INFORMACIJE O BITNIM ELEMENTIMA ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA KOJI SE UREĐUJE PROPISOM [[1]](#footnote-1)

1. Da li se nacrtom/predlogom propisa:

uređuje novi administrativni postupak

menja postojeći administrativni postupak

1. Naziv postupka:
2. Naziv organa, odnosno organizacije koja će biti nadležna za sprovođenje postupka:
3. Nivo vlasti na kome se postupak sprovodi (republički, pokrajinski, lokalni):
4. Navesti član nacrta/predloga propisa kojim je uređen administrativni postupak:
5. Naziv akta koji se izdaje u postupku (ukoliko se u postupku izdaje akt):
6. Vreme važenja akta (ukoliko je akt ograničenog dejstva):
7. Koja je svrha postupka?[[2]](#footnote-2)
8. Ko su subjekti koji mogu podneti zahtev ili su u obavezi da dostave obaveštenje/izveštaj?

privredni subjekti

građani

1. Broj podnetih zahteva u prethodne tri godine, ukoliko se radi o postupku koji se već sprovodi:

2021 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Na koji način se postupak pokreće i sprovodi?

elektronski

papirna forma

1. U kom roku je stranka dužna da pokrene postupak, ukoliko je propisan rok?
2. Da li je predviđena sankcija, odnosno pravna posledica za nepostupanje u propisanom roku? (ukoliko jeste, navesti sankciju/pravnu posledicu)
3. Da li je propisan obrazac zahteva ili je predviđeno njegovo propisivanje?
4. Da li je propisan rok za postupanje organa po zahtevu stranke? (navesti broj dana)
5. Koje podatke organ pribavlјa po službenoj dužnosti i iz kojih javnih evidencija, sa punim nazivom registra iz koga se ti podaci pribavlјaju, kao i vlasnika podataka?
6. Navesti javne isprave i druga dokumenta koja stranka mora da dostavi uz zahtev, uz navođenje podatka iz tih dokumenata koji su neophodni za odlučivanje u postupku?
7. Na koji način organ koji je nadležan za sprovođenje postupka utvrđuje ispunjenost uslova?

izlaskom na teren  rok za izlazak na teren

na osnovu predate dokumentacije

1. Da li se u toku postupka vrši provera znanja i/ili kompetencija lica, u kom roku i na koji način?
2. Da li se u toku postupka vrši provera ispunjenosti propisanih zahteva pregledom predmeta (proizvoda, instrumenta, mašine i sl.), u kom roku i na koji način?
3. Da li se predviđa taksa, naknada i drugi finansijski izdaci (cena usluge) i propis kojim se izdatak utvrđuje?
4. Naziv drugog organa/organizacije koji učestvuje u sprovođenju postupka i njegova aktivnost, ukoliko u postupku učestvuje drugi organ:
5. Naziv postupaka sa kojima je povezan postupak koji se opisuje (da li postoji postupak koji prethodi ovom postupku ili postupak kome je ovaj postupak uslov kao prethodno pitanje):
6. Da li je postupkom predviđena dvostepenost u odlučivanju? Ukoliko nije, navesti član i propis propisa kojim je utvrđena konačnost izdatog akta u prvom stepenu.

1. Чланом 10. Закона о Регистру административних поступака („Службени гласник РС”, број 44/21), прописано је да у поступку доношења прописа на основу ког ће се поступак уписивати у Регистар, обвезник уписа у образложењу прописа наводи опис поступка, све његове битне елементе, сврху поступка као и на који начин ће се поступак спроводити од његовог почетка до краја. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сврха поступка пружа одговор на питање ЗАШТО је одређени поступак прописан, односно одговоре на питања: „Који проблем се решава увођењем поступка/Које право се омогућава увођењем поступка“ или „Који је циљ поступка“, На пример, одговором треба јасно образложити зашто је нека дозвола уведена као обавезна и зашто привредни субјект не би могао да обавља делатност и без те дозволе, какви би се поремећаји на тржишту десили уколико таква дозвола не би била обавезна. [↑](#footnote-ref-2)