

**METODOLOGIJA ZA UREĐENJE  
ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA**

mart 2024. godine

## I. UVODNI DEO

1. **Predmet.** Ovom metodologijom utvrđuju se metodološka pravila za uređenje administrativnih postupaka (u daljem tekstu: postupak).

2. **Obim primene.** Pravila utvrđena ovom metodologijom primenjuju se na administrativne postupke, u smislu zakona kojim se uređuje registar administrativnih postupaka, koji su propisani zakonom i bliže uređeni podzakonskim aktima, a koje sprovode državni organi i organizacije, organi i organizacije autonomnih pokrajina i organi i organizacije jedinica lokalne samouprave, ustanove, javna preduzeća, posebni organi preko kojih se ostvaruje regulatorna funkcija, kao i pravna i fizička lica kojima su poverena javna ovlašćenja (u daljem tekstu: organi).

## II. OSNOVNA PRAVILA

3. **Pravni osnov.** Postupak se propisuje zakonom i bliže uređuje podzakonskim propisom. Postupak se propisuje tako da se podnosiocu zahteva pruže informacije o svim aktivnostima koje je potrebno da preduzme u toku postupka kako bi ostvario pravo ili ispunio obavezu. Ako je za sprovođenje postupka potrebno bliže urediti pojedina pitanja podzakonskim propisom, zakonom se izričito propisuje koja pitanja u vezi sa postupkom se bliže uređuju podzakonskim propisom

4. **Elementi postupka.** Postupak se propisuje ako je potrebno da se za ostvarivanje određenog prava ili ispunjavanja obaveze obezbedi saglasnost, dozvola ili pribavi akt kojim organ odlučuje o konkretnom pravu ili obavezi, odnosno da se organu dostavi određena informacija. Pre propisivanja postupka organ je u obavezi da uradi procenu potrebe uvođenja postupka i obaveze postojanja saglasnosti ili dozvole u određenoj oblasti.

Procenu iz stava 2. ove tačke, organ donosi na osnovu sprovedene analize efekata konkretnog postupka i uređenja određene oblasti. Na taj način se objašnjava i svrha postojanja tog postupka, odnosno razlozi njegovog propisivanja.

Zakonom se propisuju:

- 1) način pokretanja postupka;
- 2) uslovi koje je podnosilac zahteva u obavezi da ispuni;
- 3) način izdavanja i dostavljanja akta ukoliko se postupak okončava izdavanjem akta;
- 4) rok u kojem je podnosilac zahteva dužan da pokrene postupak, ako postoje opravdani razlozi za uređenje roka za podnošenje zahteva i sankcija u slučaju nepostupanja u propisanom roku;
- 5) rok u kojem nadležni organ, postupa po podnetom zahtevu, odnosno rok za izdavanje akta ukoliko se taj rok razlikuje od roka propisanog zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak;
- 6) vreme važenja izdatog akta, ako postoje opravdani razlozi za njegovo ograničenje;
- 7) naziv akta koji se izdaje, ako se postupak okončava izdavanjem akta;
- 8) naziv organa nadležnog za sprovođenje postupka i drugih organa koji učestvuju u postupku;

- 9) pravni osnov za bliže uređenje postupka podzakonskim propisom,
- 10) pravni osnov za propisivanje obrasca zahteva podzakonskim propisom ukoliko bitni elementi obrasca zahteva nisu propisani zakonom;
- 11) objedinjeno postupanje organa ukoliko u postupku učestvuje više organa, odnosno organizacija kroz objedinjeno postupanje (jedinствeno upravno mesto);
- 12) konačnost prvostepenog akta ukoliko za to postoje opravdanim razlozi i
- 13) druga odstupanja od odredbi zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.
- 14) Visina takse, odnosno cene usluge se utvrđuje u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem i Pravilnikom o metodologiji i načinu utvrđivanja troškova pružanja javne usluge.

Podzakonskim aktima se mogu bliže urediti način dokazivanja ispunjenosti uslova propisanih zakonom, i to:

- 1) dokumenta kojima se dokazuje ispunjenost uslova, kao i forma tih dokumenata;
- 2) obrazac zahteva i
- 3) forma akta koji se izdaje u postupku ukoliko je to opravdano.

Podzakonskim aktom bliže se uređuju potrebni podaci, odnosno dokumentacija kojima podnosilac zahteva dokazuje ispunjenost uslova, kao i forma, format, oblik i broj primeraka u kojima se potrebna dokumenta prilažu uz zahtev (original, kopija, overena kopija, pisana forma, elektronska forma sa ili bez elektronskog potpisa, broj primeraka overen prevod dokumenta, vremensko važenje i sl.).

**5. Uslovi za ostvarivanje prava i ispunjavanje obaveza.** Zakonom se propisuju uslovi koje podnosilac zahteva mora da ispuni kako bi regulisao svoje obaveze ili ostvario svoja prava, dok se podzakonskim aktom bliže uređuje način dokazivanja ispunjenosti uslova propisanih zakonom.

U delu zakona ili podzakonskog propisa gde se bliže uređuju uslovi iz stava 1. ove tačke neophodno je jasno propisati ispunjenost kojih uslova dokazuje podnosilac zahteva, a koje utvrđuje nadležni organ po službenoj dužnosti u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

**6. Način pokretanja i sprovođenja postupka.** Postupak se pokreće podnošenjem zahteva lično, poštom, elektronskim putem sa ili bez kvalifikovanog elektronskog potpisa.

Ako se postupak ne može pokrenuti na jedan od tri načina iz stava 1. ove tačke, zakonom to mora biti jasno propisano.

Postupak treba urediti tako da se obezbedi elektronsko sprovođenje postupka kada god je to moguće.

**7. Obrazac za podnošenje zahteva.** Zakonom kojim se uređuje postupak moraju biti propisani bitni elementi obrasca za podnošenje zahteva ili predvideti donošenje obrasca zahteva podzakonskim propisom, dok se sadržina obrasca za podnošenje zahteva i sam zahtev uvek bliže uređuje podzakonskim propisom i čini njegov sastavni deo.

Obrazac za podnošenje zahteva treba da sadrži:

- 1) bitne informacije o podnosiocu zahteva potrebne organu za postupanje po zahtevu, kao i podatke potrebne za postupanje po službenoj dužnosti;

informacije o dokumentaciji kojom se dokazuje ispunjenost uslova, a koja se prilaže uz obrazac zahteva;

2) formu dokumenata koji se uz obrazac zahteva dostavljaju, podatke o izdavaocima tih dokumenata i drugim specifičnostima iz tačke 5. stav 2. ove metodologije;

3) druge specifičnosti od značaja za konkretan postupak.

Uz obrazac zahteva, potrebno je da postoji pisano obaveštenje o pribavljanju podataka po službenoj dužnosti i obradi ličnih podataka ukoliko se ti podaci obrađuju u postupku u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Obrazac zahteva se, izrađuje u elektronski čitljivom formatu, kako bi se omogućilo njegovo elektronsko popunjavanje i objavljuje na zvaničnoj internet prezentaciji nadležnog organa i Portalu Registra administrativnih postupaka uz informacije o rokovima za uređenje neurednog zahteva i visini izdataka, kao i potrebnim informacijama za uplatu kao što su: svrha uplate, naziv i adresa primaoca, broj računa, model i poziv na broj.

**8. Rok za pokretanje postupka i sankcija u slučaju nepostupanja u propisanom roku.** Prilikom utvrđivanja i propisivanja roka za pokretanje postupka potrebno je razmotriti sve razloge za postojanje tog roka vodeći računa o zaštiti javnog interesa ali i interesa podnosioca zahteva.

Ako je propisan rok za pokretanje postupka, istim propisom se propisuje i sankcija, odnosno pravna posledica u slučaju nepostupanja podnosioca zahteva u propisanim rokom.

**9. Rok za postupanje po zahtevu.** Ako specifičnost postupanja zahteva hitnost ili postupanje nadležnog organa u roku koji se razlikuje od roka propisanog zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, zakonom kojim se uređuje postupak propisuje se rok nadležnog organa za postupanje po podnetom zahtevu.

**10. Izdavanje i dostavljanje akta.** Akt kojim se odlučuje o zahtevu u postupku izdaje se i dostavlja podnosiocu zahteva lično, poštom i/ili elektronskim putem u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak i zakonom kojim se uređuje elektronska uprava.

Ako se akt ne dostavlja na jedan od načina iz stava 1. ove tačke, zakonom to mora biti jasno propisano.

Elektronska dostava akta iz stava 1. ove tačke se vrši kad god su za to ispunjeni uslovi i to u elektronsko sanduče podnosioca zahteva ili njegovog punomoćnika ukoliko je određen.

**11. Naziv i vreme važenja izdatog akta.** Ako se postupak okončava izdavanjem akta, naziv izdatog akta propisuje se zakonom.

Prilikom utvrđivanja vremena važenja izdatog akta potrebno je razmotriti sve razloge za postojanje ograničenja njegovog trajanja.

Ograničenje vremena trajanja izdatog akta je moguće isključivo u cilju zaštite javnog interesa.

**12. Nadležni organ za sprovođenje postupka.** Zakonom kojim se propisuje postupak jasno se definiše organ nadležan za prijem zahteva i sprovođenje postupka.

Ako u sprovođenju postupka, pored organa iz stava 1. ove tačke učestvuju i drugi organi, zakonom se propisuje koji su to organi, kao i njihove pojedinačne nadležnosti u tom postupku.

**13. Objedinjeno postupanje organa.**

Ako je za ostvarivanje jednog ili više prava potrebno postupanje više organa, postupci se spajaju i sprovode putem jedinstvenog upravnog mesta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Kada u postupku učestvuje više organa, propisom mora biti jasno definisana aktivnost i odgovornost svakog nadležnog organa za postupanje. Ukoliko se postupak sprovodi na način iz stava 1. ove tačke potrebno je bliže propisati način odlučivanja i postupanje svakog od organa u postupku.

**14. Pravna sredstva.** Propisom kojim se uređuje postupak, ukoliko se uskraćuje mogućnost žalbe, to mora biti propisano tako da je akt kojim se odlučuje o zahtevu u prvom stepenu konačan.

Konačnost izdatoga akta propisuje se samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Ako podnosilac zahteva ima pravo žalbe, u postupku mora biti naveden rok u kome se žalba podnosi ukoliko se na postupak ne odnosi opšti rok iz zakona kojim se uređuje upravni postupak, naziv organa kome se žalba podnosi, naziv organa koji odlučuje po žalbi, kao i rok za odlučivanje po žalbi.

**15. Takse i drugi finansijski izdaci.** Takse i drugi finansijski izdaci se naplaćuju za neposredno pruženu javnu uslugu, odnosno sproveden postupak i njihova visina mora biti primerena, odnosno određena troškovima pružanja konkretne usluge, odnosno sprovođenja postupka i treba da bite utvrđena u apsolutnom iznosu.