ЦЕНТРАЛНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

ЦЕНТРАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА

Корисничко упутство

Функционалност за покретање санкционих поступака

Верзија упутства: 1.0 **Датум последње промене:** 20.06.2016

Централни Информациони Систем Централне евиденције обједињених процедура

Корисничко упутство

страна 1 од 45

Садржај

Питања и одговори	3
Корисничка сценарија	5
Покретање прекршајног поступка против регистратора надлежног органа	6
Корак 1 — Покретање санкционог поступка за конкретан предмет	6
Корак 2 — Избор надлежног органа и надлежног суда	
Корак 3— Избор регистратора надлежног органа	9
Корак 4— Слање изјашњења надлежног органа	
Корак 5– Избор одлуке о достављеном изјашњењу	
Корак 6 — Прихватање изјашњења регистратора надлежног органа	
Корак 7 — Неприхватање изјашњења регистратора надлежног органа	
Покретање прекршајног поступка против овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења	
Корак 1 — Покретање санкционог поступка за конкретан предмет	
Корак 2— Избор имаоца јавних овлашћења и надлежног суда	
Корак 3— Избор овлашћеног лица код имаоца јавних овлашћења	
Корак 4— Слање изјашњења имаоца јавних овлашћења	
Корак 5— Избор одлуке о достављеном изјашњењу	
Корак 6 — Прихватање изјашњења овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења	
Корак 7 — Неприхватање изјашњења овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења	

Питања и одговори

1. Шта морам као регистратор да проверим пре него што почнем санкциони поступак?

Пре него што покренете било какав санкциони поступак, уверите се да су рокови за поступање стварно пробијени. Проверите тачно које су радње спроводили корисници у систему. Начин на који се проверавају рокови за поступање у ЦЕОП систему је објашњен у посебном упутству које се односи на модул за супервизију.

2. Који су рокови за поступање унети у систем?

Сви законски рокови за поступање по свим поступцима у обједињеној процедури за издавање грађевинских дозвола су унети у систем од почетка његовог рада 04.01.2016 године. Списак свих рокова је дат у прилог овом упутству.

3. Како ћу знати да предмету на коме радим доспевају рокови за поступање?

Систем ће вас аутоматски обавестити путем електронске поште уколико вам неки предмет доспева у наредна 2 дана, као и следећег дана када вам је већ рок пробијен.

У претрагама предмета (Отворите постојећи предмет) у сваком тренутку можете да филтрирате предмете по року доспећа.

4. Како ћу знати да је против мене регистратор покренуо прекршајну пријаву?

Када регистратор покрене санкциони поступак против вас, сва ће овлашћена лица у вашој организацији добити електронску пошту са обавештењем. Свакако тај предмет можете да видите и кроз све стандардне начине за претрагу предмета (*Отворите постојећи предмет*).

5. Шта да радим када добијем захтев о изјашњењу?

Када је против вас покренут санкциони поступак, дужни сте да доставите изјашњењење о разлозима за прекорачење рокова, и сву потребну документацију којом ћете образложити због чега је ваша организација пробила рокове. Начин на који се изјашњење доставља регистратору објашњено је у овом упутству.

6. Дали се сва документа документација у санкционим поступцима дигитално потписује?

Као и сва остала документација у ЦЕОП систему, сва документација која се креира кроз санкционе поступке мора бити дигитално потписана од овлашћених лица.

7. Како да прекршајном суду доставим захтев за покретање прекршајног поступка?

Сва документација из санкционог поступка у ЦЕОП систему трајно остаје у електронској форми у досијеу предмета. Ипак, прекршајном суду се иста документација доставља у овереној папирној форми.

8. Како да суду доставим доказе о радњама корисника у систему?

Систем аутоматски генерише све радње које су корисници спроводили на неком предмету у ЦЕОП систему. Начин генерисања документа **Евиденција радњи службеног лица које је поступало у предмету** објашњен је у овом упутству. Исти тај документ се суду доставља и у папирној форми.

9. Шта да радим ако треба да покренем санкциони поступак против више лица?

Систем омогућује избор више овлашћених лица из исте организације против којих желите да покренете санкциони поступак. Начин уноса лица је објашњен у овом упутству.

10. Шта да радим уколико лице против којег морам покренути санкциони поступак није корисник у ЦЕОП систему или систем има погрешне податке о њему?

Приликом покретања санкционог поступка, систем омогућује унос лица која нису корисници у ЦЕОП систему (пр. Директори имаоца јавних овлашћења).

Ипак, препоручујемо да директно контактирате организацију којој подносите прекршајну пријаву и дате им инструкције да унесу у систем податке о њиховом овлашћеном лицу.

Све унете податке можете сами да промените приликом подношења прекршајне пријаве.

Начин уноса лица је објашњен у овом упутству.

11. Како да видим да је за неки предмет покренут санкциони поступак?

Регистратори у надлежном органу у оквиру модула за супервизију на сваком предмету виде индикатор који показује да ли је на њему покренут санкциони поступак.

Сам поступак је део досијеа предмета и њему може да се приступи кроз преглед досијеа предмета.

Информација о томе дали је санкциони поступак завршен са усвајањем изјашњења или са подношењем захтева за покретање прекршајног поступка пред надлежним судом, корисници у надлежном органу могу да виде из статуса санкционог поступка.

12. Дали јавност може да види у објавама на сајту АПР-а да је за неки предмет покренут санкциони поступак?

Санкциони поступци се не објављују на сајту АПР-а.

Само подносилац захтева током чије обраде су пробијени рокови и због кога је покренут санкциони поступак путем електронске поште добија информацију да је дошло до застоја у поступку.

Корисничка сценарија

Поступак	Опис поступка	Кораци за реализацију сценарија	Корисници
Покретање	У овом поступку регистратор Централне	Корак 1 – Покретање санкционог поступка за	Регистратор Централне
санкционог	евиденције у АПР-у испитује разлоге зашто	конкретан предмет	евиденције
поступка	регистратор у надлежном органу није	Корак 2 – Избор надлежног органа и	Регистратор Централне
против	покренуо прекршајни поступак против	надлежног суда	евиденције
регистратора	овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења	Корак 3– Избор регистратора надлежног	Регистратор Централне
надлежног	који је прекршио законски рок за поступање.	органа	евиденције
органа		Корак 4– Слање изјашњења надлежног	Регистратор надлежног
	Регистратор надлежног органа је дужан да се	органа	органа
	изјасни због чега није покренуо прекршајни	Корак 5– Избор одлуке о достављеном	Регистратор Централне
	поступак против овлашћеног лица имаоца	изјашњењу	евиденције
	јавних овлашћења.	Корак 6 – Прихватање изјашњења	Регистратор Централне
		регистратора надлежног органа	евиденције
	Уколико не уважи изјашњење регистратора	Корак 7 – Неприхватање изјашњења	Регистратор Централне
	надлежног органа, регистратор централне	регистратора надлежног органа	евиденције
	евиденције подноси прекршајном суду захтев		
	за покретање прекршајног поступка против		
	њега.		
Покретање	У овом поступку регистратор надлежног	Корак 1 — Покретање санкционог поступка за	Регистратор надлежног
санкционог	органа испитује разлоге зашто је овлашћено	конкретан предмет	органа
поступка	лице имаоца јавних овлашћења прекршило	Корак 2— Избор имаоца јавних овлашћења и	Регистратор надлежног
против	законски рок за поступање по предмету.	надлежног суда	органа
овлашћеног		Корак 3— Избор овлашћеног лица код имаоца	Регистратор надлежног
лица имаоца	Овлашћено лице имаоца јавних овлашћења је	јавних овлашћења	органа
јавних	дужно да се изјасни због чега је прекршило	Корак 4– Слање изјашњења имаоца јавних	Овлашћено лице имаоца
овлашћења	рокове за поступање.	овлашћења	јавних овлашћења
		Корак 5– Избор одлуке о достављеном	Регистратор надлежног
	Уколико не уважи изјашњење овлашћеног	изјашњењу	органа
	лица имаоца јавних овлашћења, регистратор	Корак 6 – Прихватање изјашњења	Регистратор надлежног
	надлежног органа подноси прекршајном суду	овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења	органа
	захтев за покретање прекршајног поступка	Корак 7 – Неприхватање изјашњења	Регистратор надлежног
	против њега.	овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења	органа

Покретање прекршајног поступка против регистратора надлежног органа

Корак 1 – Покретање санкционог поступка за конкретан предмет

Санкциони поступак против регистратора надлежног органа може покренути искључиво корисник који има улогу регистратора Централне евиденције у АПР-у.

Поступак се покреће преко **модула за** супервизију, након спроведене анализе рокова за поступање по предмету. Када се одлучи за покретање санкционог поступка, регистратор централне евиденције мора пратити следеће кораке:

1. Изаберите из листе предмет на коме је пробијен рок и кликните на њему да би га селектовали (Слика 1);

2. Кликните на дугме "Покрени санциони поступак" које се налази у доњем десном углу екрана;

 На питање "Да ли сте сигурни да желите да започнете нови поступак", одговорите са Потврди (Слика 2);

1/2010										
ROP-BG- 1485- LOC- 1/2016	Издавање локацијс	ких услова	01.02.2016 13:23:28	I	Објављен финални документ	-E	22	– ©	Ø	۲
ROP-BG- 1500-CPI- 1/2016	Издавање грађевин	иске дозволе	01.02.2016 15:34:30	01.02.2016 16:51:08	Захтев усвојен	-E	6	• •	0	•
ROP-BG- 1501-CPI- 1/2016	Издавање грађевин	аске дозволе	01.02.2016 15:34:39	01.02.2016 16:51:04	Захтев усвојен	-IE	6	• •	0	۲
ROP-BG- 1502-CPI- 1/2016	Издавање грађевин	кке дозволе	01.02.2016 15:34:49	1	Захтев послат надлежном органу	-12	89	• •	Ø	۲
1 2 3 4	5>>>		Стран	а1од97 1 🔹 :	Записа по стра	ни [10	•	Приказані	и запис	и 1 - 10 / 967
💿 Преглед изв	ршавања 💿 Пре	глед			-		• 0	Покрени	санкцио	ни поступак
			Cau	va 1						
			Chu							
	-	Іитање					×			
	Да ли сте сигурни да желите да започнете нови поступак?									
				C	ткажи п	отврді				
		аниіских								

Централни Информациони Систем Централне евиденције обједињених процедура

4. На следећем екрану на питање	Слика 2
"Поступак покретања прекршајне	
санкције је успешно започет. Желите	Питање
ли да наставите са његовом обрадом"	
поново одговорите са <u>Потврди (</u> Слика 3).	Поступак покретања прекршајне санкције је успешно започет. Желите ли да наставите са његовом обрадом?
Уколико <u>откажете</u> акцију на овом екрану,	
обраду предмета ћете моћи поново	Откажи Потволи
наставити уколико га отворите преко	
опције Извршите активности на чекању ,	
или Отворите постојећи предмет	Слика З

Корак 2 – Избор надлежног органа и надлежног суда

Када регистратор централне евиденције				
крене са обрадом захтева за санкциони				
поступак, потребно је да спроведе				
следеће активности (Слика 4):				
1. Наведе надлежни орган против кога	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	🗏 Избор надлежног органа који	није изрекао санкцију у року	
жели да покрене санкциони поступак,		У овом кораку врши се избор орга н	низације која није поступила у року и на коју се санк	циони поступак односи. 🖌
тиме што ће:		Осим тога, врши се избор прекрша да буде одлучено да се овај поступа	јног суда коме ће бити упућен захтев за окретање г ак покрене.	прекршајног поступка, у случају
 Изабрати надлежни орган из 		Уносе се и седиште организације генерисању нацрта захтева за прек	и седиште прекршајног суда . Унете вредности бић ршајну пријаву, у случају да буде одлучено да се ова	е коришћене при аутоматском ј поступак покрене.
листе (поље " Надлежни орган ");				
 Унети тачну адресу надлежног 		Изаберите надлежни орган који није	покренуо поступак у року	
органа (поље " Седиште		Надлежни орган	Изаберите опцију 🔹	
организације").		Седиште организације		
2. Изабере надлежни прекршајни суд где		Прекршајни суд	Изаберите опцију	
ће поднети захтев, тиме што ће:		Conurse mermunities area		
		Седиште прекршајног суда		
(поље "Прекршајни суд");				Сними Следећи корак
 Унети тачну адресу прекршајног суда (поље "Седиште прекршајног суда"). 			Слика 4	
 Кликне на "Следећи корак" када завршите унос на овом екрану. 				

Корак 3- Избор регистратора надлежног органа

Након што је изабрао надлежни орган, регистратор централне евиденције треба изабрати и конкретног регистратора у надлежном органу коме ће поднети пријаву (Слика 5), тиме што ће:

- Из листе предложених регистратора у надлежном органу изабрати лице коме ће поднети пријаву;
- Ажурирати податке о регистратору коме ће поднети пријаву, тако што ће:
 - Уколико је више лица у листи, обрисати лица којима не треба да се покрене пријава (кликом на црвено дугме поред имена лица);
 - Уколико је потребно да ажурира податке о лицу (кликом на плаво дугме поред имена лица);
 - с. Уколико тражено лице није у листи (нема одговарајући налог у ЦИС), може га додати

ежни орган, иденције ог органу						
Слика 5),	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	🔳 Избор одгово	ррног лица из организ	зације која није поступ	ила у року	
них лежном ще коме ће	Избор одговорног лица из организације која није поступила у року	Са списка свих к поступак не одно У случају да се п нови податак. По завршетку ун	орисника система из иза юси. юдаци о жељеном одговн оса, изабраним корисни	абране организације, потр орном лицу не налазе на н цима шаље се захтев за и	ебно је избрисати кориснике на списку, могу бити унети коришће зјашњење о кашњењу.	које се санкциони 💉
е о ће поднети е:		Изаберите одгово Одговорна ли	рно лице ца			
више лица у сати лица		 Унеси нови г Име 	податак	Организација	Радно место	
реба да се ијава		Тест	Регистратор	Београд	Регистратор у НО	0 0
црвено л имена		CA	Registrar BG	Београд	Регистратор у НО	0
		CARegistrar	BG Prezime 0001	Београд Београд	Регистратор у НО Регистратор у НО	
одатке о		CA	CAUser	Београд	Регистратор у НО	
ом на плаво д имена			(Слика 5		
ажено лице и (нема пи налог у						
га додати						

кликом на дугме Унеси нови податак. 3. Кликните " Пошаљи захтев " да	Питање
би послали захтев за изјашњење наведеном лицу. На прозору са обавештењем кликните " Потврди " (Слика 6).	Да ли сте сигурни да желите да извршите ову акцију?
Тиме је регистратор Централне евиденције послао захтев за изјашњење о пробијеним роковима регистратору надлежног органа.	Откажи Потврди Слика 6
Следеће активности регистратора централне евиденције су описане у Корак 5– Избор одлуке о достављеном изјашњењу.	

Корак 4– Слање изјашњења надлежног органа

Регистратор надлежног органа против кога је покренут санкциони поступак мора да да изјашњење због чега је прекршио законске рокове за поступање. Да би дао тражено изјашњење, корисник мора да:

1. Пронађе предмет типа "Креирање захтева за покретање прекршајног поступка-Регистратор ЦЕОП" преко опције "Отворите постојећи предмет" или "Извршите активности на чекању" (Слика 7);

 Изабере предмет, кликне дугме "Преузми" (појавиће вам се нотификација о преузимању, одговорите потврдно);

 Кликне на дугме "Обрада" да би отворио предмет и кренуо са обрадом, односно прилагањем изјашњења (Слика 8).





Корак 5- Избор одлуке о достављеном изјашњењу

У овом кораку регистратор Централне евиденције треба наставити обраду предмета, тиме што ће прегледати дато изјашњење од регистратора надлежног органа и одлучити дали ће исто уважити или ће ипак поднети захтев за покретање прекршајног поступка пред судом.

Да би спровео потребне активности у овом кораку, регистратор Централне евиденције мора да:

1. Пронађе предмет типа "Креирање захтева за покретање прекршајног поступка-Регистратор ЦЕОП" преко опције "Отворите постојећи предмет" или "Извршите активности на чекању" (Слика 12);

 Изабере предмет, кликне дугме "Преузми" (појавиће вам се нотификација о преузимању, одговорите потврдно);

 Кликне на дугме "Обрада" да би отворио предмет и кренуо са обрадом, односно одлуком о прихватању изјашњења регистратора надлежног органа (Слика 13).



4. Када отвори предмет, регистратору	Слика 13
Централне евиденције се приказује преглед свих информација из његовог захтева за покретање санкционог поступка, као и сва документација коју је регистратор надлежног органа приложио као изјашњење (Слика 14).	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року Одговорног лица из организације која није поступила у року Преглед изјашњења Преглед изјашњења а покретање прекршајног поступка подноси
Регистратор Централне евиденције мора изабрати једну од две опције (Слика 15):	 Одговорно лице Одговорна лица
4.1 Да "Прихвати изјашњење", уколико уважава разлоге због којих је регистратор надлежног органа прекршио рокове за поступање; или	Регистратор / Одговорно лице број 1 Слика 14
4.2 Да " Покрене прекшајни поступак ", уколико не уважава наведене разлоге у изјашњењу.	Предмет у којем је дошло до пробијања рокова ROP-BG-1046-LOC-1/2016
	♥ Надлежни орган у коме је дошло до пробијања рокова
У оба случаја регистратор мора потврдити изабрану акцију на	Надлежни органТЕСТ Београд
стандардном прозору за потврду акције (Слика 16).	Прекршајни суд Иранђеловцу
	Прихвати изјашњење Покрени прекршајни поступак
	Слика 15

Корисничко упутство за функционалност покретања прекршајне пријаве

Питање
Да ли сте сигурни да желите да извршите ову акцију?
Откажи Потврди
Слика 16

Корак 6 – Прихватање изјашњења регистратора надлежног органа



верзију кликом на дугме "Коначна верзија";

5. Када заврши састављање службене белешке, регистратор мора да кликне дугме "**Генериши коначну верзију**".

 Када је изгенерисао коначну верзију службене белешке, регистратор централне евиденције може да пређе на "Следећи корак"

6.1. Потврдно одговорите на питање "Дали сте сигурни да желите да завршите рад и сачувате коначну верзију документа" (Слика 18);

6.2. Потврдно одговорите и на питање "Дали желите да приложите документ у предмет" (Слика 19);

7. Након што сте приложили белешку у предмет, систем ће вам дати преглед (Слика 20) радне и коначне верзије документа (обе су системски изгенерисане и нису дигитално потписане), и можете да:

7.1. Снимите коначну верзију PDF документа на вашем рачунару;

7.2. Дигитално потпишете коначну верзију белешке на вашем рачунару;

	Питање	
c	Да ли сте сигурни да желите да завршите рад и сачувате коначну верзију документа?	
	Откажи Потврди	
	Слика 18	
	Питање	
	Да ли желите да приложите документ у предмет?	
	Откажи Потврди	
	Слика 19	
Избор надлежног орган; који није изрекао санкці року	ју у Ξ Прилагање службене белешке	
Избор одговорног лица	из Претражи Q	
организације која није поступила у року	Службена белешка	O Participant
Преглед изјашњења		💿 додај документ
	94e5d8ed-9c7d-43fd-bc8c-59b1598a9ea1.html.pdf	Уклони
Креирање службене бел		1
Прилагање службене	Concoscov-ate 1-4Ve8-bade-b/cabeoutvb1.ntml.pat	УКЛОНИ
белешке	Претходни корак	Следећи корак
	Слика 20	

Централни Информациони Систем Централне евиденције обједињених процедура

7.3. Уклоните непотписану верзију кликом на дугме "**Уклони**";

7.4. Додате потписану верзију са вашег рачунара кликом на дугме "Додај документ", па "Приложи";

 Када сте додали у предмет дигитално потписану службену белешку, кликните на дугме "Следећи корак".

9. Да би коначно завршили обраду предмета, односно да би усвојили изјашњење регистратора надлежног органа кликните на дугме "Заврши обраду" (Слика 21).

Потврдите акцију на следећем питању (Слика 22).

Тиме је изјашњење прихваћено (Слика 23) и прекршајном суду није достављен захтев за покретање прекршајне пријаве против регистратора надлежног органа.

Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	🗮 Одустајање од захтева за пон	кретање прекршајног поступка	
Избор одговорног лица из организације која није поступила у року	Број предмета: Тип поступка:	ROP-CO-1048-VPCO-2/2016 Креирање захтева за покретање прекршајног поступка -	
Преглед изјашњења	Статус:	Регистратор ЦЕОП Изјашњење прихваћено	
Креирање службене белешке	Датум почетка:	18.08.2016 10:43:52	
Прилагање службене белешке		Заерши обр	аду
Одустајање од захтева за покретање прекршајног поступка			
		Слика 21	
Пи (?	тање Да ли сте сигурни да желите	х да извршите ову акцију?	
		Откажи Потврди	
		Слика 22	
Усг	ешно	×	
Q	Пријава је успешно уписана преусмерени на почетну стра	у регистар. Након затварања овог прозора, бићете ану.	
		Ок	
		Слика 23	

Корак 7 – Неприхватање изјашњења регистратора надлежног органа

Уколико регистратор Централне	
евиденције не прихвати изјашњење,	
отвориће му се екран у коме мора да	
унесе захтев за покретање	
прекршајног поступка.	
Да би саставио захтев за покретање	
прекршајног поступка, регистратор	
мора да (Слика 25):	
1. Изабере шаблон "Захтев за	
покретање прекршајног поступка"	
(поље "Изаберите шаблон"):	Питање
2. Кликне дугме " Генериши ", да би	Да ли сте сигурни да желите да извршите ову акцију?
изгенерисао стандардне податке у	
захтеву за покретање прекршајног	Откажи Потврди
поступка.	
	Cauva 24
напомена: све изгенерисане	CJUKU 24
податке регистратор може да	
промени;	
3. Састави текст захтева за покретање	
прекријајног поступка и урели формат	
текста:	
4. Да би сачувао радну верзију захтев	
за покретање прекршајног поступка,	
корисник мора да кликне дугме	
"Сними".	

ник може у	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	≡ Креирање захтева за покретање прекршајног поступка
иком на	Избор одговорног лица из	
оначну	организације која није поступила у року	Захтев за покретање прекршајног поступка Учитај
Коначна	Преглед изјашњења	Visadepurte onuply
	Креирање захтева за покретање	B I U S x _e x ^e I _x = = + + + + + + + + + + + + + + + + = = = = = ■ ■ ■ ■
е захтева за	прекршајнот поступка	
ступка,		Styles · Normal · Font · Size · A· (A) · 25 (0) ?
е дугме у ".		РЕПУБЛИКА СРБИЈА АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ 3 ЦЕПП. Фр.ROP-CO-994-VPCO-5/2016
лент		Дана, 16.06.2016 Београд
еног лица		Прекршајни суд у Београду
ету ", іденције ји шаблон		На основу члана 179. Закона о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013) и члана 6г став 7, Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13-одлука УС и 132/14) регистратор Централне евиденције обједињених процедура у Агенцији за привредне регистре, Бранкова 25, Београд подноси ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА
		против лица:
ачну верзију екршајног Оњи		1. Тест Репистратор, запослен у _TECT Београд у (унесите седиште надлежног органа) JMBF 0101960450001, држављанин, запослен на радном месту Репистратор у HO, са пребивалиштем у, број телефона, е-машл адреса testes/32@reattiv.com.mk, 2. СА Replietrar BG, запослен у _TECT Београд у(унесите седиште надлежног органа) JMBF 0101960450001, v body table tbol: td p
тупала у		Преглед за штампу Сними В Генериши коначну верзију
нтралне		Радне верзије Коначне верзије
на		Претходни корак Следећи корак
на питање ите да коначну а 26);		Chuku 25

Задњу радну верзију корисник може у свако време да погледа кликом на дугме "**Радна верзија**", а коначну верзију кликом на дугме "**Коначна верзија**";

5. Када заврши састављање захтева за покретање прекршајног поступка, регистратор мора да кликне дугме "Генериши коначну верзију".

6. Да би изгенерисао документ "Евиденција радњи службеног лица које је поступало у предмету", регистратор Централне евиденције мора изабрати одговарајући шаблон (поновити кораке 1-4);

7. Када је изгенерисао коначну верзију захтева за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица која су поступала у предмету, регистратор централне евиденције може да пређе на "Следећи корак"

7.1. Потврдно одговорите на питање "Дали сте сигурни да желите да завршите рад и сачувате коначну верзију документа" (Слика 26); 7.2. Потврдно одговорите и на питање "Дали желите да приложите документ у предмет" (Слика 27);

8. Након што сте приложили захтев за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица у предмет, систем ће вам дати преглед (Слика 28) радне и коначне верзије ових докумената (обе су системски изгенерисане и нису дигитално потписане), и можете да:

8.1. Снимите коначну верзију PDF докумената на вашем рачунару;

8.2. Дигитално потпишете коначне верзије захтева за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица на вашем рачунару;

8.3. Уклоните непотписане верзије кликом на дугме "**Уклони**";

 8.4. Додате потписану верзију са вашег рачунара кликом на дугме
 "Додај документ", па "Приложи";

9. Када сте додали у предмет дигитално потписани захтев за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица, кликните на дугме "Следећи корак".



10. Да би коначно завршили обраду	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	😑 Прилагање захтева за	покретање прекршајног поступка	
прекршајном суду поднели захтев за	Избор одговорног лица из организације која није поступила у року Преглед изјашњења Креирање захтева за покретање прекршајног поступка	Претражи	٩	
покретање прекршајног поступка		Захтев за покретање прекр	шајног поступка	🕣 Додај документ
против регистратора надлежног		00c79dcf-34e2-4	laee-879a-d68e71113b1d.html.pdf	Уклони
обраду" (Слика 29).		Евиденција радњи службенс	ог лица које је поступало у предмету	😌 Додај документ
Потврдите акцију на следећем питању	прилагање захтева за покретање прекршајног поступка	Приложи Овде п Может	приложите Евиденција радњи службеног лица које је поступало у предмету. е приложити документе типа .pdf.	Уклони документ
(Слика 30).		Службена белешка		🕀 Додај документ
Тиме је у систему евидентирано да је		Приложи Овде п	риложите Службена белешка. Можете приложити документе типа .pdf.	Уклони документ
пркршајном суду поднет захтев за				Следећи корак
	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	= Покретање прекршајно	ог поступка	
	Избор одговорног лица из	Број предмета:	ROP-CO-1028-VPCO-3/2016	
	поступила у року	Тип поступка:	Креирање захтева за покретањ Регистратор ЦЕОП	е прекршајног поступка -
	преглед изјашњења	Статус:	Изјашњење одбачено 🔫	
	Креирање захтева за покретање прекршајног поступка	Датум почетка:	16.06.2016 14:52:50	
	Прилагање захтева за покретање прекршајног поступка			Заврши обраду
	Покретање прекршајног поступка			
	Унеси коментар		В Досије Преглед Приложени документи	回 Коментари 🗵 Одустан
			Слика 29	

Питање	×
Да ли сте сигурни да желите да извршите ову акцију?	A l
	Откажи Потврди
Слика 30	

Покретање прекршајног поступка против овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења

Корак 1 – Покретање санкционог поступка за конкретан предмет

3. На питање "Да ли сте сигурни да желите да започнете нови поступак", одговорите са Потврди (Слика 32);

4. На следећем екрану на питање "Поступак покретања прекршајне санкције је успешно започет. Желите ли да наставите са његовом обрадом" поново одговорите са Потврди (Слика 33). Уколико откажете акцију на овом



1/2010

1485-

LOC-

1/2016 ROP-BG-

1500-CPI-

1/2016

ROP-BG-

1501-CPI-

ROP-BG-

1502-CPI-

1/2016

1/2016

ROP-BG-

Издавање локацијских услова

Издавање грађевинске дозволе

Издавање грађевинске дозволе

Издавање грађевинске дозволе

Слика 32

01.02.2016 13:23:28 /

01.02.2016 15:34:49 /

01.02.2016 15:34:30 01.02.2016 16:51:08

01.02.2016 15:34:39 01.02.2016 16:51:04



Објављен

финални

документ

Захтев

усвојен

Захтев

усвојен

Захтев

наллежн

послат

органу

Откажи

0

6

6

(7)

()

 \bigcirc

🔄 🖂 Покрени санкциони поступак

Санкциони поступак против овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења може покренути искључиво корисник који има улогу регистратора у надлежном органу.

Поступак се покреће преко модула за супервизију, након спроведене анализе рокова за поступање по предмету. Када се одлучи за покретање санкционог поступка, регистратор надлежног органа мора пратити следеће кораке:

1. Изаберите из листе предмет на коме је пробијен рок и кликните на њему да би га селектовали (Слика 31);

2. Кликните на дугме "Покрени санциони поступак" које се налази у доњем десном углу екрана;

екрану, обраду предмета ћете моћи	Слика 33
поново наставити уколико га отворите	
преко опције Извршите активности на	
чекању, или Отворите постојећи	
предмет	

Корак 2– Избор имаоца јавних овлашћења и надлежног суда

Када регистратор надлежног органа						
крене са обрадом захтева за санкциони						
поступак, потребно је да спроведе						
следеће активности (Слика 34):						
1. Наведе имаоца јавних овлашћења						
против кога жели да покрене санкциони	Избор организације која није поступила у року	≡ Избор организације која ни	ије поступила у року			
поступак, тиме што ће:						
		У овом кораку врши се избор ор	ганизације која није поступила у ј	ооку и на коју се санкци	они поступак односи.	**
		Осим тога, врши се избор прекр буде одлучено да се овај поступ	ишајног суда коме ће бити упућен ак покрене.	захтев за окретање пр	екршајног поступка, у	случају да
овлашпења из листе (поље	 Уносе се и седиште прекршајног суда. Унете вредности биће коришћене при аутоматском генерисању нацрта захтева за прекршајну пријаву, у случају да буде одлучено да се овај поступак покрене Унети тачну адресу имаоца 		атском			
"Организација");		генерисању нацрта захтева за п	рекршајну пријаву, у случају да бу,	це одлучено да се овај	поступак покрене	
 Унети тачну адресу имаоца 						
јавних овлашћења (поље		изаберите организацију која није г	поступила у року			
"Седиште организације").		Организација	Изаберите опцију	~		
2. Изабере надлежни прекршајни суд где		Седиште организације				
те полнети захтев, тиме што те:		Прекршаіни суд				
пе подпети захтев, тиме што пе.			Изаверите опцију	<u> </u>		
 Изабрати прекршајни суд из 		Седиште прекршајног суда				
листе (поље " Прекршајни суд ");						
 Унети тачну адресу прекршаіног 					Сними	Следећи корак
суда (поље "Селиште						
			Caura 3A			
прекршајног суда ј.			Chara 54			
3. Кликне на " Следећи корак " када						
завршите унос на овом екрану.						

Корак 3– Избор овлашћеног лица код имаоца јавних овлашћења

Након што је изабрао имаоца јавних					
овлашћења, регистратор централне					
евиденције треба изабрати и					
конкретно овлашћено лице тог					
имаоца јавних овлашћења коме ће					
полнети пријаву (Слика 35), тиме што	Избор организације која				
he	није поступила у року		no oprannoaqujo koja nujo r	ioonjimina ji pokj	
	Избор одговорног лица из организације која није поступила у року	Са списка свих корисника си санкциони поступак не одно	истема из изабране организаци си.	ије, потребно је избрисати корис	снике на које се 🦼 🕺
Из листе предложених овлашћених		У случају да се подаци о жел	еном одговорном лицу не нал	азе на списку, могу бити унети к	оришћењем опције
лица имаоца јавних овлашћења		унеси нови податак. По завршетку уноса, изабран	им корисницима шаље се захте	ев за изјашњење о кашњењу.	
изабрати лице коме ће поднети					
пријаву;		Изаберите одговорно лице			
		🛇 Одговорна лица			
Ажурирати податке о овлашћеном		Унеси нови податак			
лицу коме ће поднети пријаву, тако		Име	Презиме	Организација	
што ће:		Катерина	Благојевић	Београд	
		CAAuthorizedPerson	BG	Београд	0
		Милица	Богдановић	Београд	0
обрисати лица којима не треба да се		Test	Partner	Београд	
покрене пријава (кликом на црвено		Pro	C 1 Officer	F	
дугме поред имена лица);		кор	CAOmber	веоград	
Уколико је потребно да ажурира		Rop	Caoverseer	Београд	(a)(b)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)(c)<l< td=""></l<>
		S	Velisavljevic	Београд	0
	0 05				
дугме поред имена лицај,	Слика 35				
Уколико тражено лице није у листи					
(нема одговарајући налог у ЦИС).					
може га додати кликом на дугме					
Унеси нови податак					



Корак 4- Слање изјашњења имаоца јавних овлашћења

Овлашћено лице имаоца јавних овлашћења против кога је покренут санкциони поступак мора да да изјашњење због чега је прекршио законске рокове за поступање. Да би дао тражено изјашњење, корисник мора да:

 Пронађе предмет типа "Креирање захтева за покретање прекршајног поступка-Регистратор НО" преко опције "Отворите постојећи предмет" или "Извршите активности на чекању" (Слика 38);

 Изабере предмет, кликне дугме "Преузми" (појавиће вам се нотификација о преузимању, одговорите потврдно);

 Кликне на дугме "Обрада" да би отворио предмет и кренуо са обрадом, односно прилагањем изјашњења (Слика 39).





Корак 5– Избор одлуке о достављеном изјашњењу

У овом кораку регистратор надлежног органа треба наставити обраду предмета, тиме што ће прегледати дато изјашњење од овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења и одлучити дали ће исто уважити или ће ипак поднети захтев за покретање прекршајног поступка пред судом.

Да би спровео потребне активности у овом кораку, регистратор надлежног органа мора да:

 Пронађе предмет типа "Креирање захтева за покретање прекршајног поступка-Регистратор НО" преко опције "Отворите постојећи предмет" или "Извршите активности на чекању" (Слика 43);

 Изабере предмет, кликне дугме "Преузми" (појавиће вам се нотификација о преузимању, одговорите потврдно);

3. Кликне на дугме "**Обрада**" да би отворио предмет и кренуо са обрадом, односно одлуком о прихватању изјашњења овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења (Слика 44).



Централни Информациони Систем Централне евиденције обједињених процедура

4. Када отвори предмет, регистратору			Слика 4	14	
надлежног органа се приказује					
преглед свих информација из његовог захтева за покретање санкционог	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	Преглед изјашњења			
поступка, као и сва документација коју	Избор одговорног лица из организације која није	Захтевом за покретање прек	кршајног поступка		
је овлашћено лице имаоца јавних овлашћења приложило као	поступила у року Преглед изјашњења	Захтев за покретање прек подноси	ршајног поступка	Регистратор централне	евиденције
изјашњење (Слика 45).					
Регистратор надлежног органа мора		🛇 Одговорно лице			
изабрати једну од две опције (Слика		🛇 Одговорна лица			
46):		• Регистратор / Од	цговорно лице број 1		
4.1 Да " Прихвати изјашњење ", уколико уважава разлоге због којих је овлашђено дице имаоца јавних			Слика 4	15	
овлашћења прекршило рокове за поступање; или	Предмет у којем је доц	ило до пробијања рокова	ROP-BG-1046-LO	IC-1/2016	
4.2 Да " Покрене прекршајни					
поступак", уколико не уважава наведене разлоге у изјашњењу.	• Надлежни орган у к	оме је дошло до пробија	ања рокова		
	Надлежни орган		_ТЕСТ Београд		
У оба случаја регистратор мора потврдити изабрану акцију на	Прекршајни суд		Прекршајни суд у	у Аранђеловцу	
стандардном прозору за потврду					
			При	іхвати изјашњење	Покрени прекршајни поступак
			Слика 4	16	

Корисничко упутство за функционалност покретања прекршајне пријаве

Питање
Да ли сте сигурни да желите да извршите ову акцију?
Отк ажи Потврди
Слика 47

Корак 6 – Прихватање изјашњења овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења



5. Када заврши састављање службене белешке, регистратор мора да кликне дугме "Генериши коначну верзију".

6. Када је изгенерисао коначну верзију службене белешке, регистратор надлежног органа може да пређе на "Следећи корак"

6.1. Потврдно одговорите на питање "Дали сте сигурни да желите да завршите рад и сачувате коначну верзију документа" (Слика 49);

6.2. Потврдно одговорите и на питање "Дали желите да приложите документ у предмет" (Слика 50);

7. Након што сте приложили белешку у предмет, систем ће вам дати преглед (Слика 51) радне и коначне верзије документа (обе су системски изгенерисане и нису дигитално потписане), и можете да:

7.1. Снимите коначну верзију PDF документа на вашем рачунару;

7.2. Дигитално потпишете коначну верзију белешке на вашем рачунару;

7.3. Уклоните непотписану верзију кликом на дугме "Уклони";

	Питање	
	Да ли сте сигурни да желите да завршите рад и сачувате коначну верзију документа?	
	Откажи Потврди	
	Слика 49	
	Питање	
	Да ли желите да приложите документ у предмет?	
	Откажи Потврди	
	Слика 50	
Избор надлежног орган који није изрекао санкц року	а ију у	
Избор одговорног лица	а из Претражи Q	
поступила у року	Службена белешка	 Додај документ
Преглед изјашњења		Variation
Креирање службене бел	ещке	2 51040
Прилагање спужбене	651c3280-afe1-40e8-bdde-b7cd5e50f0bf.html.pdf	Уклони
белешке	Претходни корак	Следећи корак
	Слика 51	

Централни Информациони Систем Централне евиденције обједињених процедура

7.4. Додате потписану верзију са вашег рачунара кликом на дугме "Додај документ", па "Приложи";

8. Када сте додали у предмет дигитално потписану службену белешку, кликните на дугме "**Следећи** корак".

9. Да би коначно завршили обраду предмета, односно да би усвојили изјашњење овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења кликните на дугме "Заврши обраду" (Слика 52).

Потврдите акцију на следећем питању (Слика 53).

Тиме је изјашњење прихваћено (Слика 54) и прекршајном суду није достављен захтев за покретање прекршајне пријаве против овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења.

Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року	🗏 Одустајање од захтева за покр	етање прекршајног поступка	
Избор одговорног лица из	Број предмета:	ROP-CO-1046-VPCO-2/2016	
организације која није поступила у року	Тип поступка:	Креирање захтева за покретање прек Регистратор ЦЕОП	кршајног поступка -
Преглед изјашњења	Статус:	Изјашњење прихваћено	
Креирање службене белешке	Датум почетка:	18.08.2016 10:43:52	
Прилагање службене белешке			Заврши обраду
Одустајање од захтева за покретање прекршајног поступка			
		Слика 52	
Пи (?	тање Да ли сте сигурни да желите д	а извршите ову акцију?	
		Откажи Потврди	
		Слика 53	
Усг	ешно	x	
Q	Пријава је успешно уписана у преусмерени на почетну стран	регистар. Након затварања овог прозора, бићете у.	
		Ок	
		Слика 54	

Корак 7 – Неприхватање изјашњења овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења





7.2. Потврдно одговорите и на питање "Дали желите да приложите документ у предмет" (Слика 58);

8. Након што сте приложили захтев за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица у предмет, систем ће вам дати преглед (Слика 59) радне и коначне верзије ових докумената (обе су системски изгенерисане и нису дигитално потписане), и можете да:

8.1. Снимите коначну верзију PDF докумената на вашем рачунару;

8.2. Дигитално потпишете коначне верзије захтева за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица на вашем рачунару;

8.3. Уклоните непотписане верзије кликом на дугме "**Уклони**";

 8.4. Додате потписану верзију са вашег рачунара кликом на дугме
 "Додај документ", па "Приложи";

9. Када сте додали у предмет дигитално потписани захтев за покретање прекршајног поступка и евиденцију радњи службених лица, кликните на дугме "Следећи корак".



 10. да би коначно завршили обраду предмета, односно да би прекршајном суду поднели захтев за покретање прекршајног поступка против овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења, кликните на дугме "Заврши обраду" (Слика 60). Потврдите акцију на следећем питању (Слика 61). Тиме је у систему евидентирано да је прекршајном суду поднет захтев за 	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року Избор одговорног лица из организације која није поступила у року Преглед изјашњења Креирање захтева за покретање прекршајног поступка Прилагање захтева за покретање прекршајног поступка	 Прилагање захтева за покретање прекршајног поступка Претражи Захтев за покретање прекршајног поступка Захтев за покретање прекршајног поступка Оос79dcf-34e2-4aee-879a-d68e71113b1d.html.pdf Евиденција радњи службеног лица које је поступало у предмету Приложк Овде приложите Евиденција радњи службеног лица које је поступало Можете приложити документе типа. pdf. Службена белешка Приложк Овде приложите Службена белешка. Можете приложити документе т 	 Додај документ Уклони Додај документ у предмету. Уклони документ Ф. Додај документ Ф. Додај документ Спедећи корак
покретање прекршајног поступка против овлашћеног лица имаоца јавних овлашћења.	Избор надлежног органа који није изрекао санкцију у року Избор одговорног лица из организације која није поступила у року	Слика 59 Покретање прекршајног поступка Број предмета: ROP-CO-1028-VPCC Тип поступка: Креирање захтева	2-3/2016 за покретање прекршајног поступка -
	Преглед изјашњења Креирање захтева за покретање прекршајног поступка Прилагање захтева за покретање прекршајног	Регистратор ЦЕОП Статус: Изјашњење одбаче Датум почетка: 16.06.2016 14:52:50	но
	поступка Покретање прекршајног поступка	В досије О Преглед О Приложени д Сацка 60	окументи 💿 Коментари 💿 Одустани

Питање	×
Да ли сте сигурни да желите да извршите ову акцију?	A Company
	Откажи Потврди
Слика 61	