

**МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УРЕЂЕЊЕ  
АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА**

март 2024. године

## I. УВОДНИ ДЕО

1. **Предмет.** Овом методологијом утврђују се методолошка правила за уређење административних поступака (у даљем тексту: поступак).

2. **Обим примене.** Правила утврђена овом методологијом примењују се на административне поступке, у смислу закона којим се уређује регистар административних поступака, који су прописани законом и ближе уређени подзаконским актима, а које спроводе државни органи и организације, органи и организације аутономних покрајина и органи и организације јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа, посебни органи преко којих се остварује регулаторна функција, као и правна и физичка лица којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: органи).

## II. ОСНОВНА ПРАВИЛА

3. **Правни основ.** Поступак се прописује законом и ближе уређује подзаконским прописом.

Поступак се прописује тако да се подносиоцу захтева пружи информације о свим активностима које је потребно да предузме у току поступка како би остварио право или испунио обавезу.

Ако је за спровођење поступка потребно ближе уредити поједина питања подзаконским прописом, законом ее изричито прописује која питања у вези са поступком се ближе уређују подзаконским прописом

4. **Елементи поступка.** Поступак се прописује ако је потребно да се за остваривање одређеног права или испуњавања обавезе обезбеди сагласност, дозвола или прибави акт којим орган одлучује о конкретном праву или обавези, односно да се органу достави одређена информација.

Пре прописивања поступка орган је у обавези да уради процену потребе увођења поступка и обавезе постојања сагласности или дозволе у одређеној области.

Процену из става 2. ове тачке, орган доноси на основу спроведене анализе ефеката конкретног поступка и уређења одређене области. На тај начин се објашњава и сврха постојања тог поступка, односно разлози његовог прописивања.

Законом се прописују:

- 1) начин покретања поступка;
- 2) услови које је подносилац захтева у обавези да испуни;
- 3) начин издавања и достављања акта уколико се поступак окончава издавањем акта;
- 4) рок у којем је подносилац захтева дужан да покрене поступак, ако постоје оправдани разлози за уређење рока за подношење захтева и санкција у случају непоступања у прописаном року;

5) рок у којем надлежни орган, поступа по поднетом захтеву, односно рок за издавање акта уколико се тај рок разликује од рока прописаног законом којим се уређује општи управни поступак;

6) време важења издатог акта, ако постоје оправдани разлози за његово ограничење;

7) назив акта који се издаје, ако се поступак окончава издавањем акта;

8) назив органа надлежног за спровођење поступка и других органа који учествују у поступку;

9) правни основ за ближе уређење поступка подзаконским прописом,

10) правни основ за прописивање обрасца захтева подзаконским прописом уколико битни елементи обрасца захтева нису прописани законом;

11) обједињено поступање органа уколико у поступку учествује више органа, односно организација кроз обједињено поступање (јединствено управно место);

12) коначност првостепеног акта уколико за то постоје оправданим разлози и

13) друга одступања од одредби закона којим се уређује општи управни поступак.

14) Висина таксе, односно цене услуге се утврђује у складу са законом којим се уређује буџетски систем и Правилником о методологији и начину утврђивања трошкова пружања јавне услуге.

Подзаконским актима се могу ближе уредити начин доказивања испуњености услова прописаних законом, и то:

1) документа којима се доказује испуњеност услова, као и форма тих докумената;

2) образац захтева и

3) форма акта који се издаје у поступку уколико је то оправдано.

Подзаконским актом ближе се уређују потребни подаци, односно документација којима подносилац захтева доказује испуњеност услова, као и форма, формат, облик и број примерака у којима се потребна документа прилажу уз захтев (оригинал, копија, оверена копија, писана форма, електронска форма са или без електронског потписа, број примерака оверен превод документа, временско важење и сл.).

**5. Услови за остваривање права и испуњавање обавеза.** Законом се прописују услови које подносилац захтева мора да испуни како би регулисао своје обавезе или остварио своја права, док се подзаконским актом ближе уређује начин доказивања испуњености услова прописаних законом.

У делу закона или подзаконског прописа где се ближе уређују услови из става 1. ове тачке неопходно је јасно прописати испуњеност којих услова доказује подносилац захтева, а које утврђује надлежни орган по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

**6. Начин покретања и спровођења поступка.** Поступак се покреће подношењем захтева лично, поштом, електронским путем са или без квалификованог електронског потписа.

Ако се поступак не може покренути на један од три начина из става 1. ове тачке, законом то мора бити јасно прописано.

Поступак треба уредити тако да се обезбеди електронско спровођење поступка када год је то могуће.

**7. Образац за подношење захтева.** Законом којим се уређује поступак морају бити прописани битни елементи обрасца за подношење захтева или предвидети доношење обрасца захтева подзаконским прописом, док се садржина обрасца за подношење захтева и сам захтев увек ближе уређује подзаконским прописом и чини његов саставни део.

Образац за подношење захтева треба да садржи:

1) битне информације о подносиоцу захтева потребне органу за поступање по захтеву, као и податке потребне за поступање по службеној дужности; информације о документацији којом се доказује испуњеност услова, а која се прилаже уз образац захтева;

2) форму докумената који се уз образац захтева достављају, податке о издаваоцима тих докумената и другим специфичностима из тачке 5. став 2. ове методологије;

3) друге специфичности од значаја за конкретан поступак.

Уз образац захтева, потребно је да постоји писано обавештење о прибављању података по службеној дужности и обради личних података уколико се ти подаци обрађују у поступку у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Образац захтева се, израђује у електронски читљивом формату, како би се омогућило његово електронско попуњавање и објављује на званичној интернет презентацији надлежног органа и Порталу Регистра административних поступака уз информације о роковима за уређење неуредног захтева и висини издатака, као и потребним информацијама за уплату као што су: сврха уплате, назив и адреса примаоца, број рачуна, модел и позив на број.

**8. Рок за покретање поступка и санкција у случају непоступања у прописаном року.**

Приликом утврђивања и прописивања рока за покретање поступка потребно је размотрити све разлоге за постојање тог рока водећи рачуна о заштити јавног интереса али и интереса подносиоца захтева.

Ако је прописан рок за покретање поступка, истим прописом се прописује и санкција, односно правна последица у случају непоступања подносиоца захтева у прописаним роком.

**9. Рок за поступање по захтеву.** Ако специфичност поступања захтева хитност или поступање надлежног органа у року који се разликује од рока прописаног законом којим се уређује општи управни поступак, законом којим се уређује поступак прописује се рок надлежног органа за поступање по поднетом захтеву.

**10. Издавање и достављање акта.** Акт којим се одлучује о захтеву у поступку издаје се и доставља подносиоцу захтева лично, поштом и/или електронским путем у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и законом којим се уређује електронска управа.

Ако се акт не доставља на један од начина из става 1. ове тачке, законом то мора бити јасно прописано.

Електронска достава акта из става 1. ове тачке се врши кад год су за то испуњени услови и то у електронско сандуче подносиоца захтева или његовог пуномоћника уколико је одређен.

**11. Назив и време важења издатог акта.** Ако се поступак окончава издавањем акта, назив издатог акта прописује се законом.

Приликом утврђивања времена важења издатог акта потребно је размотрити све разлоге за постојање ограничења његовог трајања.

Ограничење времена трајања издатог акта је могуће искључиво у циљу заштите јавног интереса.

**12. Надлежни орган за спровођење поступка.** Законом којим се прописује поступак јасно се дефинише орган надлежан за пријем захтева и спровођење поступка.

Ако у спровођењу поступка, поред органа из става 1. ове тачке учествују и други органи, законом се прописује који су то органи, као и њихове појединачне надлежности у том поступку.

**13. Обједињено поступање органа.**

Ако је за остваривање једног или више права потребно поступање више органа, поступци се спајају и спроводе путем јединственог управног места, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Када у поступку учествује више органа, прописом мора бити јасно дефинисана активност и одговорност сваког надлежног органа за поступање. Уколико се поступак спроводи на начин из става 1. ове тачке потребно је ближе прописати начин одлучивања и поступање сваког од органа у поступку.

**14. Правна средства.** Прописом којим се уређује поступак, уколико се ускраћује могућност жалбе, то мора бити прописано тако да је акт којим се одлучује о захтеву у првом степену коначан.

Коначност издатог акта прописује се само ако за то постоје оправдани разлози.

Ако подносилац захтева има право жалбе, у поступку мора бити наведен рок у коме се жалба подноси уколико се на поступак не односи општи рок из закона којим се уређује управни поступак, назив органа коме се жалба подноси, назив органа који одлучује по жалби, као и рок за одлучивање по жалби.

**15. Таксе и други финансијски издаци.** Таксе и други финансијски издаци се наплаћују за непосредно пружену јавну услугу, односно спроведен поступак и њихова висина мора бити примерена, односно одређена трошковима пружања конкретне услуге, односно спровођења поступка и треба да бите утврђена у апсолутном износу.