

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

XLIV

22. мај 2009. године

Број 9/09

65. На основу члана 5. Одлуке о Регистру формалности града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 021-3/08 од 06 маја 2008. године) и члана 88. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 11/08), као и члана 51, 52. и 53. Одлуке о градским управама ("Службени лист града Ужица" број 14/08), начелници Градских управа доносе заједнички

ПРАВИЛНИК О РАДУ РЕГИСТРА ФОРМАЛНОСТИ

Уводне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

1. обезбедила правна сигурност пословним субјектима и грађанима приликом подношења захтева као и у поступку одлучивања по захтевима
2. боља сарадња Градских служби са странкама и
3. обезбедило доношење квалитетнијих прописа у будућности.

Члан 3.

Формалност, обухвата поступак решавања формалности од момента подношења захтева грађана, пословних субјеката или представника цивилног друштва до момента решавања о поднетом захтеву.

Поред наведеног, појам формалности обухвата и:

1. све дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, допуштења и томе слично,
2. плаћање такси и накнада,
3. обавештења Градској управи/Градској служби која су потребна за обављање привредних делатности односно за остваривања права грађана и представника цивилног друштва.

Регистар

Члан 4.

Регистар је централизована електронска база свих података везаних за формалности које се примењују у раду Градских управа односно служби.

Садржај Регистра се објављује на посебном делу интернет презентације Града.

Све формалности које Градске управе/Градске службе примењују у своме раду, било да су из делокруга поверених послова или делокруга изворних послова, морају бити регистроване у Регистру.

Формалности које нису регистроване неће се примењивати до увођења у Регистар.

Формалности се могу примењивати само у облику у коме се налазе у Регистру.

Члан 5.

Елементи формалности су:

1. Регистрациони број формалности
2. Назив формалности
3. Назив организационе јединице Градске управе/Градске службе која спроводи поступак и одлучује о формалности (у даљем тексту: овлашћена служба)
4. Адреса, број телефона/ факса, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу доставити захтев за формалност или добити друге информације о формалностима од овлашћене службе
5. Делатност на коју се формалност односи
6. Сврха формалности
7. Правни основ формалности
8. Износ таксе и накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка односно након доношења одлуке (дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања и томе слично)
9. Информације (подаци) које треба доставити приликом подношења захтева за формалност
10. Документација коју треба доставити приликом подношења захтева за формалност
11. Рок у коме овлашћена служба доноси одлуку по поднетом захтеву за формалност
12. Образац захтева за формалност (уколико је прописан или припремљен)
13. Време важења донетене одлуке по формалности

Одговорна тела

Члан 6.

У раду Регистра учествују:

- Градско веће и

- Начелници Градских управа са надлежном организационом јединицом за нормативне и скупштинске послове, у смислу члана 4. става 2. Одлуке о регистру, (даље у тексту: Радно тело за регулаторну реформу).

Члан 7.

Регистром управља Градско веће које је одговорно за интегритет, одрживост и транспарентност Регистра.
Радно тело за регулаторну реформу одговорно је за тачност података, рад и одржавање регистра.

Члан 8.

Градско веће управља радом Регистра и одговорно је за остваривање основних начела рада Регистра из члана 3. Одлуке о регистру, као и за поштовање правила и процедуре рада Регистра.

На основу поднетог захтева Градске службе и мишљења Радног тела за регулаторну реформу, Градско веће доноси одлуку о регистрацији, измени или брисању формалности из Регистра.

Градско веће редовно извештава Скупштину Града по сопственој иницијативи или на њен захтев.

Члан 9.

Радно тело за регулаторну реформу обавља стручне, административне и техничке послове.

Радно тело за регулаторну реформу доноси мишљење за сваки поднети захтев за регистрацију, измену или брисање формалности из Регистра.

Члан 10.

Радно тело за регулаторну реформу за свој рад одговара Градском већу.

Члан 11.

Радно тело за регулаторну реформу има сталне и повремене чланове.

Стални чланови Радног тела за регулаторну реформу су:

- Начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности,
- Начелник Градске управе за послове финансија, рачуноводства и привреде,
- Начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове,
- Руководилац Одељења за послове управе и органе града,
- Руководилац Одељења за информационе технологије,
- Руководилац Одељења за привреду и локални економски развој.

Повремени чланови Радног тела за регулаторну реформу су представници организационе јединице која подноси захтев за регистрацију, измене или брисање формалности.

Сви чланови Радног тела за регулаторну реформу су запослени у Градској управи и учествовање у његовом раду, спада у њихове редовне радне обавезе.

Рад Регистра

Члан 12.

У Регистру се спроводе три основне процедуре:

1. регистрација формалности у Регистар (у даљем тексту: регистрација)
2. измене формалности у Регистру (у даљем тексту: измена формалности)
3. брисање формалности из Регистра (у даљем тексту: брисање формалности)

Поступак регистрације формалности

Члан 13.

Организациона јединица која предлаже регистрацију формалности упућује захтев за регистрацију Радном телу за регулаторну реформу.

Захтев за регистрацију (формулар А) је саставни део овог правилника.

Уз захтев за регистрацију се предају следећа документа:

- копија прописа на основу кога се предлаже регистрација формалности (у случају када је у питању републички пропис),
- предлог акта органа Граде којим се планира увођење формалности,
- попуњен формулар Б, који је саставни део овог правилника, у коме су наведени сви елементи које формалност треба да садржи,
- образац захтева за формалност:
 - а) прописан правним актом републичких органа и припремљен од стране органа Града
 - б) предлог обрасца припремљен на основу нацрта/предлога акта органа Града.

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

Уколико се увођење формалности планира на основу акта Градске управе, захтев за регистрацију формалности се подноси док је акт у форми нацрта или предлога.

Члан 14.

Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ републички правни акт, Радно тело за регулаторну реформу утврђује следеће:

- да ли је захтев комплетан,
- да ли је формалност за коју се тражи регистрација у складу са републичким прописом,
- да ли је формалност за коју се тражи регистрација повољна за пословање односно да ли су предложеним обликом на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ нацрт односно предлог акта Града, Радно тело за регулаторну реформу утврђује следеће:

- да ли је захтев комплетан,
- да ли је формалност потребна,
- да ли је формалност легална,

- да ли је формалност за коју се тражи регистрација у складу са нацртом односно предлогом акта Града,
- да ли је формалност за коју се тражи регистрација повољна за пословање односно да ли постоји алтернатива формалности и, ако не постоји, да ли су предложеним обликом формалности на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

Члан 15.

Радно тело за регулаторну реформу разматра захтев и, у року од 5 радних дана од дана подношења захтева за регистрацију, даје мишљење.

Мишљење Радног тела за регулаторну реформу може бити позитивно или негативно.

Позитивно мишљење се заједно са захтевом и приложима доставља Градском већу на разматрање и одлучивање.

Негативно мишљење, чији су саставни делови образложење и препорука за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену формалности односно нацрта или предлога акта Градске управе, доставља се организационој јединици која је поднела захтев.

У случају негативног мишљења Радног тела за регулаторну реформу, овлашћена служба је дужна да у року од 3 дана поступи по мишљењу и препорукама за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену формалности односно нацрта или предлога акта Градске управе

Члан 16.

Радно тело за регулаторну реформу условно региструје формалност чији је правни основ републички пропис, приликом предаје захтева за регистрацију.

Условна регистрација се примењује до позитивне одлуке Градског већа на поднети захтев.

Рок за условну регистрацију формалности је 5 радних дана од дана пријема захтева.

Члан 17.

Градско веће прегледа захтев за регистрацију и мишљење Радног тела за регулаторну реформу.

Градско веће доноси одлуку о поднетом захтеву, у року од 15 дана од дана пријема мишљења Радног тела за регулаторну реформу.

Одлуком Градског већа захтев се усваја или одбија.

Одлука Градског већа се доставља Радном телу за регулаторну реформу и овлашћеној служби која је поднела захтев за регистрацију, измене и допуне.

Члан 18.

На основу одлуке Градског већа којом се усваја захтев из члана 17, Радно тело за регулаторну реформу:

- региструје нову формалности у року од једног дана од дана пријема „Сл. листа града Ужица“ у коме је објављен правни акт.
- брише услов код условно регистроване формалности у року од једног дана од дана доставе позитивне одлуке Градског већа.

Члан 19.

У поступку регистрације Градско веће:

- утврђује регистрациони број нове формалности, и
- утврђује и у Регистар уноси све елементе формалности из члана 5. овог правилника

Члан 20.

На основу негативне одлуке из члана 17, организациона јединица која је поднела захтев за регистрацију дужна је да Радном телу за регулаторну реформу достави измењен или допуњен захтев за регистрацију формалности:

- у року од 5 радних дана од дана достављања негативне одлуке на захтев за регистрацију формалности чији је правни основ републички пропис

- у року од 3 дана од дана достављања негативне одлуке на захтев за регистрацију формалности чији је правни основ акт Града/Градске управе.

Приликом подношења измењеног или допуњеног захтева за регистрацију у складу са одлукама Градског већа и Радног тела за регулаторну реформу, примењују се иста правила поступка, одлучивања и рокови као код првобитног захтева за регистрацију формалности.

Измена формалности

Члан 21.

Организациона јединица која предлаже измену формалности упућује захтев за измену Радном телу за регулаторну реформу.

Захтев за измену формалности (формулар А) саставни је део овог правилника.

У поступку измене формалности Радно тело за регулаторну реформу врши измене оних елемената формалности чија измена је тражена у захтеву.

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

Брисање формалности

Члан 22.

Организациона јединица која предлаже брисање формалности из Регистра, упућује захтев за брисање формалности Радном телу за регулаторну реформу.

Захтев за брисање формалности (формулар А) саставни је део овог правилника.

Уколико је формалност елиминисана републичким прописом, уз захтев за брисање формалности се прилаже копија прописа којим се формалност елиминисе.

Радно тело за регулаторну реформу стара се о брисању формалности из Регистра у складу са поступком из овог правилника.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 23.

Почетну базу Регистра формалности чине све формалности које у свом раду примењују Градске управе и које су саставни део Правилника о начину рада и поступања по формалним захтевима број II Број:021-6/2009 од 14. 05. 2009. године.

Члан 24.

За формалности које нису евидентирани у Правилнику о начину рада и поступању по формалним захтевима из претходног члана, примениће се скраћени поступак укључивања у Регистар.

У скраћеном поступку, надлежној организационој јединици оставља се додатни рок од 30 дана, од дана доношења овог правилника, да пријаве изостављене формалности.

У случају да надлежна организациона јединица, изостављену формалност пријави у року 30 дана, од дана доношења овог правилника, формалност ће се укључити у Регистар.

У случају да надлежна организациона јединица не пријави изостављену формалност у року од 30 дана, од дана доношења овог правилника, изостављене формалности ће се регистровати у складу са редовним поступком из овог правилника.

Члан 25.

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

Република Србија
Град Ужице
П Број: 110-3/2009
Дана 18.05.2009. године

Градска управа за послове органа
града, општу управу и друштвене делатности,
Н а ч е л н и к
Петар Вујадиновић, с.р.

Градска управе за послове финансија,
рачуноводства и привреде,
Н а ч е л н и к
Мирјана Дридаревић, с.р.

Градска управе за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове,
Н а ч е л н и к
Зорица Обрадовић, с.р.

САДРЖАЈ БРОЈ 9/09

Ред. број		Страна
65.	Правилник о раду регистра формалности.....	61

претплату: 840-93641-20, са назнаком за "Службени лист" - код Управе за јавна плаћања - Филијала Ужице - Поштарина плаћена паушално - Годишња аконтациона претплата за 2009. годину износи 4500 динара - Тираж 100 примерака