

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС број 129/07) члана 68. Статута општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа", број 21/08 и 8/09 и „Службени гласник Града Врања", број 11/2013), члана 30. Одлуке о Општинском већу Општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа", бр. 23/08) и члана 51. Пословника Општинског већа Општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа" 23/08), Општинско веће Општине Владичин Хан на седници одржаној дана 13.08.2013. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ РЕГИСТРА ФОРМАЛНОСТИ**

### **Уводне одредбе**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

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

1. Обезбедила правна сигурност пословним субјектима и грађанима приликом подношења захтева као и у поступку одлучивања по захтевима
2. Боља сарадња Општинске управе са странкама и
3. Обезбедило предлагање и доношење квалитетнијих прописа у будућности.

#### **Члан 3.**

Административни поступак, обухвата поступак решавања од момента подношења захтева странке до решавања о поднетом захтеву.

### **Регистар административних поступака**

#### **Члан 4.**

Регистар административних поступака је централизована аналогна или електронска база свих података везаних за одабране административне поступке.

Садржај Регистра се објављује на посебном делу интернет презентације општине.

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

#### **Члан 5.**

Елементи административног поступка су:

- назив административног поступка,
- назив организационе јединице Општинске управе која проводи и одлучује о административном поступку (у даљем тексту: овлашћена служба),

- адреса, број телефона/ факса, електронска адреса или други начин на који заинтересоване странке могу доставити захтев за решавање или добити друге информације о административним поступцима овлашћене службе
- област 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, процене и слично)
- информације (подаци) које треба доставити приликом подношења захтева за одређени административни поступак
- документација коју треба доставити приликом подношења захтева
- рок у коме овлашћена служба доноси одлуку по поднетом захтеву
- образац захтева за формалност (уколико је прописан или припремљен)

## **Одговорна тела**

### **Члан 6.**

Регистром управља начелник Општинске управе који је одговоран за тачност података, рад и одржавање регистра, за поштовање правила и процедура, као и за одрживост и транспарентност Регистра.

### **Члан 7.**

На основу поднетог захтева службе начелник Општинске управе доноси одлуку о регистрацији, измени или брисању административног поступка из Регистра.

Начелник Општинске управе је дужан да редовно извештава председника општине о раду Регистра, по сопственој иницијативи или на његов захтев.

## **Рад Регистра**

### **Члан 8.**

У Регистру се спроводе три основне процедуре:

- регистрација административног поступка у Регистар (у даљем тексту: регистрација)
- измене административног поступка у Регистру (у даљем тексту: измена формалности)
- брисање административног поступка из Регистра (у даљем тексту: брисање формалности)

## **Поступак регистрације**

### **Члан 9.**

Организациона јединица која предлаже регистрацију административног поступка упућује захтев за регистрацију начелнику Општинске управе.

Захтев за регистрацију (Прилог 1.) је саставни део овог Правилника.

Уз захтев за регистрацију се предају следећа документа:

- копија прописа на основу кога се предлаже регистрација административног поступка,
- општи акт органа општине којим се уводи административни поступак,
- попуњен захтев за регистрацију (Прилог 4.), који је саставни део овог Правилника,
- образац захтева за административни поступак :
  - а) прописан актом републичких органа и припремљен од стране службе,
  - б) предлог обрасца припремљен на основу акта органа општине.

У случају када је правни основ за регистрацију административног поступка републички пропис, захтев за регистрацију подноси се у року се у року 2 дана од дана од пријема „Службеног гласника“ Републике Србије.

Уколико је основ за увођење административног поступка акт надлежног органа општине, захтев за регистрацију подноси се у року од 2 дана од дана објављивања у Службеном листу општине.

#### **Члан 10.**

Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ републички правни акт, начелник Општинске управе утврђује следеће:

- да ли је захтев комплетан,
- да ли је административни поступак за коју се тражи регистрација у складу са републичким као и општинским прописом.

#### **Члан 11.**

Начелник Општинске управе разматра захтев и у року од 5 радних дана од дана подношења захтева за регистрацију, доноси одлуку.

Одлука начелника Општинске управе може бити позитивна или негативна.

Негативна одлука, чији су саставни делови образложење и препорука за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену административног поступка, доставља се организационој јединици која је поднела захтев.

У случају негативне одлуке начелника Општинске управе, овлашћена служба је дужна да у року од 3 дана поступи по одлуци и препорукама изнетим у образложењу за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену формалности.

### **Измена формалности**

#### **Члан 12.**

Организациона јединица која предлаже измену административног поступка упућује захтев за измену начелнику Општинске управе.

Захтев за измену формалности (Прилог 2.) саставни је део овог Правилника.

У поступку измене административног поступка, начелник Општинске управе врши измене оних елемената формалности чија измена је тражена у захтеву.

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

## Брисање формалности

### Члан 13.

Организациона јединица која предлаже брисање административног поступка из Регистра, упућује захтев за брисање начелнику Општинске управе.

Захтев за брисање формалности (Прилог 3.) саставни је део овог Правилника.

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

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 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се на огласној табли Општинске управе Владичин Хан.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**  
**БРОЈ: 06-89/5/2013-01**

За тачност отправка одговара  
самостални стручни сарадник  
за послове Општинског већа  
Станко Трајковић



**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Горан Младеновић**

