

**КРАЉЕВО - ПРЕПОРУКЕ ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА У ОКВИРУ  
ПРОЈЕКТА „УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ КРОЗ РЕГУЛАТОРНУ РЕФОРМУ“**

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
1.	OPS.1.1	Уверење о животу за кориснике домаће и иностране пензије	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови ће се прецизирати доношењем посебног градског акта.</p>
2.	OPS.1.2	Уверење о издржавању (о породичном стању)	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Извод из матичне књиге рођених  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.  <b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
3.	OPS.1.3	Овера потписа рукописа и преписа	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
4.	OPS.1.4	Упис у књигу умрлих и сачињавање смртовнице	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Извод из матичне књиге венчаних</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уврење о држављанству</li> </ol> <p>Наведени документ није неопходан за овај административни поступак, јер није потребно доказивати чињеницу/податак о држављанству.</p>
5.	OPS.1.5	Упис у матичне књиге рођених, умрлих, венчаних чињенице из иностранства	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уврење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> Промена назива административног поступка, тако да гласи: "Упис у матичну књигу рођених, умрлих, венчаних на основу исправа иностраних органа". Наведено је у складу са називом поглавља VII и терминологијом која се користи у Закону о матичним књигама.</p>
6.	OPS.1.6	Извод из матичне књиге умрлих	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
7.	OPS.1.7	Уверење - друге исправе о којима се води службена евиденција	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Елиминисати следећа документа:</p> <p>1. Уверење о држављанству</p> <p>Наведени документ није неопходан за административни поступак</p>
8.	OPS.1.8	Уверење о држављанству	<p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
9.	OPS.1.9	Склапање брака	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (2 извода - за супружнике)</li> <li>2. Уверење о држављанству (2 уверења-за супружнике)</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
10.	OPS.1.10	Извод из матичне књиге венчаних	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
11.	OPS.1.11	Обнова уписа у матичним књигама и књизи држављана	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
12.	OPS.1.12	Извод из матичне књиге рођених	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
13.	OPS.1.13	Уверење о слободном брачном стању	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
14.	OPS.1.14	Упис промена појединих чињеница у матичним књигама	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
15.	OPS.1.15	Признавање очинства	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге рођених (за дете)</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
16.	OPS.1.16	Извод из матичних књига намењених иностранству	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
17.	OPS.1.17	Упис чињенице рођења у књигу рођених	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b></p> <p>Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге венчаних</p> <p>2. Пријава о рођењу</p> <p>3. Уверење о држављанству (за родитеље)</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминисати следећу документацију:</p> <p>1.Извод из матичне књиге рођених (за родитеље)-Наведени документ није неопходан уколико су родитељи венчани, јер се тражени подаци/чињенице могу доказати изводом из матичне књиге венчаних.</p>
18.	OPS.1.18	Исправке и допуне у матичним књигама	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
19.	OPS.1.19	Промена личног имена	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Извод из матичне књиге венчаних</li> <li>3. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
20.	OPS.1.20	Накнадни упис у матичну књигу рођених	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b></p> <p>Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге венчаних</li> <li>2. Пријава о рођењу</li> <li>3. Уверење да лице није уписано у матичну књигу рођених</li> <li>4. Уверење о држављанству (за родитеље)</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминисати следећу документацију:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (за родитеље)-Наведени документ није неопходан уколико су родитељи венчани, јер се тражени подаци/чињенице могу доказати изводом из матичне књиге венчаних.</li> <li>2. Медицинска документација, картон о вакцинацији- Наведени документ није прописан као обавезан, нити се њиме доказује неки податак/чињеница који се тражи за овај</li> </ol>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			административни поступак.
21.	OPS.1.21	Накнадни упис у матичну књигу умрлих	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Уверење да покојни није уписан у матичне књиге умрлих</li> <li>3. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
22.	OPS.1.22	Издавање радне књижице	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b></p> <p><b>Прибављање следеће документације по службеној дужности:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>1. Уверење о држављанству</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Елиминација документације</b></p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Извод из матичне књиге венчаних</li> </ol> <p>Наведена документа су непотребна за овај административни поступак, јер се њиме доказују исте чињенице/подаци које се већ налазе у личној карти. Такође, у Правилнику о издавању радних књижица, ова документа нису прописана као обавезујућа.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> Променити назив административног поступка у Радна књижица, што је у складу са формулацијом из члана 204. и поднасловом бр. 3 Закона о раду.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p>Административни поступак је непотребан, предлаже се његово укидање. У Закону о пензијском и инвалидском осигурању (чл. 125-149), ближе су прописани услови и начини вођења матичне евиденције о осигураницима, обвезницима плаћања доприноса и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања, путем средстава за електронску обраду података. Из овог разлога издавање и постојање документа Радна књижица више нема сврху и примену.</p>
23.	OPS.1.23	Дупликат радне књижице	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b></p> <p><b>Прибављање следеће документације по службеној дужности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Елиминација документације</b>  Елиминисати следећа документа:  1. Извод из матичне књиге рођених  2. Извод из матичне књиге венчаних</p> <p>Наведена документа су непотребна за овај административни поступак, јер се њиме доказују исте чињенице/подаци које се већ налазе у личној карти. Такође, у Правилнику о издавању радних књижица, ова документа нису прописана као обавезујућа.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  Административни поступак је непотребан, предлаже се његово укидање. У Закону о пензијском и инвалидском осигурању (чл. 125-149), ближе су прописани услови и начини вођења матичне евиденције о осигураницима, обвезницима плаћања доприноса и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања, путем средстава за електронску обраду података. Из овог разлога издавање и постојање документа Радна књижица више нема сврху и примену.</p>
24.	OPS.1.24	Потврда да је лице уписано у бирачки списак	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови ће се прецизирати доношењем посебног градског акта.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
25.	OPS.1.25	Упис у бирачки списак	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>битне информације за овај административни поступак. Елементе обрасца усагласити са одредбом члана 7. Закона о јединственом бирачком списку. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
26.	OPS.1.26	Брисање из бирачког списка	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
27.	OPS.1.27	Упис промена података у бирачком списку	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Извод из матичне књиге венчаних</li> <li>3. Решење о промени имена или презимена</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
28.	OPS.1.28	Исправке и промене у радној књижици	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 1 дан и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге венчаних</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p>Административни поступак је непотребан, предлаже се његово укидање. У Закону о пензијском и инвалидском осигурању (чл. 125-149), ближе су прописани услови и начини вођења матичне евиденције о осигураницима, обвезницима плаћања доприноса и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања, путем средстава за електронску обраду података. Из овог разлога издавање и постојање документа Радна књижица више нема сврху и примену.</p>
29.	OPS.1.29	Разгледање и преписивање списка предмета	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
30.	OPS.1.30	Попис заоставштине	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге умрлих</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
31.	DRD.1.1	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за републички кредит	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту. <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о катастарском приходу</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
32.	DRD.1.2	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски дом	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о катастарском приходу</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
33.	DRD.1.3	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за дом ученика средњих школа	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о катастарском приходу</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
34.	DRD.1.4	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за градску стипендију	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о катастарском приходу</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
35.	DRD.1.5	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за ослобађање од плаћања школарине и испита	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о катастарском приходу</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
36.	DRD.1.6	Суфинансирање пројеката у области културе	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Суфинансирање пројеката у области културе</li> <li>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма  4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих  5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права  6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе  7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
37.	DRD.1.7	Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b></p> <p>1) Суфинансирање пројеката у области културе  2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите  3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма  4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих  5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права  6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе  7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
38.	DRD.1.8	Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b></p> <p>1) Суфинансирање пројеката у области културе</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите  3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма  4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих  5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права  6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе  7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
39.	DRD.1.9	Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b></p> <p>1) Суфинансирање пројеката у области културе  2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите  3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма  4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих  5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права  6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе  7) Суфинансирање пројеката у области екологије</p> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
40.	DRD.1.1 0	Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Суфинансирање пројеката у области културе</li> <li>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</li> <li>3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма</li> <li>4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</li> <li>5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права</li> <li>6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе</li> <li>7) Суфинансирање пројеката у области екологије</li> </ol> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
41.	DRD.1.1 1	Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Суфинансирање пројеката у области културе</li> <li>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</li> <li>3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма</li> <li>4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</li> <li>5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права</li> <li>6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе</li> <li>7) Суфинансирање пројеката у области екологије</li> </ol> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
42.	DRD.1.1 2	Суфинансирање пројеката у области екологије	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Спајање административних поступака:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Суфинансирање пројеката у области културе</li> <li>2) Суфинансирање пројеката у области борачко инвалидске заштите</li> <li>3) Суфинансирање пројеката у области хуманитарних програма</li> <li>4) Суфинансирање пројеката у области задовољења потреба младих</li> <li>5) Суфинансирање пројеката у области програма заштите људских права</li> <li>6) Суфинансирање пројеката у области других програма којима се задовољавају јавне потребе</li> <li>7) Суфинансирање пројеката у области екологије</li> </ol> <p>Наведени административни поступци због своје истоветности могу спојити и спроводити као више облика једног административног поступка. Нов назив јединственог административног поступка – Суфинансирање пројеката удружења .</p>
43.	DRD.1.1 3	Додела средстава спортским организацијама	Елиминисати из инвентара – не испуњава услове да се уврсти у регистар административних поступака
44.	DRD.1.1 4	Процена потреба за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 25 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
45.	DRD.1.1 5	Додела градских стипендија	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одлучивању о јавном позиву-15 дана од истека рока оглашавања и 5 дана за израду уговора након донете одлуке Градског већа. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b></p> <p>Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Додато</b>  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Уверење о држављанству  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.  Елиминација документације:  1) Изјава о члановима заједничког домаћинства  2) Уверење о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности  Наведена документација није неопходна за овај административни поступак јер се већ прилаже у административном поступку - Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за градску стипендију</p>
46.	DRD.2.1	Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 7 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности”. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту. <b>Брише се</b>  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Извод из матичне књиге рођених (за подносиоца захтева и сву децу)  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
47.	DRD.2.2	Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 7 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (за подносиоца захтева и сву децу)</li> <li>2. Мишљење Интерресорне комисије</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
48.	DRD.2.4	Дечији додаток (нов корисник)	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 10 дана и рока за решавање потпуног предмета - 10 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (за сву децу)</li> <li>2. Уверење о држављанству</li> <li>3. Уверење о катастарском приходу</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
49.	DRD.2.5	Дечији додаток (обнова)	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 10 дана и рока за решавање потпуног предмета - 10 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
50.	DRD.2.6	Родитељски додаток мајке за прво, друго, треће и четврто дете	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Извод из матичне књиге рођених (за сву децу)  2. Уверење о држављанству (за мајку)</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
51.	DRD.2.7	Родитељски додаток за оца	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Извод из матичне књиге рођених (за сву децу)</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>2. Уверење о држављанству (за оца)  3. Извод из матичне књиге умрлих (за мајку)  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
52.	DRD.2.8	<p>Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Решење о дечијем додатку  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
53.	DRD.2.9	<p>Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о дечијем додатку</li> <li>2. Решење Интерресорне комисије</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
54.	DRD.2.1 0	Једнократна новчана накнада за прворођено дете	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (за дете)</li> <li>2. Уверење о држављанству (за мајку)</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
55.	DRD.2.1 1	Новчана накнада за незапослене породиље	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (за дете)</li> <li>2. Уверење о држављанству (за мајку)</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
56.	DRD.2.1 2	Накнада трошкова за вантелесну оплодњу	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности".          Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:          1. Извод из матичне књиге рођених (за пар)          2. Уверење о држављанству (за пар)</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
57.	DRD.3.1	<p>Право на накнаду трошкова сахране умрлих носиоца "Партизанске споменице 41"</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности".          Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:          1. Извод из матичне књиге умрлих</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
58.	DRD.3.2	<p>Бесплатна возња у градском саобраћају за</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
		одређене категорије лица	<p>чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о инвалидитету</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
59.	DRD.3.3	Месечно новчано примање учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих бораца	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
60.	DRD.3.4	Борачки додатак	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
61.	DRD.3.5	Месечно новчано примање цивилних инвалида рата и чланова породице цивилних инвалид рата	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о катастарским приходима</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
62.	DRD.3.6	Лична инвалидна цивилног инвалида рата, ортопедски додаток и негу и помоћ другог лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге рођених</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
63.	DRD.3.7	Погребни трошкови породици умрлих корисника месечног новчаног примања	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности".</p> <p>Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге умрлих</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
64.	DRD.3.8	Допунско материјално обезбеђење учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
		бораца	<p>обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге умрлих</li> <li>2. Извод из матичне књиге рођених</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
65.	DRD.3.9	Лична инвалиднина	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.
66.	DRD.3.1 0	Додатак за негу и помоћ	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Уверење о држављанству</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
67.	DRD.3.1 1	Ортопедски додатак за цивилне инвалиде рата	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
68.	DRD.3.1 2	Ортопедска и друга помагала	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уверење о држављанству</li> <li>2. Извод из матичне књиге рођених</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
69.	DRD.3.1 3	Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
70.	DRD.3.1 4	Бесплатна и повлашћена вожња за војне инвалиде и кориснике породичне	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
		инвалидине	<p>чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уверење о држављанству</li> <li>2. Извод из матичне књиге рођених</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
71.	DRD.3.1 5	Исхрана и смештај за време путовања и боравка у другом месту за војне инвалиде и кориснике породичне инвалидине	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених (за дете корисника породичне инвалидине)</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
72.	DRD.3.1 6	Путничко моторно возило за војна инвалидна лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Решење о признатом својству војног инвалида I групе</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
73.	DRD.3.1 7	Породична и увећана породична инвалидна по палом борцу и војном инвалиду	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Извод из матичне књиге венчаних</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>2.Извод из матичне књиге рођених (за децу)  3. Уверење о држављанству (за подносиоца захтева и децу)  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
74.	DRD.3.1 8	Право на помоћ у случају смрти војног инвалида	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Извод из матичне књиге умрлих  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
75.	DRD.3.1 9	Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Извод из матичне књиге венчаних</li> <li>3. Уверење о катастарским приходима</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
76.	DRD.3.2 0	Додатак за негу за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
77.	DRD.3.2 1	Породични додатак	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Извод из матичне књиге венчаних</li> <li>3. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
78.	DRD.3.2 2	Накнада погребних трошкова за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге умрлих</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.
79.	DRD.3.2 3	Признавање права ратног или мирнодопског војног инвалида	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из матичне књиге рођених</li> <li>2. Уверење о држављанству</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
80.	DRD.4.1	Регистрација и издавање легитимације расељеног лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
81.	DRD.4.2	Дупликат легитимације расељеног лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
82.	DRD.4.4	Сагласности за промену боравишта избеглог лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
83.	DRD.4.5	Накнада погребних трошкова избеглог лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
84.	DRD.4.6	Потврда да се лица налазе у статусу расељеног лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
85.	DRD.4.7	Једнократна новчана помоћ за избегла лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Елиминација административног поступка.</b> Не постоји правни основ за спровођење овог поступка.</p>
86.	DRD.4.8	Укидање својства избеглог лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Уверење о држављанству  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
87.	DRD.4.9	Промена података у легитимацији расељеног лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
88.	PRV.1.1	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе ради изградње објеката (пословног, стамбеног и др.)	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Усагласити елементе обрасца са одредбама чл. 25.-26. Закона о пољопривредном земљишту. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности  2. Копија плана катастарске парцеле  3. Информација о локацији  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате градске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
89.	PRV.1.2	<p>Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за подизање вештачких ливада и пашњака и подизање шума</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Усагласити елементе обрасца са одредбама чл. 25.-26. Закона о пољопривредном земљишту. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате градске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
90.	PRV.1.3	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за експлоатацију минералних сировина	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Усагласити елементе обрасца са одредбама чл. 25.-26. Закона о пољопривредном земљишту. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>3. Информација о локацији</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Укидање наплате градске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
91.	PRV.1.4	Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Усагласити елементе обрасца са одредбама чл. 25.-26. Закона о пољопривредном земљишту. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>3. Информација о локацији</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате градске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
92.	PRV.1.5	Категоризација кућа, апартмана и соба ради пружања угоститељских услуга у домаћој радиности	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
93.	PRV.1.6	Категоризација сеоског туристичког домаћинства ради пружања угоститељских услуга	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Препис поседовног листа/ Извод из листа непокретности</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
94.	PRV.1.7	Коришћења средстава за регресирање осигурања животиња, усева, плодова, расадника и младих вишегодишњих	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Елиминација административног поступка.</b> Не постоји правни основ за спровођење овог поступка.</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
		засада.	
95.	PRV.1.8	Уверење о статусу предузетника ( за предузетнике уписане у регистар радњи који се водио код органа локалне самоуправе до 30.12.2005. године)	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>ТАКСЕ И НАКНАДЕ:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе у складу са одредбом члана 20. став 1 тачка 39, а у вези са одредбом члана 23. став 4 Закона о локалној самоуправи. Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>Предлаже се промена назива административног поступка тако да гласи: "Уверење о подацима уписаним у регистар радњи за предузетнике који се води регистровани обављање делатности закључно са 30.12.2005. године" из разлога што је регистрација предузетника код надлежног органа Градске управе задуженог за привреду била заснована на одредби члана 15 Закона о приватним предузетницима и да је престала доношењем Закона о регистрацији привредних субјеката.</p>
96.	SKP.1.1	Претплата на Службени Лист	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> Увођење електронске поште за потребе подношење захтева странке и достављање одговора надлежног градског органа</p>
97.	GRD.1.1	Пријем код градоначелника и	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одговор страници – 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
		заменика градоначелника	<p>у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> Увођење електронске поште за потребе подношење захтева странке и достављање одговора надлежног градског органа</p>
98.	GRD.1.2	Приступ информацијама од јавног значаја	<p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> Увођење електронске поште за потребе подношење захтева странке и достављање одговора надлежног градског органа</p>
99.	URB.1.1	Информација о локацији	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Приликом израде обрасца захтева, поступити у складу са одредбом става 1 члана 5. Правилника о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, која се односи на елементе захтева за издавање информације о локацији. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Копија плана катастарске парцеле</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминација документације:</p> <p>1. Извод из листа непокретности</p> <p>Наведени документ није прописан као обавезујући у релевантном правном акту за овај административни поступак.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</li> <li>2) Формирати базу података планске документације и успоставити интернет страницу којој би имали приступ сва заинтересована лица и запослени у органима/службама Градске управе, и на основу које би надлежни службеници би били у могућности да аутоматски генеришу информацију о локацији.</li> </ol>
100	URB.1.2	Локацијска дозвола	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана.</p> <p>Поступак издавања локацијске дозволе, од подношења захтева до уручења локацијске дозволе, по Закону о планирању и изградњи (чл. 54), може да траје 83 дана и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 дана за обавештење странке о потреби допуне документације;</li> <li>- 30 дана за допуну документације;</li> <li>- 30 дана за достављање сагласности и услова органа односно организација за прикључак на инфраструктуру;</li> <li>- 15 дана за издавање локацијске дозволе од подношења потпуне документације.</li> </ul> <p><b>Препоручени (укупан) рок за спровођење наведених активности је 50 дана.</b> Без предлога за измену Закона, предлаже се скраћење наведених рокова како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Рок за обавештавање странке</b> са 8 скратити на 3 дана;</li> <li>- <b>Рок за достављање сагласности и услова</b> органа односно организација за прикључак на</li> </ul>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>инфраструктуру (сагласности/услови се могу тражити истовремено) са 30 скратити на 15 дана;  - <b>Рок за издавање локацијске дозволе</b> од подношења потпуне документације са 15 скратити на 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>2. Извод из листа непокретности</li> <li>3. Извод из катастра подземних инсталација</li> <li>4. Услови прикључка на електро мрежу</li> <li>5. Услови прикључка на водовод канализацију</li> <li>6. Услови прикључка на ПТТ мрежу</li> <li>7. Услови прикључка на топлану</li> <li>8. Услови за депоновање и изношење смећа</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p>Допунити Правилник о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе, тако што ће се детаљније прописати, садржајно и квалитативно уједначен ниво приказа урбанистичко-техничке условљености као основе за добијање локацијске дозволе. На тај начин ће се онемогућити различито поступање у пракси.</p>
101	URB.1.3	Грађевинска дозвола	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Унапредити постојећи образац захтева тако да садржи све елементе-информације и листу докумената које подносилац захтева треба да приложи- прописане одредбама чланова 2 и 3, односно чланова 5 и 6 (за прву и другу етапу изградње) важећег Правилника о садржини и начину издавања грађевинске дозволе, како следи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Прецизирати (стављањем напомене да се заокружи одговарајући број) да ли се захтев подноси ради:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Изградње новог објекта</li> <li>б) Доградње или надоградње постојећег објекта</li> </ol> </li> <li>2) Навести име и презиме инвеститора/пословно име/назив инвеститора са ПИБ и податком о седишту, односно адреси;</li> <li>3) Навести податке о објекту чије се грађење, односно доградња/надоградња дозвољава (намена објекта: стамбени, пословни, индустријски, енергетски, саобраћајни, габариту, волумену, укупној површини, дограђеној површини, предрачунској вредности и др.);</li> <li>4) Ставити ознаку локације на којој је предвиђена изградња, односно доградња објекта (ознака катастарске парцеле са адресом на којој се објекат налази);</li> <li>5) Навести податке о техничкој и другој документацији која се прилаже уз захтев.</li> <li>6) У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</li> </ol> <p><b>Документација:</b></p> <p>Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>1. Локацијска дозвола  2. Извод из листа непокретности</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Документацију коју је потребно приложити приликом подношења захтева, усагласити са одредбама члана 7. Правилника о садржини и начину издавања грађевинске дозволе, тако да се назначи у којим случајевима се подноси:</p> <p>1) Енергетска дозвола, у складу са одредбом члана 27 ст. 2 Закона о енергетици,  2) Противпожарна сагласност, у складу са одредбом члана 33 Закона о заштити од пожара</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>1) Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>2) Увести посебан коефицијент за корекцију висине накнаде за уређење грађевинског земљишта који ће се односити на изградњу пословних објеката.</p> <p>3) Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15 %</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>1) У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p>2) На веб порталу града отворити страницу на којој ће се видети статус сваког поднетог захтева, како би странке знале докле се стигло у решавању предмета.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО:</b></p> <p>Размотрити могућност измена важећих законских и других прописа који регулишу издавање грађевинске дозволе тако што ће се прописати следеће:</p> <p>1. Стриктно поштовање начела управног поступка са акцентом на пуну заштиту интереса странке.  2. Укидање непотребних корака у процесу које продужују и поскупљују цео поступак добијања грађевинске дозволе.  3. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта није услов за издавање грађевинске дозволе,</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>већ се може платити у некој каснијој фази, нпр. приликом прикључења објекта на комуналну инфраструктуру или платити на неки други начин (нпр. кроз порез на имовину).</p> <p>4. Висина накнаде за уређење градског грађевинског земљишта треба да зависи од стварних трошкова, како би се смањиле значајне разлике које сада постоје у земљи.</p> <p>5. Техничка документација (број и врста докумената) која се прилаже уз захтев треба да зависи од врсте и намене објекта.</p> <p>6. Ускладити секторске законе са Законом о планирању и изградњи, као “кровним” законом у овој области.</p> <p>7. Условe треба странци да издаје само један орган, што је у вези са предлогом да локалне самоуправе буду носиоци свих овлашћења (one-stop-shop).</p> <p>8. Прописати обавезу увођења јавног информационог система и размене информација, чиме ће се укинути монопол јавних предузећа на информације и убрзати цео поступак прибављања потребних информација, сагласности и докумената.</p> <p>9. Уместо давања сагласности, прописати да се врши техничка контрола од стране надлежних органа (појачати контролну функцију).</p> <p>Такође, иницирати допуну члана 33 Закона о заштити од пожара (“Службени гласник РС”, бр. 111/2009) тако што ће се прецизирати рок у коме надлежно Министарство унутрашњих послова треба да изда противпожарну сагласност на главни пројекат, уколико је предмет потпун, односно испуњени сви прописани услови.</p>
102	URB.1.4	Употребна дозвола	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Усагласити елементе обрасца са Правилником о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности”.</p> <p>Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о грађевинској дозволи или одобрењу за изградњу</li> <li>1. Копија плана са евидентираним објектом на парцели</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>2. Потврда о извршеном картирању подземних инсталација 3. Пријава о извођењу радова</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</li> <li>2) Укидање наплате републичке административне таксе по тарифном броју 165, јер није релевантан за овај административни поступак.</li> <li>3) Када се формира комисија за технички преглед објекта, у року од 3 дана да се изјасни о накнади за вештачење и припреми закључак о авансирању и року у коме странка треба да плати износ.</li> </ol> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
103	URB.1.5	Грађевинска и употребна дозвола у поступку легализације	<p><b>Обуставља се.</b> Чланови 185-200 Закона о планирању и изградњи(Службени гласник РС 72/2009,81/2009-исп, одлука УСС,24/2011,121/2012, 42/2013 одлука УСС и 50/2013 Одлука УСС) одлуком Уставног суда Србије број Iуз 295/2009 од 07.06.2013. нису у сагласности са Уставом РС и престају да важе, због чега се наведенои поступак до даљег не спроводи.</p>
104	URB.1.6	Потврда да је поднет захтев за легализацију	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из листа непокретности</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
105	URB.1.7	Потврда о усаглашености темеље објеката са одобреном документацијом	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Грађевинска дозвола</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминација документације</p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <p>1. Главни пројекат (уколико је грађевинска дозвола издата до 12 месеци од датума подношења захтева)</p> <p>Наведен документ се прилаже приликом подношења захтева за издавање грађевинске дозволе, па није непходно да се поново тражи за овај административни поступак- надлежни орган поседује документ.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
106	URB.1.1 0	Пријава почетка градње	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 1 дан. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га с(транци што пре. Наведени рокови биће прописани у</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Елиминисати следећа документа: 1. Грађевинска дозвола (доказ да је објекат изграђен легално) (уколико је грађевинска дозвола издата до 12 месеци од датума подношења захтева) Наведен документ није наведен као обавезујућа у релевантном пропису за овај административни поступак и није неопходни за његово спровођење.</p>
107	URB.1.1 1	Измена просторног/урбанистичког плана	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за одговор подносиоцу захтева 20 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
108	URB.1.1 2	Потврђивање урбанистичких пројеката	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 27 дана (презентација урбанистичког пројекта, у трајању од 7 дана, достављање комисији за планове урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама у року од 3 дана, провера Комисије о усклађености урбанистичког пројекта са планским документом и законом, усвајање и достава извештаја са мишљењем надлежном органу 15 дана, припрема одговора странци 2 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
109	URB.1.1 3	Потврђивање пројеката репарцелације и парцелације	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У напомени за документа додати да је пројекат геодетског обележавања саставни део пројекта парцелације/препарцелације. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Елиминисати следећа документа: 1. Потврда о пријави радова РГЗ Наведени документ није неопходан за овај административни поступак.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>1. Препоручује се доношење акта којим ће се</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
110	URB.1.1 4	Одобрење за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности (доказ о праву својине)</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>3. Сагласност (на идејни /главни пројект)</li> <li>4. Доказ да је објекат изграђен легално</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b> Елиминација следеће документације:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доказ о праву својине</li> <li>2. Идејни пројекат односно главни пројекат</li> <li>3. Доказ да је објекат изграђен легално</li> </ol> <p>Одговорни службеник који ради на овом административном поступку сматра да горе наведена документација није неопходна за овај административни поступак.</p>
111	URB.1.1 5	Одобрење за изградњу за постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникацијске мреже	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>3. Информација о локацији</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
112	URB.1.1 6	Одобрење за изградњу помоћних објеката	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Грађевинска дозвола (за главни објекат) 2. Копија плана катастарске парцеле 3. Информација о локацији 4. Доказ да је главни објекат изграђен са дозволом</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> 1) Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>2) Увести посебан коефицијент за корекцију висине накнаде за уређење грађевинског земљишта који ће се односити на изградњу пословних објеката.</p> <p>3) Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15%.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
113	URB.1.1 7	Одобрење за инвестиционо одржавање, реконструкцију, санацију, адаптацију, промену намене објеката	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Грађевинска дозвола (као доказ да је главни објекат изграђен легално)</li> </ol>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Наведен документ није наведен као обавезујући у релевантном пропису за овај административни поступак и није неопходан за његово спровођење.</p> <p>2. Сагласност на пројекат издат од Завода за заштиту споменика културе</p> <p>Наведени документ није обавезујући за овај административни поступак, осим за радове на објектима од културно-историјског значаја и објектима за које се пре обнове (рестаурације, конзервације, ревитализације) или адаптације, морају издати конзерваторски услови.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>Увести посебан коефицијент за корекцију висине накнаде за уређење грађевинског земљишта који ће се односити на изградњу пословних објеката.</p> <p>Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15%.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p>Иницирати измену члана 145 Закона о планирању и изградњи тако што ће се брисати одредба тачке 3) у ставу 2, будући да странка прилаже идејни, односно главни пројекат. Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на одређеној катастарској парцели, а исту поседује у својој документацији орган који одлучује у овом правном послу.</p>
114	URB.1.1 8	Одобрење за изградњу мањих црпних станица, прикључака на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сличну мрежу	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>3. Грађевинска дозвола (доказ да је објекат изграђен легално)</li> <li>4. Сагласности за прикључак на мрежу</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминисати следећа документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Грађевинска дозвола (доказ да је објекат изграђен легално)</li> </ol> <p>Наведен документ није наведен као обавезујућа у релевантном пропису за овај административни поступак и није неопходни за његово спровођење.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе у члану 9 став 2 прописано је да јединица локалне самоуправе не може увести локалну административну таксу за списе и радње из надлежности органа за које је законом којим се уређују републичке административне таксе прописано плаћање републичких административних такси. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак за који је прописано плаћање републичке административне таксе, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>Смањити накнаду за уређење грађевинског земљишта за 15%.</p> <p>Препоручује се доношење акта којим ће се уредити висина накнада за услуге које пружа градска управа.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
115	URB.1.1 9	Накнадно издавање решења о пријави радова за изградњу помоћног објекта	<p><b>Обуставља се.</b> Чланови 185-200 Закона о планирању и изградњи(Службени гласник РС 72/2009,81/2009-исп, одлука УСС,24/2011,121/2012, 42/2013 одлука УСС и 50/2013 Одлука УСС) одлуком Уставног суда Србије број Iуз 295/2009 од 07.06.2013. нису у сагласности са Уставом РС и престају да важе, због чега се наведенои поступак до даљег не спроводи.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
116	URB.2.1	Заузеће јавне површине постављањем летње баште	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.arp.gov.rs/">http://www.arp.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Скица заузећа јавне површине - припрема овлашћено лице градске управе само за екстра зону</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>1.Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</li> <li>2) Допуном одговарајућег прописа омогућити формирање летње баште затвореног типа.</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  Предлаже се измена члана 146. Закона о планирању и изградњи из следећег разлога:  - Одредбом члана 146 Закона о планирању наведено је да постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе. Међутим, исту надлежност локалној самоуправи прописује и члан 20, став 1, тачка 5 Закона о локалној самоуправи, као изворног закона. Ова неусклађеност два закона може изазвати различито тумачење у погледу надлежности за спровођење овог административног поступка- изворни или поверени послови за локалну самоуправу.</p>
117	URB.2.2	Заузеће јавне површине постављањем расхладне витрине	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја  2. Скица заузећа јавне површине - припрема овлашћено лице градске управе  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.  <b>Таксе и накнаде:</b>  Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
118	URB.2.3	<p>Заузеће јавне површине постављањем тезге, витрине и слично за излагање непрехрамбене робе</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.arp.gov.rs/">http://www.arp.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
119	URB.2.4	<p>Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају пригодних поклона, поводом обележавања Нове године, 8. марта и сл.</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту. <b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b> Предлаже се измена члана 146. Закона о планирању и изградњи из следећег разлога: Одредбом члана 146 Закона о планирању наведено је да постављање и уклањање мањих монтажних</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>објекта привременог карактера на површинама јавне намене обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе. Међутим, исту надлежност локалној самоуправи прописује и члан 20, став 1, тачка 5 Закона о локалној самоуправи, као изворног закона. Ова неусклађеност два закона може изазвати различито тумачење у погледу надлежности за спровођење овог административног поступка- изворни или поверени послови за локалну самоуправу.</p>
120	URB.2.5	<p>Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају кокица, семенки, индустријски пакованог сладоледа, књига, новина, часописа и слика</p>	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p>Предлаже се измена члана 146. Закона о планирању и изградњи из следећег разлога:</p> <p>Одредбом члана 146 Закона о планирању наведено је да постављање и уклањање мањих монтажних објекта привременог карактера на површинама јавне намене обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе. Међутим, исту надлежност локалној самоуправи прописује и члан 20, став 1, тачка 5 Закона о локалној самоуправи, као изворног закона. Ова неусклађеност два закона може изазвати различито тумачење у погледу надлежности за спровођење овог административног поступка- изворни</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			или поверени послови за локалну самоуправу.
121	URB.2.6	Заузеће јавне површине постављањем плажног бара	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уговор о закупу локације за постављање плажног бара</li> <li>2. Технички услови прикључења на водоводну и канализациону мрежу-ЈКП Водовод</li> <li>3. Технички услови прикључења на електромрежу -ЈП Електродистрибуција</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			Услужног центра.
122	URB.2.7	Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе</li> <li>3. Сагласност – ЈКП Чистоћа</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.
123	URB.2.8	Заузеће јавне површине одржавањем промоција, спортских или културних манифестација, вашара	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</li> <li>2. Смањити износ локалне комуналне таксе по тарифном броју 4, став 3, за 50%.</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
124	URB.2.9	Заузеће јавне површине смештајем грађевинског материјала	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.
125	URB.2.1 0	Заузеће јавне површине раскопавањем	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Решење о одобрењу за изградњу или решење о одобрењу за инвестиционо одржавање</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			Услужног центра.
126	URB.2.1 1	Заузеће јавне површине постављањем киоска	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одлука о додели места за постављање киоска</li> <li>2. Уговор о закупу јавне површине ради постављања киоска</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  Предлаже се измена члана 146. Закона о планирању и изградњи из следећег разлога:  Одредбом члана 146 Закона о планирању наведено је да постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе. Међутим, исту надлежност локалној самоуправи прописује и члан 20, став 1, тачка 5 Закона о локалној самоуправи, као изворног закона. Ова неусклађеност два закона може изазвати различито тумачење у погледу надлежности за спровођење овог административног поступка- изворни или поверени послови за локалну самоуправу.</p>
127	URB.2.1 2	Уверење о промени назива насеља, улица и тргова	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Таксе и накнаде:</b>  Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.  <b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b>  У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
128	URB.2.1 3	Уверење о регистрованим стамбеним зградама	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
129	URB.2.1 4	Исељење бесправно исељених лица из стамбених објеката	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 10 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Увођење новог, стандардизованог обрасца на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Образац треба да садржи две групе информација које се односе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на подносица захтева: име и презиме/пословно име, адреса и број телефона подносиоца захтева;</li> <li>2) на бесправно усељено лице у складу са одредбом члана 5 Закона о становању, и то: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Име и презиме бесправно усељеног лица (уколико је лице непознато, назначити "НН лице");</li> <li>- Адреса и ближе ознаке стана/заједничке просторије у коју се лице неовлашћено уселило;</li> <li>- Назив и број документа који се прилаже, на основу кога се може недвосмислено закључити да се лице бесправно уселило.</li> </ul> </li> </ol> <p>Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 7 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
130	URB.2.1 5	Премештање посмртних остатака	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Извод из матичне књиге умрлих</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
131	URB.2.1	Заузеће јавне површине постављањем тенди и	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
	6	перди	<p>предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Решење за постављање летње баште (за тенде)</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
132	URB.2.1 7	Заузеће јавне површине приређивањем дечје забаве путем забавних	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
		аутомобилчића и слично	<p>чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Скица заузећа јавне површине – припрема овлашћено лице градске управе</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 5 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
133	URB.3.2	Конверзија права коришћења у право својине уз накнаду	<b>Одлаже се до даљег.</b> Уставни суд Србије на 17. седници одржаној 22. маја 2013. (II веће, бр.68/2013) донео је привремену меру о забрани примене одредаба о конверзији земљишта из Закона о планирању и изградњи. Мера забране важи до доношења коначне одлуке о уставности одредаба о конверзији земљишта због "неотклоњивих штетних последица које би могле да настану по друштво у целини". Наведени поступак се до даљњег не спроводи.
134	URB.3.3	Конвалидација уговора о преношењу права коришћења који није оверен у суду	<b>Обуставља се.</b> Чланови 185-200 Закона о планирању и изградњи(Службени гласник РС 72/2009,81/2009-исп, одлука УСС,24/2011,121/2012, 42/2013 одлука УСС и 50/2013 Одлука УСС) одлуком Уставног суда Србије број Iуз 295/2009 од 07.06.2013. нису у сагласности са Уставом РС и престају да важе, због чега се наведенои поступак до даљег не спроводи.
135	URB.3.4	Водни услови	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>2. Препис поседовног листа</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
136	URB.3.5	Водна сагласност	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Водни услови</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
137	URB.3.6	Водна дозвола	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>1. Водна сагласност</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминација документације: Елиминисати документ - Водни услови као непотребан документ за овај административни поступак, обзиром да се већ прилаже у поступку добијања водне сагласности.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
138	URB.3.7	Експропријација непокретности	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 15 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
139	URB.3.8	Укњижба етажне својине и за старост објекта	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>2. Извод из листа непокретности</li> <li>3. Употребна дозвола</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 39 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, обавља и друге послове од непосредног интереса за грађана. Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <p>У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
140	URB.3.9	Непосредно отуђење (давање у закуп) грађевинског земљишта	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>2. Доказ да је покренут поступак легализације</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
141	URB.3.1 0	Сагласност за парцелацију и препарцелацију	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Копија плана катастарске парцеле</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 39 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (јавних површина) . Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
142	URB.3.1 1	Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак.</p> <p>У образцу захтева навести документа из члана 70 ст. 4- 5 Закона о планирању и изградњи које странка (власник објекта) треба да достави. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>2. Извод из листа непокретности</li> <li>3. Решење о легализацији</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
143	URB.3.1 2	Поништај решења о експропријацији непокретности	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правоснажно решење о експропријацији</li> <li>2. Извод из листа непокретности</li> <li>3. Копија плана катастарске парцеле</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
144	URB.3.1 3	Повраћај пољопривредног земљишта	<p><b>Административни поступак није легалан, јер нема правни основ. Предлаже се његово УКИДАЊЕ из разлога што је заснован на Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Службени гласник РС", бр.</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>18/91, 20/92 и 42/98).</b> У чл. 3 ст. 1 наведеног Закона стоји да се захтеви подносе у периоду од 10 година од доносења закона. Како је Закон донет 1991, а његове измене и допуне 1992. и 1998. године, при чему није продужен наведени рок од 10 година, неспорно је да административни поступак нема правни основ.</p> <p>Уколико постоје нерешени предмети по ранијим захтевима, у даљем спровођењу овог административног поступка поштоваће се усвојене препоруке.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</li> <li>2) Одредити рок до којег ће се решити сви заостали предмети за овај административни поступак</li> </ol>
145	URB.3.1 4	Самовласна заузећа	<p><b>Административни поступак није легалан због чега се предлаже његово УКИДАЊЕ.</b> Правни основ је престао да постоји, а питање самовласног заузећа земљишта у друштвеној својини решава се у судском поступку.</p> <p>Уколико постоје нерешени предмети по ранијим захтевима странака, у даљем спровођењу овог административног поступка поштоваће се усвојене препоруке.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</li> <li>2) Одредити рок до којег ће се решити сви заостали предмети за овај административни поступак</li> </ol>
146	URB.3.1 5	Повраћај утрина и пашњака	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извод из листа непокретности</li> <li>2. Копија плана катастарске парцеле.</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може увести локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО:</b> Ставити ван снаге чл. 9 Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС”, бр 16/92). Новим чланом истог Закона дати јединицима локалне самоуправе овлашћење да покрећу поступак промене намене земљишта у грађевинско земљиште уз претходно прибављену сагласност надлежног министарства, доказа о економској оправданости промене намене и мишљења месне заједнице која је уписана као корисник предметног земљишта. Евидентан проблем на локалном нивоу представља недостатак грађевинског земљишта које би се користило у сврху изградње производних и других капацитета. Пашњаци и утрине представљају једино неизграђено земљиште за такве намене, а постојећи законски оквир забрањује промену намене и других облика располагања истим.</p>
147	URB.3.1 6	Поништај решења о изузимању земљишта	<p><b>Административни поступак није легалан. Правни основ за његово спровођење налази се у одредбама члана 99 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 89/09 и 24/11). Одредбом става 2 члана 99 наведеног Закона прописано да се захтев подноси у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона. С обзиром да је наведени рок истекао, предлаже се његово УКИДАЊЕ.</b></p> <p><b>Уколико постоје нерешени предмети по ранијим захтевима странака, у даљем спровођењу овог административног поступка поштоваће се усвојене препоруке.</b></p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правоснажно решење о изузимању</li> <li>2. Споразум о накнади</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</li> <li>2) Одредити рок до којег ће се решити сви заостали предмети за овај административни поступак</li> </ol>
148	URB.4.1	Овера реда возње у градском и приградском саобраћају	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</li> <li>2. Уговор о поверавању превоза путника</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.
149	URB.4.2	Измена реда вожње	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
150	URB.4.3	Одређивање локације и отварање аутобуског стајалишта	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
151	URB.4.4	Привремена измена режима саобраћаја	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Грађевинска дозвола</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 12 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу. Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
152	URB.4.5	Кретање теретних возила улицама којима је забрањен саобраћај за теретна возила	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 12 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу. Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
153	URB.4.6	Утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на образцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности: 1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b> Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 13 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника. Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
154	URB.4.7	Такси дозвола и евиденциони број	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b> <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности 1.Испуњеност услова за обављање такси превоза Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>Елиминисати следећу документацију:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решење о регистрацији</li> <li>2. Саобраћајна дозвола</li> <li>3. Возачка дозвола</li> <li>4. Уверење да није изречена заштитна мера управљања моторним возилом</li> <li>5. Лекарско уверење</li> </ol> <p>Наведена документација се подноси за поступак Утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза, који претходи поступку издавања такси дозволе и евиденционог броја-важи за предузетнике.</p>
155	URB.4.8	Постављање и обележавање саобраћајне сигнализације	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате републичке административне таксе. Овај административни поступак има изворни карактер и у надлежности је локалне самоуправе на основу члана 23. став 4, а у вези са чланом 20. став 1 тачка 12 Закона о локалној самоуправи, у коме се наводи да општина, преко својих органа, уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу. Имајући у виду да је чланом 1а и 2 Закона о републичким административним таксама наведено да локална самоуправа као орган који када врши поверене послове наплаћује републичке административне таксе за списе и радње, не постоји правни основ за наплату републичке административне таксе за овај административни поступак.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
156	URB.4.9	Постављање физичких препрека и посуда са биљном декорацијом	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
157	ZZS.1.1	Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 30 дана.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија плана катастарске парцеле</li> <li>2. Информација о локацији/локацијска дозвола/ извод из урбанистичког плана/ потврђени урбанистички пројекат</li> <li>3. Услови других надлежних органа и организација</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b> спојити следеће административне поступке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину</li> <li>2) Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину</li> </ol> <p>У члану 10, став 5 Закона о процени утицаја на животну средину се наводи да Одлуком којом утврђује да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може одредити и обим и</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>садржај студије о процени утицај, чиме се стиче правни услов за спајање ова два административна поступка.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Смањити износ републичке административне таксе за 40%.</li> <li>2) Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
158	ZZS.1.2	Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину	<p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 30 дана. Образложење: Прописани рок од 35 дана састоји се од три групе активности. За сваку активност, одредбама члана 10 Закона о процени утицаја на животну средину прописан је посебан рок (10+15+10 дана). Предлаже се скраћивање законом прописаног рока тако што ће се (без предлога за измену члана 10 цитираног Закона) у првој фази - обавештавање заинтересованих органа/организација и јавности о поднетом захтеву о потреби процене утицаја на животну средину-активности спровести у року од 5 дана, што је могуће учинити, с обзиром на природу активности. У том случају, рок за спровођење овог административног поступка био би 30 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Ставити напомену из става 4 члана 8. Закона о процени утицаја на животну средину да се извод из важећег урбанистичког плана, односно други одговарајући урбанистички документ, не подноси ако се делатност планира у постојећем објекту чија се намена мења и ако носилац пројекта достави пријаву промене намене коју је потврдио орган надлежан за издавање одобрења за изградњу. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Елиминација следеће документације:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информација о локацији/локацијска дозвола/ извод из урбанистичког плана/ потврђени урбанистички пројекат</li> <li>2. Услови других надлежних органа и организација</li> </ol> <p>Наведена документација се прилаже приликом подношења захтева за административни поступак одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, који претходи овом поступку.</p> <p><b>Спајање административних поступака:</b> спојити следеће административне поступке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину</li> <li>2) Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>У члану 10, став 5 Закона о процени утицаја на животну средину се наводи да Одлуком којом утврђује да је потребна процена утицаја пројекта на животну средину надлежни орган може одредити и обим и садржај студије о процени утицај, чиме се стиче правни услов за спајање ова два административна поступка.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Смањити износ републичке административне таксе за 40%.</li> <li>2) Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
159	ZZS.1.3	Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину	<p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета -55 дана, укључујући 20 дана за јавни увид. Образложење: За сваку од неколико група активности/фаза, законодавац је прописао посебне рокове, па се зато предлаже скраћење рокова како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у фази формирања техничке комисије, одредбом става 1 члана 22. Закона о процени утицаја на животну средину прописано је да се техничка комисија формира у року од 10 дана од дана пријема захтева за сагласност. Реално је могуће да се то учини у року од 5 дана по пријему захтева, с обзиром на природу посла који треба обавити.</li> <li>- у фази достављања студије техничкој комисији, одредбом става 1 члана 22. прописан је рок од 3 дана. Реално је могуће да се то учини одмах, приликом достављања акта надлежног органа члановима комисије о формирању техничке комисије, тј. није потребан додатни рок од 3 дана за достављање студије.</li> <li>- у фази обавештавања заинтересованих органа/ организација и јавности, одредбом члана 25. цитираног закона прописана је обавеза надлежног органа да о одлуци о давању/одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја, у року од 10 дана од дана њеног доношења, обавести заинтересоване органе/организације и јавност. Реално је могуће да се то учини у року од 5 дана.</li> <li>- фаза рада техничке комисије 15 дана (припрема извештаја)</li> <li>- израда решења и достављање решења 10 дана од извештаја техничке комисије.</li> </ul> <p>Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>1. Решења о обиму и садржају студије о процени утицаја на животну средину Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминација документације: Решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину. Наведени документ је непотребан, с обзиром да се прилаже Решења о обиму и садржају студије о процени утицаја на животну средину.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Смањити износ републичке административне таксе за 40%.</li> <li>2. Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
160	ZZS.1.4	Одлучивање о потреби израде Студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 30 дана.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу</li> <li>3. Услови других надлежних органа и организација</li> </ol> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Смањити износ републичке административне таксе за 40%.</li> <li>2. Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
161	ZZS.1.5	Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину	<p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета -55 дана, укључујући 20 дана за јавни увид. Образложење: За сваку од неколико група активности/фаза, законодавац је прописао посебне рокове, па се зато предлаже скраћење рокова како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у фази формирања техничке комисије, одредбом става 1 члана 22. Закона о процени утицаја на животну средину прописано је да се техничка комисија формира у року од 10 дана од дана пријема захтева за сагласност. Реално је могуће да се то учини у року од 5 дана по пријему захтева, с обзиром на природу посла који треба обавити.</li> <li>- у фази достављања студије техничкој комисији, одредбом става 1 члана 22. прописан је рок од 3 дана. Реално је могуће да се то учини одмах, приликом достављања акта надлежног органа члановима комисије о формирању техничке комисије, тј. није потребан додатни рок од 3 дана за достављање студије.</li> <li>- у фази обавештавања заинтересованих органа/ организација и јавности, одредбом члана 25. цитираног закона прописана је обавеза надлежног органа да о одлуци о давању/одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја, у року од 10 дана од дана њеног доношења, обавести заинтересоване органе/организације и јавност. Реално је могуће да се то учини у року од 5 дана.</li> <li>- фаза рада техничке комисије 15 дана (припрема извештаја)</li> <li>- израда решења и достављање решења 10 дана од извештаја техничке комисије.</li> </ul> <p>Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности".          Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:          1. Решења о израде студије затеченог стања          Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.  <b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b>          1) Смањити износ републичке административне таксе за 40%.          2) Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</p>
162	ZZS.1.8	Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада	<p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 40 дана.          Образложење:          Прописани рок од 60 дана обухвата време потребно за спровођење три групе активности. Одредбама члана 63 Закона о управљању отпадом, за спровођење сваке групе активности прописан је посебан рок (15+30+15 дана). Предлаже се скраћење рока у спровођењу овог административног поступка (без предлога за измену Закона) како следи:          - У првој фази, за чије спровођење је прописан рок од 15 дана од дана пријема уредног захтева за обавештавање подносиоца и јавности о пријему захтева за издавање дозволе, предлаже се рок од 5 дана по пријему захтева.          - У другој фази, јединица локалне самоуправе може у року од 20 (уместо прописаних максимално 30) дана од дана пријема захтева, да размотри захтев и да министарству достави своје мишљење са образложеним предлогом за прихватање или одбијање захтева.          - У трећој фази (разматрање захтева, приложене документације и прибављених мишљења и доношење одлуке о издавању дозволе подносиоцу захтева) рок је 15 дана          Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.  <b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:          1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>2. Сагласност на студију о процени утицаја</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Смањити износ републичке административне таксе за 20%.</li> <li>2) Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
163	ZZS.1.9	<p>Потврда за изузимање од дозволе за сакпљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада</p>	<p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - 40 дана.</p> <p>Образложење:</p> <p>Прописани рок од 60 дана обухвата време потребно за спровођење три групе активности. Одредбама члана 63 Закона о управљању отпадом, за спровођење сваке групе активности прописан је посебан рок (15+30+15 дана). Предлаже се скраћење рока у спровођењу овог административног поступка (без предлога за измену Закона) како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У првој фази, за чије спровођење је прописан рок од 15 дана од дана пријема уредног захтева за обавештавање подносиоца и јавности о пријему захтева за издавање дозволе, предлаже се рок од 5 дана по пријему захтева.</li> <li>- У другој фази, јединица локалне самоуправе може у року од 20 (уместо прописаних максимално 30) дана од дана пријема захтева, да размотри захтев и да министарству достави своје мишљење са образложеним предлогом за прихватање или одбијање захтева.</li> <li>- У трећој фази (разматрање захтева, приложене документације и прибављених мишљења и доношење одлуке о издавању дозволе подносиоцу захтева) рок је 15 дана</li> </ul> <p>Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Смањити износ републичке административне таксе за 20%.</li> <li>2. Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
164	ZZS.1.10	Дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађивања животне средине	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 10 дана и рока за решавање потпуног предмета - 110 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Смањити износ републичке административне таксе за 20%.</li> <li>2) Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>
165	ZZS.1.11	Одобрење за рад стационарног извора загађивања ваздуха	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>2. Препоручује се доношење акта којим ће се уредити висина накнада за услуге које пружа градска управа.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
166	ZZS.1.12	Одобрење за коришћење и промет опасних и нарочито опасних хемикалија	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Препис поседовног листа (за складишни простор)</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА РЕПУБЛИЧКИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Смањити износ републичке административне таксе за 20%.</li> <li>2) Прописати образац за подношење захтева, који ће прецизирати све потребне информације и документацију.</li> </ol>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
167	ZZS.1.13	Испуњеност услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са web странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.apr.gov.rs/">http://www.apr.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p> <p>Укидање наплате општинске административне таксе. Законом о финансирању локалне самоуправе, у члану 9 став 1 прописано је да Скупштина јединице локалне самоуправе може уводити локалне административне таксе за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности. Имајући у виду да је у питању поверени административни поступак, не постоји правни основ за наплату општинске административне таксе.</p> <p>Препоручује се доношење акта којим ће се уредити висина накнада за услуге које пружа градска управа.</p> <p><b>ДОДАТНЕ ПРЕПОРУКЕ:</b> У циљу убрзања плаћања таксе и накнаде, препоручује се успостављање шалтера поште/банке у оквиру Услужног центра.</p>
168	ZZS.1.14	Мере и услови за заштиту од буке	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 5 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			<p>чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>
169	РКН.1.1	Порез на имовину физичких лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:</p> <p>1. Препис поседовног листа/извод из листа непокретности</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним преузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>
170	РКН.1.2	Порез на имовину правних лица	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
171	РКН.1.3	Отпис пореског дуговања	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
172	РКН.2.1	Локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности“. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Решење о регистрацији привредног друштва или предузетника- са веб странице Агенције за привредне регистре <a href="http://www.arg.gov.rs/">http://www.arg.gov.rs/</a> , а на основу приложеног матичног броја  2. Редован годишњи финансијски извештај</p> <p>Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p> <p>Елиминација документације:  1. Потврда о ПИБ-у, јер се ова информација налази у Решењу о регистрацији привредног друштва/предузетника.  2. Одлука о отварању или затварању објекта ван седишта привредног субјекта, јер се ова информација налази у Решењу о регистрацији предузетника</p> <p><b>Таксе и накнаде:</b></p>

Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
			Смањити износ локалне комуналне таксе за 10%.
173	РКН.3.1	Уверење о имовном стању	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за решавање потпуног предмета - одмах. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p>
174	РКН.3.2	Преглед стања пореског дуга	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b>  <b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. У складу са одредбом члана 13. Закона о заштити података личности, на обрасцу захтева треба ставити следећу напомену: „Потписом овог обрасца, странка потврђује да је сагласна да се назначена документација других организационих јединица, јавних предузећа, установа институција и организација прибавља по службеној дужности". Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p> <p><b>Документација:</b> Прибављање следеће документације по службеној дужности:  1. Препис поседовног листа/извод из листа непокретности  Прибављање документације по службеној дужности је у складу са чланом 126. став 3. Закона о општем управном поступку којим је прописано да ће службено лице које води поступак прибавити по службеној дужности податке о чињеницама о којима службену евиденцију води орган надлежан за решавање у управној ствари, као и да ће на исти начин поступити у погледу чињеница о којима службену евиденцију води други орган. Прибављање документације по службеној дужности биће прописано у посебном градском акту који ће уредити односе организационих јединица унутар градске управе и односе са јавним предузећима, установама, институцијама и организацијама.</p>



Р.бр.	Шифра	Назив административног поступка	Препоруке за поједностављење административних поступака
175	РКН.3.3	Повраћај - прекњижавање више или погрешно уплаћених средстава	<p><b>ПРЕПОРУКЕ ЗА ЛОКАЛНИ НИВО ВЛАСТИ:</b></p> <p><b>Рокови:</b> Прецизирање рока за преглед потпуности предмета - 3 дана и рока за решавање потпуног предмета - 3 дана. Предложени рок је разуман рок за решавање у овом правном послу, а у складу је са чланом 7. Закона о општем управном поступку којим се прописује обавеза поштовања начела ефикасности у раду органа управе, као и одредбом члана 208. став 1 истог Закона, којом се прописује обавеза органа да донесе решење и достави га странци што пре. Наведени рокови биће прописани у посебном градском акту.</p> <p><b>Образац:</b> Измена постојећег обрасца - стандардизовати образац на нивоу градске управе, који ће садржати све битне информације за овај административни поступак. Форма и елементи обрасца биће одређени у посебном градском акту.</p>