

На основу члана 39. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 5/13), става II Закључка о прихватању Препорука за унапређење и поједностављење административних поступака града Краљева, број 4420/13 од 25.11.2013. године и члана 4. Закључка о рационализацији рада Градске управе града Краљева, број 06-416/2013-III од 27.11.2013. године ("Службени лист града Краљева" број 27/13), начелник Градске управе града Краљева доноси

## **П Р А В И Л Н И К О РАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о рационализацији рада Градске управе града Краљева (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују међусобни односи одељења, службе, кабинета и одсека (у даљем тексту: организационе јединице) унутар Градске управе града Краљева (у даљем тексту: Градска управа), правила поступања и начин рада у административним поступцима, рокови за достављање, обраду и решавање предмета, као и друга питања од значаја за рационализацију рада организационих јединица.

#### **Члан 2.**

Административни поступак представља поступак решавања предмета од момента подношења поднеска странке, до давања, односно, достављања одговора, односно одлучивања од стране надлежног органа, или другог начина поступања по поднеску странке.

#### **Члан 3.**

Административни поступак се покреће предајом поднеска непосредно или поштом, усменим саопштавањем на записник, или у електронском облику за административне поступке за које је обезбеђено електронско подношење.

У случају да за одређени административни поступак постоји образац организационе јединице, захтеви странака ће се примати на прописаном обрасцу лично или поштом, односно у електронском облику.

### **II САРАДЊА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 4.**

У поступку решавања предмета, организационе јединице су у обавези да међусобно непосредно сарађују и размењују документацију, акта, информације и податке (у даљем тексту: документација) којима располажу.

Приликом решавања предмета, организационе јединице су дужне да по службеној дужности прибављају документацију из става 1. овог члана.

Странка, по чијем се предмету поступа, није у обавези да доставља документацију којима располажу организационе јединице, а која се доставља по службеној дужности.

#### **Члан 5.**

У циљу брже размене документације, организационе јединице су дужне да припреме списак потребне документације која се прибавља по службеној дужности.

Списак потребне документације се доставља до 12,00 сати истог дана надлежној организационој јединици чија се документација прибавља по службеној дужности.

Организационе јединице су дужне да до краја радног дана доставе документацију која се прибавља по службеној дужности.

Уколико списак потребне документације буде достављен после 12,00 сати, рок за доставу тражене документације истиче наредног радног дана, најкасније до краја радног времена.

Изузетно, када број примљених предмета у временском периоду од 5 радних дана, за један административни поступак износи преко 500, рок за доставу документације продужава се на 5 дана од дана пријема списка организационе јединице.

#### **Члан 6.**

Начелници одељења, шеф кабинета и руководилац службе ће у року од 3 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, одредити запослене који ће бити задужени за достављање спискова и тражене документације, а у истом року одредиће и запослене који ће бити задужени за организацију достављања документације по службеној дужности на нивоу сваке организационе јединице.

Име, презиме и е-mail адреса запослених задужених за прибављане документације по службеној дужности доставиће се свим организационим јединицама.

Достава спискова и тражене документације врши се, по правилу, када год је то могуће, у електронском облику. У случају када је документација доступна једино у писаном облику који није могуће превести у одговарајући електронски облик, доставља се у писаном облику.

#### **Члан 7.**

Уколико надлежна организациона јединица не поседује тражену документацију, дужна је да о томе без одлагања обавести организациону јединицу која је документацију тражила.

### III РОКОВИ ЗА ПОСТУПАЊЕ

#### Члан 8.

Пријем и евиденција поднесака обављају се у току дана када је поднесак предат.

Поднесак примљен до 13,00 сати доставља се надлежној организационој јединици до краја радног времена.

Поднесак примљен од 13,00 до 15,00 сати, доставља се надлежној организационој јединици, наредног радног дана најкасније до краја радног времена.

#### Члан 9.

По пријему предмета у надлежну организациону јединицу, за поступање по предмету одређује се запослени у току истог дана.

Запослени је дужан да, у прописаном року од дана пријема предмета у организациону јединицу, изврши преглед истог и уколико уочи недостатке, наложи странци да их у остављеном року отклони, са упозорењем да ће се у противном, поднесак закључком одбацити. У изузетним случајевима, запослени је дужан да предмет прегледа одмах.

#### Члан 10.

Организационе јединице су дужне да уредне предмете решавају у роковима прописаним овим Правилником.

У зависности од врсте административног поступка и организационе јединице које га спроводи, рокови за преглед потпуности предмета и рокови за решавање уредних предмета одређени су у Прилогу I, који је саставни део овог Правилника.

#### Члан 11.

У случају прекорачења рока, запослени који је поступао по предмету дужан је да достави писану изјаву о разлозима за прекорачење непосредном руководиоцу и начелнику Градске управе.

### IV УВОЂЕЊЕ СТАНДАРДИЗОВАНИХ ОБРАЗАЦА

#### Члан 12.

У циљу бржег и економичнијег поступања са административним поступцима у одељењима/организационим јединицама одсецима, за део административних поступака уводе се стандардизовани обрасци.

#### Члан 13.

Сваки образац, поред меморандума у заглављу, обавезно садржи:

- 1) назив и шифру административног поступка;

- 2) назив надлежне основне и уже организационе јединице);
- 3) контакт податке: адресу, телефон и e-mail;
- 4) основне податке о странци (име и презиме / назив привредног субјекта, телефон, адреса и сл.);
- 5) таксативно набројане доказе (документа, прилоге и акта) потребне за решавање предмета, форму у којој се достављају документа (оригинал, оригинал на увид, фотокопија или оверена фотокопија), назив органа, организације или институције која издаје документ, напомену да се документ прибавља по службеној дужности или га доставља странка;
- 6) рок за преглед потпуности примљеног предмета и рок за решавање уредног предмета;
- 7) назив и висину таксе/и или накнаде, број рачуна, позив на број за уплату;
- 8) обавештења за странку: а) да ће се, по правилу, дозволити само једна могућност достављања допуне, како би предмет био потпун б) да странка потписом обрасца даје сагласност да се потребна документација прибавља по службеној дужности.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

Обавезују се начелници одељења, шеф кабинета и руководилац службе да начелнику Градске управе тромесечно достављају извештаје о реализацији административних поступака прописаних овим Правилником.

Извештаји из става 1. биће саставни део Годишњег извештаја о раду Градске управе, који начелник Градске управе подноси градоначелнику, Градском већу и Скупштини града Краљева.

### Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

## ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 110-6/13, дана 29.11.2013. године

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Милош Петровић, дипл. правник