



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАПОВО
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 110-12/21-I
Датум: 17.12.2021.године
ЛАПОВО

На основу члана 37. Статута општине Лапово („Службени гласник општине Лапово“, бр. 2/2019) и члана 131. Пословника о раду Скупштине општине Лапово („Сл. гласник општине Лапово“, бр. 5/19), а у складу са Законом о регистру административних поступака („Службени гласник Републике Србије“, бр. 44/2021) Скупштина општине Лапово, на седници одржаној дана 17. децембра 2021. године, донела је

ПРАВИЛНИК

О

РАДУ РЕГИСТРА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о раду регистра административних поступака, детаљно се уређују правила и процедуре рада Регистра административних поступака (у даљем тексту: Регистар) унутрашња организација, надлежност и начин рада тела која управљају радом Регистра.

Члан 2.

Циљ доношења Правилника јесте утврђивање обавезних правила рада Регистра како би се:

- обезбедила правна сигурност пословним субјектима и грађанима приликом подношења захтева као и у поступку одлучивања по захтевима
- боља сарадња општинских служби са странкама и
- обезбедило доношење квалитетнијих прописа у будућности.

Члан 3.

Административни поступак, обухвата поступак решавања предмета од момента подношења захтева грађана, пословних субјеката или представника цивилног друштва до момента решавања о поднетом захтеву.

Поред наведеног, појам административног поступка обухвата и:

- све дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, допуштења и томе слично,
- плаћање такси и накнада,
- обавештења Општинској управи и њеним организационим јединицама која су потребна за обављање привредних делатности, односно за остваривања права грађана.

Регистар

Члан 4.

Регистар је централизована електронска база свих података везаних за административне поступке који се примењују у раду Општинске управе и њених организационих јединица – одељења и одсека.

Садржај Регистра се објављује на посебном делу интернет презентације општине Лапово.

Сви административни поступци које Општинска управа и одељења и одсеци примењују у своме раду, из делокруга изворних послова, морају бити регистровани у Регистру.

Административни поступци који нису регистроване неће се примењивати до увођења у Регистар.

Административни поступци се могу примењивати само у облику у коме се налазе у Регистру.

Члан 5.

Елементи формалности су:

- Регистрациони број формалности;
- Назив формалности;
- Назив организационе јединице Општинске управе која спроводи поступак и одлучује о административним поступцима);
- Адреса, број телефона/ факса, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу доставити захтев за административни поступак или добити друге информације о административним поступцима од надлежне организационе јединице;
- Делатност на коју се административни поступак односи;
- Сврха административног поступка;
- Правни основ административног поступка;
- Износ таксе и накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка односно након доношења одлуке (дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања и томе слично)
- Информације (подаци) које треба доставити приликом подношења захтева за административни поступак;
- Документација коју треба доставити приликом подношења захтева за административни поступак;
- Рок у коме је овлашћена организациона јединица дужна да доносе одлуку по поднетом захтеву;
- Образац захтева административног поступка (уколико је прописан или припремљен)
- Време важења донете одлуке (ако постоји временско ограничење).

Одговорна тела

Члан 6.

У раду Регистра учествују:

- Општинско веће и
- начелник Општинске управе, руководиоци одељења и шефови одсека, (даљем у тексту: Регулаторно тело).

Члан 7.

Регистром управља Општинско веће које је одговорно за интегритет, одрживост и транспарентност Регистра.

Регулаторно тело је одговорно је за тачност података, рад и одржавање регистра.

Члан 8.

Општинско веће управља радом Регистра и одговорно је за остваривање рада Регистра, као и за поштовање правила и процедуре рада Регистра.

На основу поднетог захтева надлежних организационих јединица Општинске управе и мишљења Регулаторног тела, Општинско веће доноси одлуку о регистрацији, измени или брисању административних поступака из Регистра.

Општинско веће редовно извештава Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њен захтев.

Члан 9.

Регулаторно тело обавља стручне, административне и техничке послове.

Регулаторно тело доноси мишљење за сваки поднети захтев за регистрацију, измену или брисање административних поступака из Регистра.

Члан 10.

Регулаторно тело за свој рад одговара Општинском већу.

Члан 11.

Регулаторно тело има сталне и повремене чланове.

Стални чланови Регулаторног тела су:

- Начелник Општинске управе,
- Руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове,
- Руководилац Одељења за буџет, привреду и финансије,
- Руководилац Одељења за урбанизам, имовинско правне и стамбено-комуналне послове,
- Лице ангажовано за обављање послова из области информационе технологије.

Повремени чланови Регулаторног тела су представници организационе јединице која подноси захтев за регистрацију, измене или брисање формалности.

Сви чланови Регулаторног тела за регулаторну реформу су запослени у Општинској управи и учествовање у његовом раду, спада у њихове редовне радне обавезе.

Рад Регистра

Члан 12.

У Регистру се спроводе три основне процедуре:

1. Регистрација административних поступака у Регистар;
2. Измене и допуне административних поступака;
3. Брисање административних поступака.

Поступак регистрације формалности

Члан 13.

Организациона јединица која предлаже регистрацију административних поступака упућује захтев за регистрацију Регулаторном телу.

Уз захтев за регистрацију се предају следећа документа:

- копија прописа на основу кога се предлаже регистрација административних поступака (у случају када је у питању републички пропис),
- предлог акта органа општине којим се планира увођење административних поступака,
- наведени сви елементи које административни поступак треба да садржи,
- образац захтева за административни поступак:

У случају када је правни основ административних поступака републички пропис, захтев за регистрацију административног поступка подноси се у року се у року 5 дана од дана од пријема „Службеног гласника Републике Србије.

Уколико се увођење административних поступака планира на основу акта Општине Лапово, захтев за регистрацију административних поступака се подноси док је акт у форми нацрта или предлога.

Члан 14.

Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ републички правни акт, Регулаторно тело утврђује следеће:

- да ли је захтев комплетан,
- да ли је административни поступак за коју се тражи регистрација у складу са републичким прописом,
- да ли је административни поступак за коју се тражи регистрација повољна за пословање, односно да ли су предложеним обликом на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ нацрт, односно предлог акта општине Лапово, Регулаторно тело утврђује следеће:

- да ли је захтев комплетан,
- да ли је административни поступак формално потребан,
- да ли је административни поступак легалан,
- да ли је административни поступак за који се тражи регистрација у складу са нацртом односно предлогом акта општине Лапово,
- да ли је административни поступак који се тражи регистрација повољна за пословање односно да ли постоји алтернатива формалности и, ако не постоји, да ли су предложеним обликом административног поступка на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

Члан 15.

Регулаторно тело разматра захтев и, у року од 5 радних дана од дана подношења захтева за регистрацију, даје мишљење.

Мишљење Регулаторног тела може бити позитивно или негативно.

Позитивно мишљење се заједно са захтевом и прилозима доставља Општинском већу на разматрање и одлучивање.

Негативно мишљење, чији су саставни делови образложење и препорука за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену административног поступка, односно нацрта или предлога акта општине Лапово, доставља се организационој јединици која је поднела захтев.

У случају негативног мишљења Регулаторног тела, овлашћена организациона јединица је дужна да у року од 3 дана поступи по мишљењу и препорукама за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену административног поступка, односно нацрта или предлога акта општине Лапово.

Члан 16.

Регулаторно тело условно региструје административни поступак чији је правни основ републички пропис, приликом предаје захтева за регистрацију.

Условна регистрација се примењује до позитивне одлуке Општинског већа на поднети захтев.

Рок за условну регистрацију административних поступака је 5 радних дана од дана пријема захтева.

Члан 17.

Општинско веће прегледа захтев за регистрацију и мишљење Регулаторног тела.

Општинско веће доноси одлуку о поднетом захтеву, у року од 15 дана од дана пријема мишљења Регулаторног тела.

Одлуком Општинског већа захтев се усваја или одбија.

Одлука Општинског већа се доставља Регулаторном телу и овлашћеној организационој јединици Општинске управе која је поднела захтев за регистрацију, измене и допуне.

Члан 18.

На основу одлуке Општинског већа којом се усваја захтев из члана 17 овог правилника, Регулаторно тело:

- региструје нови административни поступак у року од једног дана од дана пријема „Службеног гласника општине Лапово“ у коме је објављен правни акт.
- брише услов код условно регистрованог административног поступка у року од једног дана од дана доставе позитивне одлуке Општинског већа.

Члан 19.

На основу негативне одлуке из члана 17.овог правилника, организациона јединица која је поднела захтев за регистрацију дужна је да Регулаторном телу достави измењен или допуњен захтев за регистрацију административног поступка:

- у року од 5 радних дана од дана достављања негативне одлуке на захтев за регистрацију административног поступка чији је правни основ републички пропис
- у року од 3 дана од дана достављања негативне одлуке на захтев за регистрацију административног поступка формалности чији је правни основ акт општине Лапово или Општинске управе.

Приликом подношења измењеног или допуњеног захтева за регистрацију у складу са одлукама Општинског већа и Регулаторног тела, примењују се иста правила поступка, одлучивања и рокови као код првобитног захтева за регистрацију административних поступака.

Измена административног поступка**Члан 20.**

Организациона јединица која предлаже измену административног поступка упућује захтев за измену Регулаторном телу.

У поступку измене административног поступка Регулаторно тело врши измене оних елемената административног поступка чија измена је тражена у захтеву.

Сва остала правила поступка и рокови који се примењују код захтева за регистрацију административног поступка примењују се и у случају захтева за измену административног поступка.

Брисање административног поступка**Члан 21.**

Организациона јединица која предлаже брисање административног поступка из Регистра, упућује захтев за брисање административног поступка Регулаторном телу.

Уколико је административни поступак елиминисан републичким прописом, уз захтев за брисање административног поступка се прилаже копија прописа којим се административни поступак елиминише.

Регулаторном телу стара се о брисању административног поступка из Регистра у складу са поступком из овог правилника.

Сва остала правила поступка и рокови који се примењују код захтева за регистрацију административног поступка примењују се и у случају захтева за брисање административног поступка.

Прелазне и завршне одредбе**Члан 22.**

За административне поступке који нису евидентирани, примениће се скраћени поступак укључивања у Регистар.

У скраћеном поступку, надлежној организационој јединици оставља се додатни рок од 60 дана, од дана доношења овог правилника, да пријаве изостављене административне поступке.

У случају да надлежна организациона јединица, изостављени административни поступак пријави у року 60 дана, од дана доношења овог правилника, административни поступак ће се укључити у Регистар.

У случају да надлежна организациона јединица не пријави изостављени административни поступак у року од 60 дана, од дана доношења овог правилника, изостављени административни поступак ће се регистровати у складу са редовним поступком из овог правилника.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лапово“.

ПРЕДСЕДНИЦА

Мирела Раденковић, ср.