

Преузето са www.pravno-informacioni-sistem.rs

На основу члана 7. став 2, члана 8. став 3. и члана 12. став 13. Закона о Регистру административних поступака („Службени гласник РС”, број 44/21) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/112, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Влада доноси

УРЕДБУ

о вођењу, функционисању и утврђивању података који се уписују у Регистар административних поступака

"Службени гласник РС", број 84 од 29. јула 2022.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом уредбом ближе се уређује начин функционисања Регистра административних поступака (у даљем тексту: Регистар) и садржај Портала Регистра, повезивање са Правно-информационим системом Републике Србије који се објављује на интернет странама Јавног предузећа „Службени гласник”, ближа садржина података који се уписују у Регистар, као и података који су јавно доступни на Порталу Регистра, упис, измена уписаних података, брисање поступака и захтева, као и начин потврђивања исправности података и статуса поступака, односно захтева уписаних у Регистар.

Овом уредбом ближе се уређује и садржина података који се уписују у Регистар према закону којим се уређује Регистар административних поступака (у даљем тексту: Закон).

Садржина Регистра

Члан 2.

Регистар, у складу са Законом, садржи:

- 1) податке о свим административним поступцима (у даљем тексту: поступци);
- 2) податке о свим административним захтевима (у даљем тексту: захтеви) који се односе на пословање, а који представљају услов за пословање или пословно настањивање;
- 3) предлоге за поједностављење поступака или измену неефикасних прописа;

4) податке о корисницима Регистра, преглед поднетих захтева за упис, ажурирање и брисање поступка, односно захтева као и архиву брисаних поступака, односно захтева;

5) аналитичке алате који омогућавају извештавање о поступцима по органима, по статусима, по називу документа који се у поступку издаје, по правном основу и другим задатим критеријумима, као и калкулатор за обрачун трошкова.

Саставни део Регистра чини и јавно доступан Портал Регистра.

II. ФУНКЦИОНИСАЊЕ РЕГИСТРА

Упис у Регистар

Члан 3.

Упис поступака, односно захтева у Регистар врши се путем електронског обрасца, попуњавањем одговарајућих поља, у складу са Упутством за попуњавање обрасца, које је објављено на почетној страни Регистра.

Корисничке улоге

Члан 4.

У Регистру постоје следеће корисничке улоге:

1) лица овлашћена за упис и ажурирање поступака и захтева из члана 5. став 3. ове уредбе, која су корисници корисничког налога, који им омогућава да врше упис и ажурирање поступка и захтева из надлежности органа који их је овластио, а која могу приступити само поступцима, односно захтевима у Регистру за које су овлашћени;

2) лица овлашћена за контролу уписа и одобравање у надлежним органима и организацијама, имаоцима јавних овлашћења у смислу закона којим се уређује државна управа као и независним регулаторним телима која врше јавна овлашћења, која су корисници налога који им омогућава да врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар за групу поступака, односно захтева из одређене области, односно сектора, уколико то обвезник уписа одлучи (у даљем тексту: Контролор);

3) администратор органа/организације, који има налог органа/организације који му омогућава да поднесе захтев за упис, брисање и ажурирање података у Регистру, врши проверу и потврђује исправност података уписаних у Регистар за све поступке из надлежности органа који га је именовано решењем;

4) лица овлашћена за проверу усклађености поступка, односно захтева са Законом и Методологијом за уређење административних поступака (у даљем тексту: Методологија), а која су корисници налога који им омогућава да врше контролу усклађености поступка, односно захтева са начелима

уређења и спровођења поступка и Методологијом из надлежности органа који их је овластио;

5) администратори Регистра су овлашћена лица надлежног органа из члана 9. став 2. ове уредбе, која су корисници налога, који омогућава креирање поступка по захтеву сходно члану 6. ове уредбе, креирање корисничких налога у Регистру, као и координацију свих активности у поступку уписа, брисања и ажурирање података о поступцима, односно захтевима.

Корисничке улоге из тач. 4) и 5) могу бити додељене истом лицу.

Овлашћења за приступ Регистру

Члан 5.

Обвезник уписа решењем именује и разрешава администратора органа за поступке, односно захтеве из своје надлежности и без одлагања о томе обавештава надлежни орган који врши контролу уписа података о поступку, односно захтеву из члана 9. став 2. ове уредбе (у даљем тексту: надлежни орган), који именованом администратору отвара кориснички налог и обезбеђује приступ Регистру.

Решење из става 1. овог члана садржи име и презиме лица које се именује за администратора, радно место на које је распоређен, адресу електронске поште и контакт телефон, као и обавезе администратора прописане Законом.

Обвезник уписа одређује овлашћена лица која врше упис и ажурирање свих поступака, односно захтева из надлежности органа у Регистар, и доставља захтев надлежном органу за отварање корисничких налога. Захтев се доставља кроз информациони систем Регистра, администратору Регистра из члана 4. став 1. тачка 5) ове уредбе и садржи име и презиме лица, адресу електронске поште, контакт телефон и назив поступка, односно захтева за који је овлашћено лице задужено.

По пријему захтева надлежни орган омогућава приступ Регистру овлашћеним лицима из става 3. овог члана, најкасније у року од три радна дана од дана пријема обавештења, додељивањем корисничког налога.

Надлежни орган одређује овлашћена лица из члана 4. став 1. тачка 4) ове уредбе која врше проверу усклађености поступка са законом и Методологијом.

Поступак уписа, ажурирања и брисања

Члан 6.

Администратор органа из члана 4. став 1. тачка 3) ове уредбе је у обавези да благовремено поднесе захтев за упис, ажурирање или брисање поступка, односно захтева надлежном органу, као и за промену података о овлашћеном лицу из члана 5. став 3. ове уредбе, ако до промене дође.

Захтев из става 1. овог члана се сматра и захтевом за отварање корисничког налога за лица из члана 5. став 3. ове уредбе, уколико су у питању лица која не поседују кориснички налог.

Захтев из става 1. овог члана садржи назив поступка, односно захтева који се уписује, брише или ажурира, правни основ којим је поступак, односно захтев прописан, име и презиме лица за која се тражи приступ Регистру, односно за лице за које се врши промена података, адресу електронске поште и контакт телефон.

Захтев за упис, ажурирање или брисање поступка, односно захтева одобрава надлежни орган из члана 9. став 2. ове уредбе, након чега поступак, односно захтев постаје креиран, доступан за ажурирање, односно архивиран у Регистру.

Након креирања поступка, односно захтева у Регистру, овлашћено лице из члана 5. став 3. ове уредбе, уноси све податке о поступку, односно захтеву у Регистар у складу са овом уредбом и Законом, и шаље поступак, односно захтев на одобрење лицу овлашћеном за контролу уписа и одобравање из члана 4. став 1. тачка 2), односно администратору из члана 4. став 1. тачка 3) ове уредбе.

Обвезник уписа је у обавези да упише, односно ажурира сваки поступак, односно захтев за који је надлежан у смислу Закона.

Статус поступка у Регистру

Члан 7.

Након слања захтева за упис или ажурирање поступка, односно захтева, као и његовог одобрења у складу са чланом 6. став 4. ове уредбе поступак, односно захтев стиче статус: „Додељен“.

Током уноса података у Регистар у складу са чланом 6. став 5. ове уредбе, поступак, односно захтев стиче статус: „У изради“.

Након завршетка уноса свих података о поступку, односно захтеву, који се уписује или ажурира од стране овлашћеног лица обвезника уписа, поступак, односно захтев стиче статус: „Чека одобрење Контролора“, уколико је контролор одређен, односно: „Чека одобрење Администратора“.

Након потврђивања исправности уписаних података, од стране Контролора, односно администратора из члана 4. став 1. тачка 3) ове уредбе, поступак, односно захтев стиче статус: „Чека одобрење надлежног органа за Регистар“.

Ако је поступак, односно захтев враћен на дораду, у зависности од тога да ли га је на дораду вратио Контролор или Администратор органа, поступак, односно захтев стиче статус: „Враћен на дораду од Контролора“, односно: „Враћен на дораду од Администратора“.

Након контроле уписа података о поступку, односно захтеву, од стране надлежног органа, у складу са Законом, поступак стиче статус: „Одобрен“, односно „Враћен на дораду“, у зависности од тога да ли је поступак, односно захтев уписан у складу са законом.

Даном ступања на снагу прописа којим се уређује поступак, односно захтев, односно даном ступања на снагу одредби којима је уређен, поступак, односно захтев стиче статус: „Активан“, чиме се поступак, односно захтев чини јавно доступним на Порталу Регистра.

Даном престанка важења правног основа за спровођење поступка, односно захтева, поступак, односно захтев стиче статус: „Архивиран“.

Да би административни поступак био архивиран, администратор органа из члана 4. став 1. тачка 3) је у обавези да поднесе захтев за брисање кроз информациони систем Регистра.

Послови контроле уписа података о поступку, односно захтеву

Члан 8.

Администратор органа из члана 4. став 1. тачка 3) ове уредбе, односно Контролор, врши проверу унетих података од стране овлашћеног лица из члана 4. став 1. тачка 1) ове уредбе, о поступку, односно захтеву и потврђује исправност података уписаних у Регистар.

Ако у току провере унетих података о поступку, односно захтеву уочи недостатке, администратор из става 1. овог члана, односно Контролор овлашћеном лицу из члана 4. став 1. тачка 1) ове уредбе враћа образац на дораду, односно исправку уз навођење коментара шта је у обрасцу потребно дорадити, односно исправити.

Након унетих измена, односно допуна у обрасцу овлашћено лице враћа образац администратору, односно Контролору на одобрење.

Администратор, односно Контролор враћа образац на дораду све док овлашћено лице не попуни образац у складу са овом уредбом, Законом и упутством коју доноси директор надлежног органа и која се објављује на почетној страни Регистра.

Када у току провере унетих података о поступку, односно захтеву, администратор, односно Контролор утврди исправност податка уписаних у Регистар, одобрава образац и шаље лицу овлашћеном за проверу усклађености поступка, односно захтева из члана 4. став 1. тачка 4) ове уредбе.

Послови провере усклађености поступака, односно захтева

Члан 9.

Послове провере усклађености поступака, односно захтева подразумевају контролу усклађености уписаних података о поступку, односно захтеву са Методологијом, овом уредбом и Законом.

Послове из става 1. овог члана спроводи:

- 1) орган државне управе надлежан за обављање послова који се односе на спровођење регулаторне реформе и анализу ефеката прописа ако је правни основ за упис поступка, односно податка, пропис који Влада предлаже Народној скупштини, прописе које доносе органи државне управе и Влада, као и остале прописе уписане у Регистар, осим покрајинских и локалних прописа;
- 2) орган аутономне покрајине надлежан за прописе, за прописе на покрајинском нивоу, као и прописе на основу којих се спроводе поступци на покрајинском нивоу;
- 3) орган локалне самоуправе или овлашћено лице у оквиру управе, за прописе на локалном нивоу, као и прописе на основу којих се спроводе поступци на локалном нивоу.

III. ПОДАЦИ КОЈИ СЕ УПISУЈУ У РЕГИСТАР

Општи подаци

Члан 10.

Општи подаци о поступку који се уписују у Регистар обухватају следеће податке:

- 1) назив поступка из кога се јасно и недвосмислено може утврдити које се право остварује, односно која обавеза се извршава кроз тај поступак;
- 2) регистрациони број, односно шифру поступка, који систем аутоматски додељује поступку након његовог креирања;
- 3) пун назив обвезника уписа поступка у Регистар, односно назив органа који уређује поступак;
- 4) пун назив органа надлежног за спровођење поступка са седиштем и унутрашњом организационом јединицом у чијој је надлежности спровођење поступка;
- 5) пун назив надлежног органа који врши надзор над спровођењем поступка;
- 6) подаци о лицу које је одговорно за унос података у Регистар, који подразумевају име и презиме службеника, електронску адресу и број телефона;
- 7) ниво власти на коме се поступак спроводи, односно да ли поступак спроводи републички, покрајински или локални орган/организација, као и специфичности спровођења на сваком нивоу власти;

8) податак о томе да ли је поступак намењен привредним субјектима, грађанима или је намењен и привредним субјектима и грађанима, у зависности од тога да ли захтев подносе грађани, привредна друштва, предузетници, односно други субјекти (удружења, установе, задруге, адвокати и сл.);

9) делатност/и, коју/е обавља подносилац захтева, а на коју/е се административни поступак односи, ако се поступак односи на привредне субјекте, односно област/и у којој се поступак спроводи, ако се поступак односи на грађане;

10) податак о томе да ли се поступак спроводи пре регистрације, односно пре него што је подносилац захтева регистрован код надлежног органа, а спровођење поступка представља услов за регистрацију; да ли се поступак спроводи након регистрације код надлежног органа, али је спровођење поступка услов за отпочињање пословања или је реч о поступку који се спроводи у току пословања, ако се поступак односи на привредне субјекте;

11) врста поступка по учесталости обављања, односно да ли се захтев подноси само једном, или је реч о поступку који се понавља (по потреби субјекта или услед законске обавезе);

12) учесталост понављања поступка;

13) назив акта који орган издаје у конкретном поступку;

14) подаци о броју поднетих захтева и издатих аката, као и извору података.

Општи подаци о захтевима који се уписују у Регистар обухватају:

1) податке из става 1. тач. 1)–3), тач. 6)–7) и тачке 12) овог члана;

2) пун назив надлежног органа који врши надзор над административним захтевом и специфичност вршења надзора када надзор врши више органа;

3) категорију административног захтева, односно да ли је реч о интерном правном акту, евиденцији, финансијској документацији, обавештењу, именовању одговорних лица, испуњењу услова за рад и сл.;

4) категорије субјеката на које се односи административни захтев (предузетници, привредни субјекти или други субјекти), делатност коју обављају и специфичности у испуњењу административног захтева у зависности од категорије привредног субјекта;

5) величина привредног субјекта (микро, мала, средња или велика предузећа);

6) податак о томе да ли је административни захтев услов за отпочињање пословања, или настаје током пословања.

Правни основ

Члан 11.

У Регистар се уносе подаци о свим законима, подзаконским и другим прописима, који уређују поступак, односно захтев, укључујући врсту прописа, назив прописа и број службеног гласила у којој је пропис објављен.

Унос података из става 1. овог члана врши се избором прописа који је омогућен информатичком повезаношћу између Регистра и електронске базе – Регистар и текстови важећих прописа и других аката која се води у оквиру Правно-информационог система Републике Србије (у даљем тексту: ПИС), за све прописе који се налазе у ПИС.

Поред података из става 1. овог члана у Регистар се уносе и следећи подаци: члан и став, односно чланови и ставови прописа, датум почетка примене прописа којим се уређује поступак, односно захтев, као и датум престанка примене прописа којим се уређује поступак, односно захтев.

Ако се пропис не налази у ПИС, у Регистар се обавезно прилажу сви прописи којима се уређује поступак, односно захтев.

Сврха поступка

Члан 12.

За сваки поступак, односно захтев уписан у Регистар, обвезник уписа је у обавези да образложи сврху тог поступка, односно захтева.

Сврха поступка обухвата образложење зашто је одређени поступак потребан, односно који је циљ прописивања поступка и шта се њиме постиже, као и које би последице биле да поступак није прописан.

Сврха поступка пружа образложење зашто је нужно да се кроз одређени поступак обезбеди одређена сагласност, дозвола или добије одређено решење/одлука надлежног органа односно организације, или да се надлежном органу односно организацији достави одређена информација.

Комуникација са другим органима и прибављање података по службеној дужности

Члан 13.

У Регистар се уносе подаци о свим органима који поступају у поступку решавања захтева, као и активности сваког органа, у конкретном поступку.

У Регистар се уносе информације о подацима које надлежни орган прибавља по службеној дужности и то:

- 1) податак који надлежни орган прибавља по службеној дужности;
- 2) правни основ за прибављање података по службеној дужности, односно врсту прописа, назив прописа, број службеног гласила и члан прописа;

- 3) назив регистра, односно службене евиденције из које се прибавља наведени податак;
- 4) орган надлежан за вођење регистра/службене евиденције;
- 5) начин прибављања податка, односно да ли се податак прибавља из службене евиденције из регистра путем Информационог система за размену података из регистра преко Сервисне магистрале органа, упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа, упитом ка регистру и прибављањем скупа података из регистра и уписивањем у сопствено софтверско решење, увидом у јавно доступан регистар, дописом, мејлом или на други начин.

Потребна документација

Члан 14.

У Регистар се уносе подаци о јавним исправама и другим документима који садрже податке неопходне за одлучивање, односно о документима које је подносилац захтева дужан да достави надлежном органу/организацији ради решавања по поднетом захтеву.

Подаци о документима из става 1. овог члана обухватају:

- 1) назив документа;
- 2) категорије или услове за које се тражи документ, односно тачно наведено за коју категорију (привредно друштво предузетник, физичко лице, незапослено лице и сл.) се који документ подноси, односно да ли постоје одређени услови за документ који се подноси (оверен превод, временско ограничење важења документа и сл.);
- 3) пун назив издаваоца документа;
- 4) све податке из документа који се користе за решавање по поднетом захтеву;
- 5) форму у којој се документ доставља односно да ли се доставља оригинал, копија, оверена копија, копија уз оригинал на увид;
- 6) број примерака документа који се доставља;
- 7) начин достављања документа (електронски, редовна пошта, лично).

Финансијски издаци подносиоца захтева

Члан 15.

У Регистар се уносе подаци о свим финансијским издацима које подносилац захтева има у поступку и то:

- 1) врста издатка, односно да ли је у питању административна такса, накнада, допринос, цена услуге, друго или информација да не постоји финансијски издатак;

- 2) пун назив издатка;
- 3) назив прописа, члан/став прописа којим се утврђује издатак и број службеног гласила;
- 4) тарифни број, став и тачку, којим се уређује издатак ако је у питању административна такса;
- 5) износ финансијског издатка;
- 6) сврха плаћања;
- 7) назив примаоца;
- 8) број рачуна за уплату;
- 9) модел и позив на број;
- 10) начин плаћања;
- 11) да ли орган/организација аутоматски проверава извршену уплату;
- 12) напомене у вези ослобођења од издатака, друге специфичности од значаја за утврђивање финансијског издатка.

Остали подаци који се уписују у Регистар

Члан 16.

У Регистар се уписују подаци везани за остале елементе поступка, а који се односе на рокове, образац за подношење захтева и издата акта.

Податак о роковима административног поступка обухвата и:

- 1) прописани рок за решавање уредног захтева;
- 2) врста прописа којим је утврђен рок за решавање захтева (општи пропис или посебан пропис за одређену област);
- 3) назив прописа, број службеног гласила и члан и став прописа којим се утврђује рок органа за решавање уредног захтева;
- 4) рок за уређење неуредног захтева;
- 5) просечан рок за решавање уредног захтева;
- 6) време важења издатог акта, добијеног по окончању административног поступка, ако постоји временско ограничење;
- 7) назив прописа, број службеног гласила и члан и став прописа којим се утврђује време важења издатог акта ако постоји.

Податак о обрасцу за подношења захтева административног поступка обухвата:

- 1) форму подношења захтева, односно да ли се захтев подноси усмено, писано у слободној форми или писано у форми обрасца;

- 2) рок за достављање захтева надлежном органу/организацији од стране подносиоца;
- 3) прописана санкција, односно последица за непоступање у прописаном року, ако су рок и санкција прописани;
- 4) врсту обрасца за подношење захтева, односно податак о томе да ли је образац самостално припремљен од стране организационе јединице, припремљен од стране организационе јединице на основу елемената дефинисаних прописом или је образац саставни део прописа;
- 5) назив прописа, члан прописа и број службеног гласила у коме је тај пропис објављен, а којим су дефинисани елементи обрасца, односно на основу кога је у прилогу прописа објављен образац;
- 6) начин на који подносилац преузима образац за подношење захтева (лично или електронским путем);
- 7) место на веб презентацији органа са које се образац може директно преузети ако се образац преузима електронским путем;
- 8) место подношења захтева и начин на који подносилац доставља захтев надлежном органу/организацији, односно податак о томе да ли се образац доставља лично, поштом или/и електронским путем.

Ако је прописан или од организационе јединице припремљен образац за подношење захтева, обвезник уписа је дужан да образац приложи у Регистар, као и да образац буде у машински читљивом облику како би се омогућило електронско попуњавање обрасца.

Податак о издатим актима обухвата:

- 1) форму издатог акта (папирна форма или електронски документ);
- 2) начин на који надлежни орган/организација доставља акт подносиоцу захтева (лично, поштом или/и електронским путем);
- 3) информацију о регистру издатих аката, односно податак да ли постоји регистар издатих аката, да ли је регистар издатих аката јавно доступан и место на веб презентацији јавно доступног регистра издатих аката.

У Регистар се уписују подаци везани за остале елементе захтева, а који се односе на рокове, обрасце за испуњење захтева, обавезе чувања докумената и санкције.

Податак о роковима за испуњење захтева обухвата следеће податке:

- 1) да ли је прописом предвиђен рок за испуњење административног захтева;
- 2) који је рок за испуњење захтева утврђен прописом ако постоји;
- 3) назив прописа, број службеног гласила и члан прописа којим се утврђује рок за испуњење захтева.

Податак о обрасцу за испуњење захтева обухвата:

- 1) да ли постоји образац за испуњење административног захтева и да ли је његова примена обавезујућа или препоручена;
- 2) врсту обрасца за испуњење захтева, односно податак о томе да ли је образац самостално припремљен од стране организационе јединице, припремљен од стране организационе јединице на основу елемената дефинисаних прописом или је образац објављен у прилогу прописа;
- 3) назив прописа, број службеног гласила и члан и став прописа на основу којих је објављен образац у прилогу прописа или су дефинисани његови елементи;
- 4) начин на који привредни субјект преузима образац за испуњење захтева (лично или електронским путем);
- 5) место на веб презентацији органа са које се образац може директно преузети ако се образац преузима електронским путем;
- 6) да ли је образац могуће електронски попунити.

Ако је прописан или од организационе јединице припремљен образац захтева, обвезник уписа је дужан да образац приложи у Регистар, као и да образац буде у машински читљивом облику како би се омогућило електронско попуњавање обрасца.

Податак о обавези чувања докумената обухвата следеће податке:

- 1) да ли је прописом предвиђен рок чувања документа којим се потврђује испуњење административног захтева;
- 2) назив прописа, којим је предвиђен рок чувања документа којим се потврђује испуњење административног захтева, укључујући и члан прописа;
- 3) рок чувања документа којим се потврђује испуњење административног захтева;
- 4) назив прописа, којим је предвиђен начин чувања документа којим се потврђује испуњење административног захтева;
- 5) да ли је прописом предвиђен начин чувања документа којим се потврђује испуњење административног захтева.

Подаци о санкцијама за непоступање у складу са законом прописаном обавезом, обухватају следеће податке:

- 1) врсту прописане санкције ако је санкција прописана (прекршај, привредни преступ, кривично дело, друго);
- 2) прописану санкцију;
- 3) назив прописа, којим је прописана санкција, укључујући члан и став прописа.

Правна средства

Члан 17.

У Регистар се уписују подаци о правним средствима и то:

- 1) податак да ли је прописано или искључено право на жалбу или приговор;
- 2) назив прописа, којим се утврђује, односно искључује право жалбе, члан и став и број службеног гласила у којем је пропис објављен.

Ако је жалба дозвољена у Регистар се уписују и следећи подаци:

- 1) орган коме се доставља жалба;
- 2) рок за достављање жалбе;
- 3) начин на који се жалба подноси (лично, поштом или електронским путем);
- 4) назив органа надлежног за одлучивање по жалби;
- 5) рок за одлучивање о жалби;
- 6) трошкови жалбеног поступка у складу са чланом 15. ове уредбе.

Подаци из става 2. овог члана се уносе и за приговор уколико је предвиђен у одређеном поступку који се уписује у Регистар.

Опис поступка

Члан 18.

Сваки поступак који се налази у Регистру мора имати опис поступка који је јавно доступан на Порталу Регистра у делу који се односи на опис поступка у Регистру и који треба да садржи следеће информације:

- 1) коме је намењен поступак, односно да ли је намењен привредним субјектима, грађанима или је намењен и привредним субјектима и грађанима;
- 2) како остварити право или испунити обавезу;
- 3) који су финансијски издаци;
- 4) који су рокови за поступање органа;
- 5) напомене везане за поступак, односно све битне информације за поступак које нису садржане у тач. 1) до 4) овог става.

Опис захтева садржи следеће информације:

- 1) коме је намењен административни захтев, односно ко је обавезан да испуњава овај административни захтев, величина привредног субјекта, односно организациони облик другог субјекта;

2) начин испуњавања захтева, образац, начин чувања документације, рокови и санкције у случају неиспуњења захтева, као и додатне информације о захтеву.

Опис поступка, односно захтева мора да буде потпун, јасан, једноставан, односно да садржи информације које се искључиво односе на ст. 1. и 2. овог члана и да је припремљен у већ предвиђеној форми у софтверском решењу Регистра, као и да садржи све информације о поступку које су потребне кориснику Портала за успешно подношење захтева.

Предлози за поједностављење, измену, допуну или укидање административног поступка, односно захтева

Члан 19.

У циљу унапређења поступка и процеса који прати поступак као и прописа којим је поступак уређен у Регистар се уносе предлози за поједностављење, измену, допуну или укидање поступака, односно захтева.

Обвезници уписа прате област која је уређена одређеним поступком и процес који прати поступак и да благовремено подносе предлоге за поједностављење, измену, допуну или укидање поступака, односно захтева, уколико уоче недостатке.

Уношење предлога из става 1. овог члана, врши се путем електронског обрасца, попуњавањем одговарајућих поља, у складу са Упутством за попуњавање обрасца, који је објављено на почетној страни Регистра.

Калкулатор

Члан 20.

Обрачун административних трошкова поступака и захтева уписаних у Регистар, а које сnose привредни субјекти, грађани и други субјекти, може се извршити помоћу Калкулатора који је саставни део Регистра.

Обрачун се врши попуњавањем електронског обрасца Калкулатора, у складу са Упутством које је доступно на почетној страни Регистра.

IV. ПОРТАЛ РЕГИСТРА

Садржина Портала

Члан 21.

На Порталу Регистра (у даљем тексту: Портал), коме се може приступити и преко Портала еУправа, јавно су доступне све информације о поступцима које спроводе надлежни органи и организације, односно захтевима који представљају услове за пословање у Републици Србији.

Информације из става 1. доступне су и разврстане на страницама које су обележене називима: „Грађани“, „Привреда“ и „Услови пословања“.

На страници: „Грађани“ све информације о поступцима ће бити доступне најкасније од 1. јануара 2023. године за претраживање према кључној речи, области, институцији која спроводи поступак и животном догађају која представља групу повезаних поступака у одређеној области остваривања права или испуњавања обавеза.

На страници: „Привреда“ све информације о поступцима су доступне за претраживање према кључној речи, делатности, институцији која спроводи поступак и пословној епизоди која представља групу повезаних поступака у одређеној области пословања најкасније до 1. јануара 2025. године.

На страници: „Услови пословања“ све информације о захтевима ће бити доступне најкасније од 1. јануара 2024. године за претраживање према кључној речи, делатности, институцији која контролише испуњеност захтева, правном облику, односно величини привредног субјекта на који се захтев односи.

На Порталу је доступан опис сваког поступка, односно захтева уписаног у Регистар, у складу са чланом 18. ове уредбе и чланом 8. Закона.

Информисање корисника Портала Регистра

Члан 22.

Заинтересована лица могу се информисати о свим битним елементима поступка, односно захтева приступањем Порталу на коме се налази опис сваког поступка у складу са чланом 18. ове уредбе, а додатном опцијом може приступити свим другим јавно доступним подацима о поступку, односно захтеву уписаном у Регистар у складу са Законом и овом уредбом.

Заинтересована лица преко Портала могу подносити иницијативу за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци, односно захтеви уписани у Регистар, као и измену односно укидање поступака и захтева.

Са подацима уписаним у Регистар мора се поступати у складу са законом којим се уређује заштита података личности.

Анализа поступака и подношење иницијатива органима за измену неефикасних прописа коју спроводи надлежни орган

Члан 23.

Надлежни орган из члана 9. став 2. прикупља и обрађује иницијативе за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци, односно захтеви уписани у Регистар, у циљу поједностављења или укидања тих поступака, односно захтева и њиховог додатног усклађивања са Методологијом.

Ако надлежни орган приликом обраде иницијативе утврди да постоје разлози за измену неефикасних прописа којима се уређују поступци, односно захтеви уписани у Регистар припрема и подноси иницијативу органу у чијој надлежности се налази пропис који уређује поступак, како би се извршила измена одређеног прописа.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 24.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 110-5685/2022

У Београду, 28. јула 2022. године

Влада

Први потпредседник Владе,

Бранко Ружић, с.р.