странци ако захтев странке не буде усвојен правноснажним решењем о управној ствари.

Извршење ради обезбеђења може да се допусти и кад је обавеза противне странке утврђена или учињена барем вероватном, ако постоји опасност да ће

противна странка располагањем имовином, договором с трећим лицима или на други начин спречити или знатно отежати извршење обавезе.

О извршењу ради обезбеђења доноси се привремено решење о обезбеђењу.

Накнада штете

Члан 294.

Кад је правноснажним решењем о управној ствари није утврђена обавезе ради чијег обезбеђења је донето привремено решење о обезбеђењу или кад је предлог странке за доношење привременог решења о обезбеђењу био неоснован из других разлога, странка је дужна да противној странци накнади штету насталу извршењем привременог решења о обезбеђењу.

О накнади штете одлучује суд у парничном поступку.

4. Жалба

Члан 295.

Против решења која се доносе у поступку управног извршења дозвољена је жалба.

Жалбом може да се побија само решење које је донето у поступку управног извршења, не и решење које се извршава.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалба се предаје другостепеном органу.

ДЕО ДЕСЕТИ

КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Прекршајна одговорност

Члан 296.

Новчаном казном до 150.000,00 динара казниће се за прекршај одговорно лице у органу које од странке затражи да уз захтев којим она покреће поступак достави и податке које је орган, у складу са чланом 139. став 1. овог закона, дужан да по службеној дужности начини увид, односно да их прибави и обради из доступних службених евиденција.

Казном из става 1. овог члана казниће се за прекршај одговорно лице у органу који на захтев органа који води поступак не достави податке о којима води службену евиденцију у року одређеном у члану 139. став 2. овог закона.

Новчаном казном до 50.000,00 динара казниће се запослени у органу који, поступајући супротно упутству одговорног лица, изврши прекршај из става 1. овог члана.

ДЕО ЈЕДАНАЕСТИ

СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА И ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

I. СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА

Надзор

Члан 297.

Спровођење овог закона надзире министарство надлежно за послове државне управе.

Инспекцијски надзор над спровођењем овог закона врши управна инспекција.

Вођење евиденција

Члан 298.

О решавању о управним стварима води се службена евиденција.

Службена евиденција садржи податке о броју поднетих захтева, броју поступака покренутих по службеној дужности, начину и роковима решавања управних ствари у првостепеном и другостепеном поступку, броју решења која су оглашена ништавим, поништена, укинута или измењена и броју одбачених захтева странака и обустављених поступака.

Наведени подаци воде се и исказују по управним областима.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Окончање започетих поступака

Члан 299.

Поступци који су започети до дана ступања на снагу овог закона окончавају се према одредбама закона који је важио до дана ступања на снагу овог закона.

Ако после ступања на снагу овог закона решење првостепеног органа буде оглашено ништавим, поништено, укинута или измењено, даљи поступак спроводи се према одредбама овог закона.

Престанак важења претходног закона

Члан 300.

Даном ступања на снагу овог закона престаје да важи Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10).

Ступање на снагу

Члан 301.

Овај закон ступа на снагу даном истека 18 месеци од објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.