

Уредба о вођењу, функционисању и утврђивању података који се уписују у Регистар административних поступака, садржају портала, упису, измени и брисању поступака

I. Основне одредбе

Предмет

Члан 1.

Овом уредбом прописује се начин функционисања Регистра административних поступака (у даљем тексту: Регистар) и садржај портала, повезивања са Правно-информационим системом Републике Србије који се објављује на интернет странама Јавног предузећа Службени гласник, упис, измене уписа и брисања поступка, као и начин потврђивања исправности података, статуса регистрације поступка уписаних у Регистар.

Надлежност за успостављање и управљање Регистром

Члан 2.

Регистар успоставља и њиме управља орган државне управе надлежан за обављање стручних послова који се односе на спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа (у даљем тексту: надлежни орган), уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе обавља стручне послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивање сигурности и безбедности података у Регистру.

Обвезник уписа поступка у Регистар

Члан 3.

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

Изузетно, обвезник уписа републичких административних такси, односно накнада за коришћење јавних добара, као и усклађених динарских износа, њихових измена и укидања у Регистру, увек је орган у чијој је надлежности израда нацрта, односно предлога прописа који уређује поступак у оквиру кога се та такса, односно накнада наплаћује.

Изузетно, обвезник уписа других цена услуга које се не уређују законом који прописује републичке административне таксе су органи који уређују цену услуга или органи који припремају предлог цене услуга које усваја Влада.

Обвезник уписа, односно ажурирања поступака, може у потпуности укључити у упис и ажурирање података о поступку, орган који спроводи конкретан поступак.

Садржина Регистра

Члан 4.

У Регистар се уписују сви административни поступци (у даљем тексту: поступци) 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) и који се покрећу по захтеву привредних субјеката и грађана ради остваривања одређеног права или испуњења прописане обавезе.

Сваки поступак уписан у Регистар садржи следеће податке:

- 1) општи подаци;
- 2) правни основ административног поступка;
- 3) сврха поступка;
- 4) комуникација са другим органима и прибављање података по службеној дужности;
- 5) потребна документација;
- 6) финансијски издаци подносиоца захтева;
- 7) остали елементи административног поступка;
- 8) жалбени поступак;
- 9) опис административног поступка;
- 10) предлози за поједностављење, измену, допуну или укидање поступка;
- 11) напомене.

II. Подаци који се уписују у Регистар

Општи подаци

Члан 5.

Општи подаци о поступку који се уписују у Регистар обухватају следеће податке:

- 1) назив поступка;
- 2) регистрациони број поступка, који систем аутоматски додељује поступку након његовог креирања;
- 3) назив обвезника уписа поступка у Регистар
- 4) назив органа надлежног за спровођење поступка и седиште;
- 5) назив надзорног органа;
- 6) организациона јединица у чијој је надлежности поступак;
- 7) подаци о лицу које је одговорно за податке унете у регистар;
- 8) податак о томе да ли је поступак намењен за привредне субјекте, грађане или је намењен и привредним субјектима и грађанима, у зависности од тога да ли захтев подносе грађани, привредна друштва, предузетници, односно други привредни субјекти (удружења, установе, задруге, адвокати и сл.), бира се понуђена опција.
- 9) делатност/и, коју/е обавља подносилац захтева, а на коју/е се административни поступак односи;
- 10) ниво власти на коме се поступак спроводи (републички, покрајински, локални) у зависности од тога да ли поступак спроводе републички, покрајински или локални органи/организације;

11) податак о томе да ли се поступак спроводи пре регистрације, након регистрације или у току пословања;

12) врста поступка по учесталости обављања (једнократни; понављајући учесталост зависи од пословне активности; понављајући услед законске обавезе)

13) назив акта који орган издаје у конкретном поступку;

14) подаци о броју поднетих захтева и издатих аката, као и извору података.

Правни основ поступка

Члан 6.

У Регистар се уносе подаци о свим законима, подзаконским и другим прописима, који уређују поступак, укључујући врсту прописа, назив прописа, број службеног гласника и члан прописа.

Сврха поступка

Члан 7.

За сваки поступак уписан у Регистар, обвезник уписа је у обавези да образложи сврху тог поступка.

Сврха поступка обухвата образложење зашто је одређени поступак потребан, односно који је циљ прописивања поступка и шта се њиме постиже, као и које би последице биле да теј поступак није прописан, односно да је одређена област нерегулисана.

Сврха поступка пружа образложење зашто је нужно да се кроз одређени поступак обезбеди одређена сагласност, дозвола или добије одређено решење/одлука органа јавне управе.

Комуникација са другим органима и прибављање података по службеној дужности

Члан 8.

У Регистар се уносе подаци о свим органима који поступају у поступку решавања захтева, као и активности сваког органа, у конкретном поступку.

У Регистар се уносе информације о подацима које надлежни орган прибавља по службеној дужности и то:

- 1) назив податка који надлежни орган прибавља по службеној дужности;
- 2) назив регистра/службене евиденције из које се прибавља наведени податак;
- 3) орган надлежан за вођење регистра/службене евиденције;
- 4) начин прибављања податка.

Потребна документација

Члан 9.

У Регистар се уносе подаци о јавним исправама и другим документима који садрже податке неопходне за одлучивање, односно о документима које је подносилац захтева дужан да достави надлежном органу/организацији ради решавања по поднетом захтеву.

Подаци о документима из става 1. овог члана обухватају:

- 1) назив документа;
- 2) категорије или услове за које се тражи документ;
- 3) назив издаваоца документа;
- 4) податке из документа који се користе за решавање по поднетом захтеву;
- 5) форму документа (оригинал, копија, оверена копија, оригинал на увид);
- 6) број примерака документа који се доставља.

Финансијски издаци подносиоца захтева

Члан 10.

У Регистар се уносе подаци о свим финансијским издацима које подносилац захтева има у поступку и то:

- 1) врста издатка, односно да ли је у питању административна такса, накнада, допринос, цена услуге, друго или информација да не постоји финансијски издатак;
- 2) пун назив издатка;
- 3) назив прописа, којим се утврђује издатак и број службеног гласила;
- 4) члан/ови прописа којим/а се утврђује издатак;
- 5) тарифни број, уколико је у питању административна такса;
- 6) износ финансијског издатка;
- 7) сврха плаћања;
- 8) назив примаоца;
- 9) број рачуна за уплату;
- 10) модел и позив на број;
- 11) напомене у вези ослобођења од издатака, друге специфичности од значаја за утврђивање финансијско издатка.

Остали елементи поступка

Члан 11.

У Регистар се уписују подаци везани за остале елементе административног поступка, а који се односе на рокове, образац за подношење захтева и издата акта.

Податак о роковима административног поступка обухвата:

- 1) рок за уређење неуредног захтева;
- 2) рок органа за решавање уредног захтева;
- 3) време важења издатог акта, добијеног по окончању административног поступка;
- 4) назив прописа, број службеног гласника и члан прописа којим се утврђује време важења издатог акта ако постоји.

Податак о обрасцу за подношења захтева административног поступка обухвата:

- 1) форму подношења захтева;

2) рок за достављање захтева надлежном органу/организацији од стране подносиоца и санкцију за лице које не поднесе захтев у прописаном року, ако су рок и санкција прописани;

3) врсту обрасца;

4) назив прописа, број службеног гласила и члан прописа којим је објављен образац или дефинисани његови елементи;

5) начин на који подносилац преузима образац за подношење захтева;

6) начин на који подносилац доставља захтев надлежном органу/организацији.

Ако је прописан или од организационе јединице припремљен образац за подношење захтева, обвезник уписа је дужан да образац приложи у Регистар, као и да образац буде у електронски читљивом формату како би се омогућило електронско попуњавање обрасца.

Податак о издатим актима обухвата:

1) форму издатог акта;

2) начин на који надлежни орган/организација доставља акт подносиоцу захтева;

3) информацију о регистру издатих аката.

Правна средства

Члан 12.

У Регистар се уписују подаци о правним средствима и то:

1) податак да ли је прописано право на жалбу/ приговор, односно могућност покретања управног спора,

2) назив прописа, којим се утврђује право жалбе/приговора, члан и број службеног гласила;

3) орган коме се доставља жалба/приговор;

4) рок за достављање жалбе/приговора;

5) начин на који се жалба/приговор подноси;

6) назив органа надлежног за одлучивање по жалби/приговору;

7) рок за одлучивање о жалби/приговору;

8) трошкове жалбеног поступка у складу са чланом 10. ове уредбе.

Опис поступка

Члан 13.

Сваки поступак који се налази у Регистру мора имати опис поступка који је јавно доступан на Порталу еУправе у делу који се односи на Регистар и који треба да садржи следеће информације:

1) коме је намењен поступак;

2) како остварити право или испунити обавезу;

3) који су финансијски издаци;

- 4) који су рокови за поступање органа;
- 5) напомене везане за поступак, односно све битне информације за поступак које нису садржане у тач. 1) до 3).

Опис поступка мора да буде потпун, јасан, једноставан, односно без информација које се не односе директно на став 1. овог члана и припремљен у већ предвиђеној форми у софтверском решењу Регистра, као и да садржи све потребне информације о поступку које су потребне кориснику Портала за успешно подношење захтева.

Предлози за поједностављење, измену, допуну или укидање поступка

Члан 14.

У циљу унапређења административних поступка и прописа у Регистар се уносе предлози за поједностављење, измену, допуну или укидање административних поступака.

III. Приступ Регистру и упис поступака у Регистар

Приступ Регистру

Члан 15.

Приступ Регистру од стране органа врши се путем корисничког налога.

Обвезник уписа решењем именује и разрешава администратора органа за поступке из своје надлежности и без одлагања о томе обавештава надлежни орган, који именованом администратору отвара кориснички налог и обезбеђује приступ Регистру.

Обвезник уписа одређује овлашћена лица која врше упис и ажурирање свих поступака из надлежности органа у Регистар.

Администратор органа из става 2. овог члана је у обавези да благовремено поднесе захтев за упис, ажурирање или брисање поступка надлежном органу, као и за промену података о овлашћеном лицу из става 3. овог члана, уколико до промене дође.

Захтев из става 4. овог члана се сматра и захтевом за отварање корисничког налога за лица из става 3. овог члана, уколико су у питању лица која не поседују кориснички налог.

Захтев из става 4. овог члана садржи назив поступка који се уписује, брише или ажурира, правни основ којим је поступак прописан, име и презиме лица за која се тражи приступ регистру ради уписа или ажурирања података о поступку, адресу електронске поште, контакт телефон..

По пријему захтева надлежни орган омогућава приступ Регистру, овлашћеним лицима из става 3. овог члана, најкасније у року од 3 радна дана од дана пријема обавештења, додељивањем корисничког налога.

Предлог за упис новог поступка одобрава надлежни орган, након чега поступак постаје креиран у Регистру.

Након креирања поступка у Регистру, овлашћено лице из става 3. овог члана уноси све податке о поступку у Регистар у складу са овом уредбом и законом којим се уређује Регистар.

Администратор органа из став 2. овог члана врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар.

Након потврђивања исправност података уписаних у Регистар, овлашћена лица из надлежног органа за Регистар, врше проверу усклађености поступка за законом којим се уређује Регистар и Методологијом за уређење и спровођење поступка.

Упис поступака у Регистар Члан 16.

Упис поступака у Регистар врши се путем електронског обрасца, попуњавањем одговарајућих поља, у складу са Упутством за попуњавање обрасца, која је саставни део ове уредбе.

Обвезник уписа је у обавези да упише, односно ажурира сваки поступак за који је надлежан у смислу закона којим се уређује Регистар.

За сваки нови поступак администратор органа из члана 15. став 2. ове уредбе, подноси захтев за упис поступка, надлежном органу.

Захтев за упис новог поступка садржи назив административног поступка, правни основ за увођење новог поступка, назив надлежног органа који спроводи поступак, податке о лицу задуженом за попис поступка.

Корисничке улоге Члан 17.

У Регистру постоје следеће корисничке улоге:

1) Овлашћена лица из члана 15. ове уредбе, који врши упис и ажурирање свих поступака из надлежности органа у складу са овом уредбом и законом којим се уређује упис у Регистар су корисници корисничког налога којим могу приступити само подацима о поступцима за које су овлашћени;

2) Лица овлашћена за контролу уписа и одобравање у органима и управама у саставу министарства, јавним агенцијама и јавним предузећима, као и другим органима и организацијама које врше послове из делокруга надлежности министарства, као и лица у само министарству су корисници налога који им омогућава да врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар, уколико то обвезник уписа одлучи(у даљем тексту: Контролор);

3) Администратор органа, посебних организација и независних органа/ организација, користе администраторски налог органа који му омогућава да поднесе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру административних поступака, врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар за све поступке из надлежности органа који га је именовао решењем.

4) Овлашћена лица надлежног органа која користе кориснички налог супер администратора Регистра, а који омогућава креирање поступка по захтеву из тачке 4 овог

члана, креирање корисничких налога у Регистру, врше контролу уписа података о поступку, као координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима.

Статус поступка у Регистру

Члан 18.

Након уношења захтева за упис новог поступка, као и његовог одобрења у складу са чланом 15. ст. 4. и 9. ове уредбе поступак стиче статус: „Додељен“.

Током уноса података у Регистар у складу са чланом 15. став 10. ове уредбе, административни поступак стиче статус „У изradi“.

Након завршетка уноса свих података о поступку који се уписује или ажурира од стране овлашћеног лица обвезника уписа, административни поступак стиче статус „чека одобрење контролора/администратора“.

Након потврђивања исправности уписаних података, од стране администратора из члана 15. став 2. ове уредбе, поступак стиче статус „Чека одобрење надлежног органа за Регистар“.

Ако је поступак враћен на дораду, у зависности од тога да ли га је на дораду вратио Контролор или Администратор органа, поступак стиче статус „Враћен на дораду од Контролора“, односно „Враћен на дораду од Администратора“.

Након контроле уписа података о поступку, од стране надлежног органа, у складу са законом којим се уређује Регистар, поступак стиче статус „Одобен“, односно „Враћен на дораду“, у зависности од тога да ли је поступак уписан у складу са законом и Методологијом.

Даном ступања на снагу прописа којим се уређује поступак, односно даном ступања на снагу одредби којима је уређен, административни поступак стиче статус „Објављен“, чиме се поступак чини јавно доступним на порталу еУправа.

Даном престанка важења административног поступка, односно правног основа за његово спровођење поступак стиче статус „Архивиран“.

Садржина Портала

Члан 19.

На Порталу еУправа, у делу који се односи на Регистар јавно је доступан опис сваког поступка уписаног у Регистар, у складу са чланом 13. ове уредбе и чланом 8. Закона.

Приступ Регистру од стране заинтересованих лица

Члан 20.

Заинтересована лица могу извршити увид у опис сваког поступка уписаног у Регистар, преко портала еУправе или директним приступом на део који се односи на Регистар, а додатном опцијом свако заинтересовано лице може приступити Регистру и јавно доступним

подацима о поступцима уписаним у Регистар, у складу са законом којим се уређује Регистар.

Ступање на снагу

Члан 21.

Ова Уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.