



UPUTSTVO ZA POSTUPANJE PO ŽALBI/PRIGOVORU ZA DRUGOSTEPENI NADLEŽNI ORGAN KROZ CEOP

OPŠTE NAPOMENE:

- **Pristup Centralnoj Evidenciji Objedinjenih Procedura (CEOP) je na sledećem linku:**
<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>
- **Logovanje u sistem se vrši nakon što ste dobili korisničku šifru od APR-a.**

POSTUPANJE:

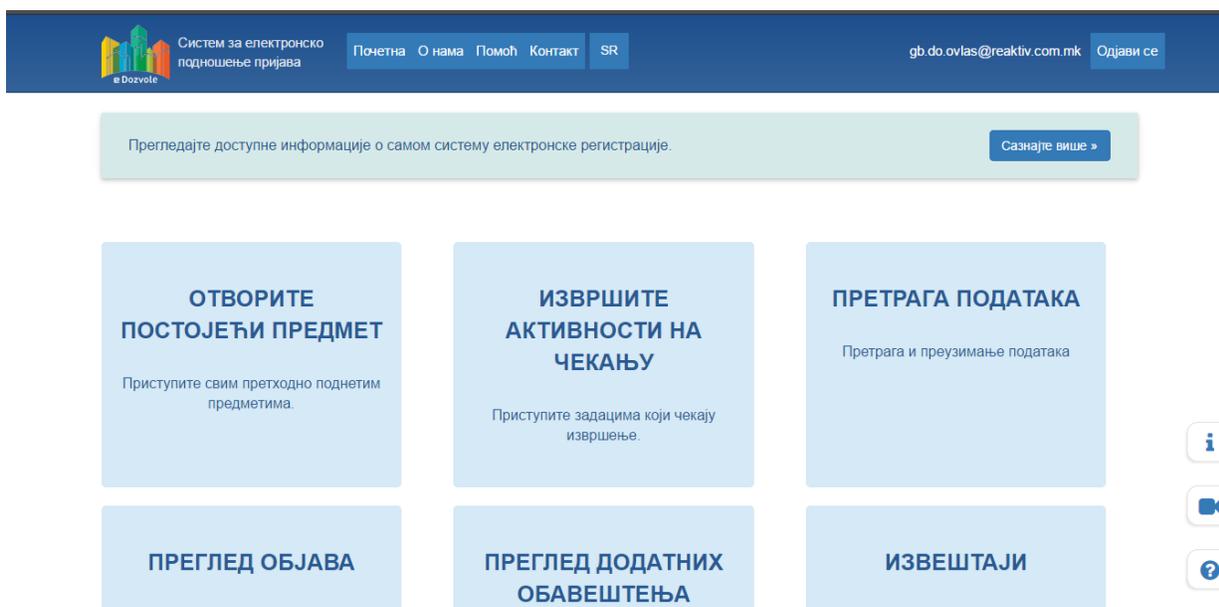
KORAK BROJ 1: LOGOVANJE I OPŠTE FUNKCIONALNOSTI

Nakon logovanja na CEOP, otvara se ekran sa poljima kojima imate pristup.

VAŽNA POLJA SU:

Polje „**Otvorite postojeći predmet**“ sadrži sve zahteve koji su zaprimljeni (i rešene i nerešene zahteve).

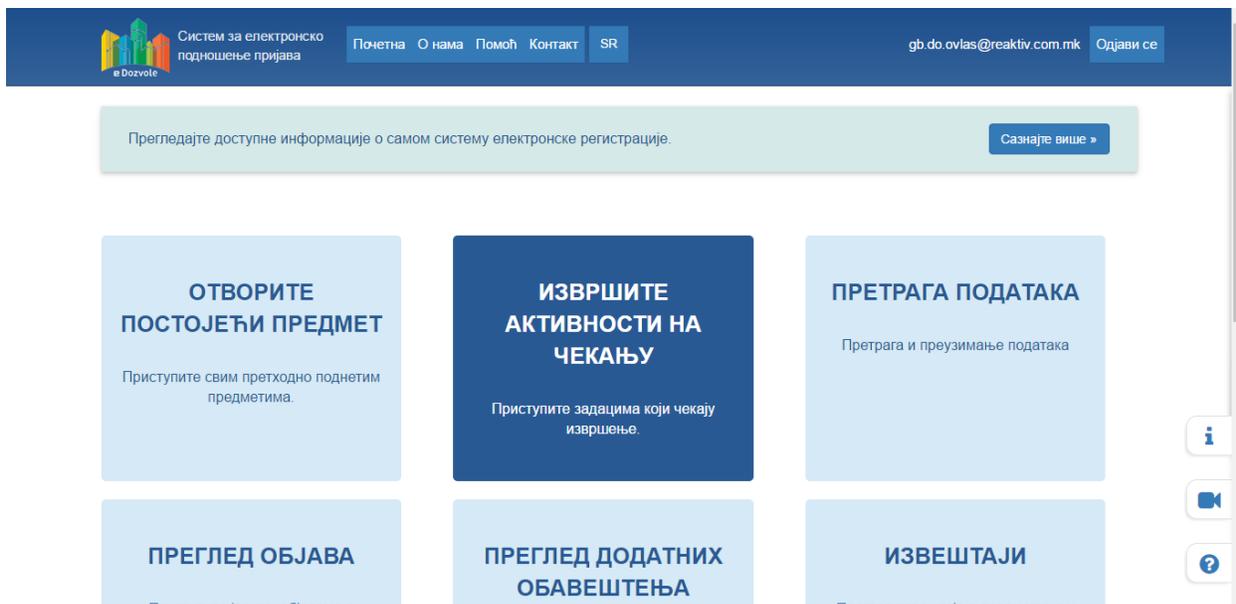
Polje „**Izvršite aktivnosti na čekanju**“ sadrži samo zahteve koji su aktivni, odnosno po kojima treba postupati.



Slika 1

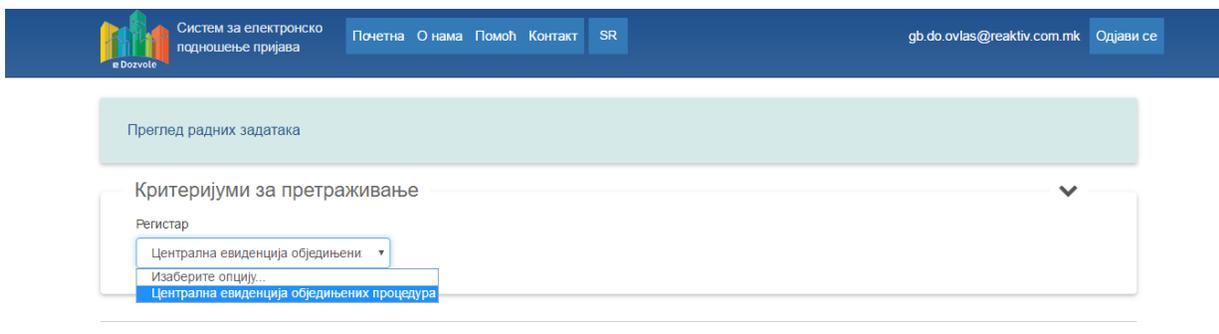
KORAK BROJ 2: AKTIVNOSTI NA ČEKANJU

Ako želite da pogledate predmete po kojima je potrebno da postupite, potrebno je kliknuti na polje „Izvršite aktivnosti na čekanju“



Slika 2

KORAK BROJ 3: Izaberite u padajućem meniju „Centralna evidencija objedinjenih porcedura“ kao na slici 3.



Slika 3

KORAK BROJ 4: PREGLED ZAHTEVA

Izlistaće se svi predmeti koji su aktivni i po kojima je potrebno postupiti.

Kada je silueta siva (Slika 4) – to znači da nikome nije još uvek dodeljen predmet i da je potrebno da ga preuzmete. Kada je silueta plava, predmet je kod nekog obrađivača na postupanju. →

Polje koje je označeno zelenom strelom (Slika 4) je pristup dosijeu predmeta kroz koji možete pogledati: podatke o zahtevu i svu dokumentaciju priloženu uz zahtev. →

Систем за електронско подношење пријава

Почетна О нама Помоћ Контакт SR gb.do.ovlas@reaktiv.com.mk Одјави се

Преглед радних задатака

Критеријуми за претраживање

Регистар: Централна евиденција обједињени

Статус доделе: Сви

Поништи Освежи

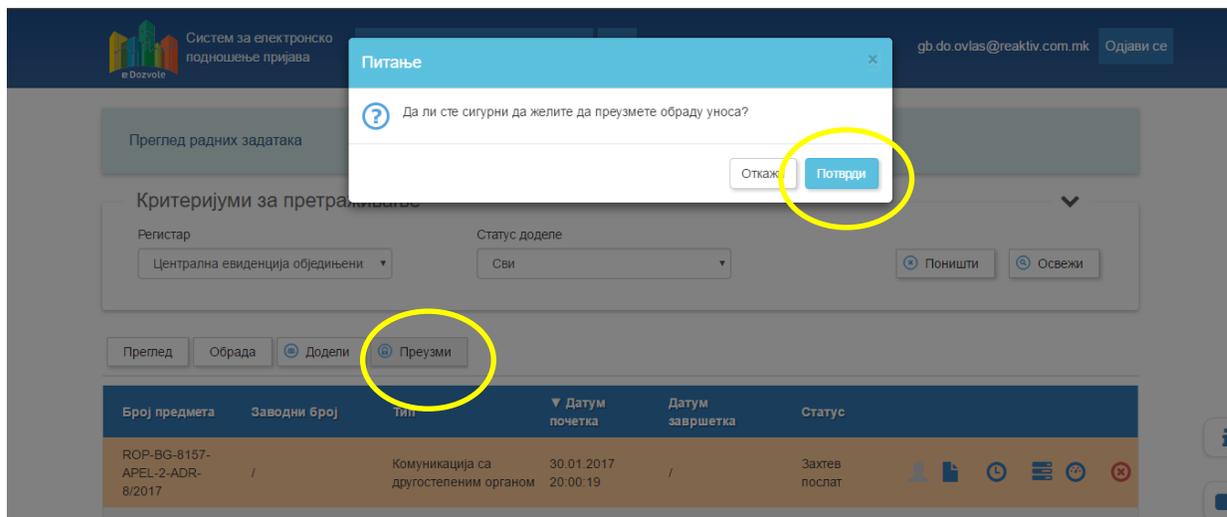
Број предмета	Заводни број	Тип	Датум почетка	Датум завршетка	Статус
ROP-BG-8157-APEL-2-ADR-8/2017	/	Комуникација са другостепеним органом	30.01.2017 20:00:19	/	Захтев послат
ROP-BG-8157-APEL-2-ADR-7/2017	/	Комуникација са другостепеним органом	30.01.2017 13:44:53	/	Захтев послат

Претражи

Slika 4

KORAK BROJ 5: PREUZIMANJE OBRADE ZAHTEVA

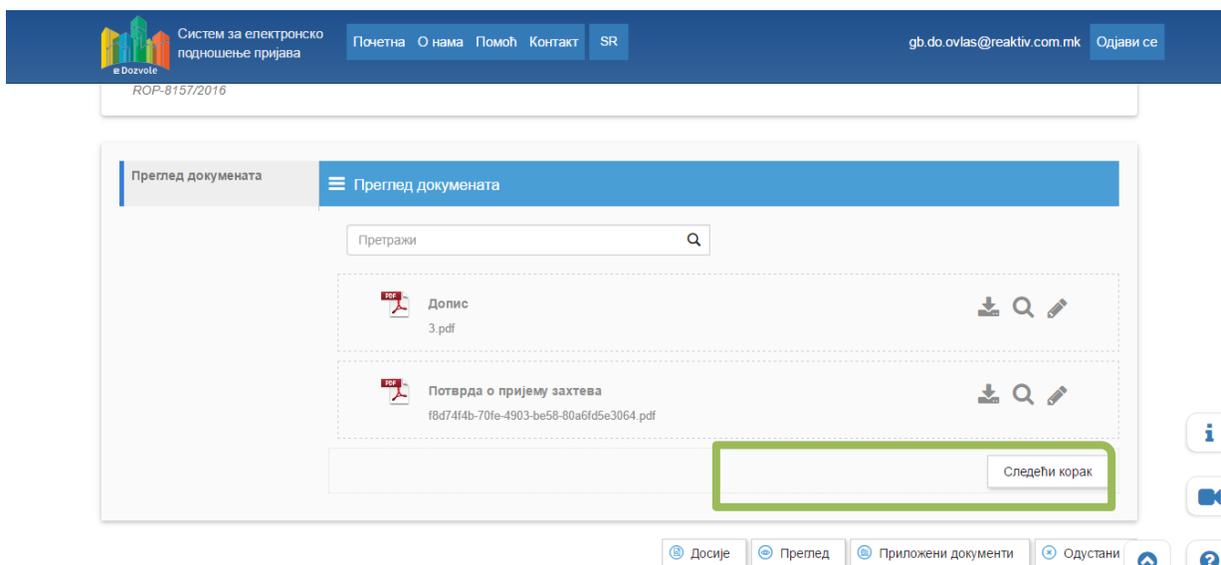
Da biste preuzeli obradu zahteva, potrebno je kliknuti na željeni predmet i zatim kliknuti na dugme „PREUZMI“. Nakon toga će vas sistem pitati „Da li ste sigurni da želite da preuzmete obradu zahteva“ i potrebno je da kliknete na dugme „POTVRDI“ kao na slici 5.



Slika 5

KORAK BROJ 6: PREGLED DOKUMENTACIJE

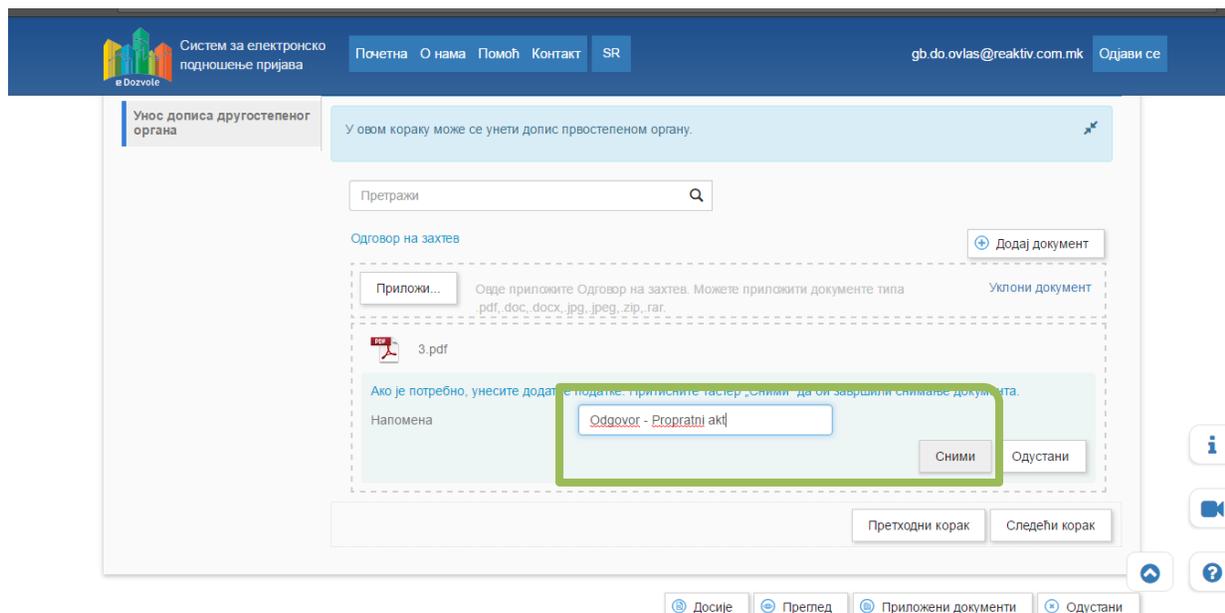
Nakon toga će se otvori polje u kome ćete opet moći da pregledate sva dokumenta zahteva koja su vam dostavljena od strane prvostepenog organa. Ako ne možete videti sva dokumenta, uvek im možete pristupiti klikom na opciju „DOSIJE“ (Slika 6)



Slika 6

KORAK BROJ 7: PRILAGANJE PROPATNOG AKTA

Sledeći korak je prilažanje dopisa – prapatnog akta prvostepenom organu. Nakon prilažanja dokumenta dopisa, potrebno je da uvek kliknete dugme „SNIMI“. Ako ne snimate, dokument se neće sačuvati u sistemu. Nakon što ste priložili i sačuvali dokument, potrebno je da kliknete dugme „Sledeći korak“



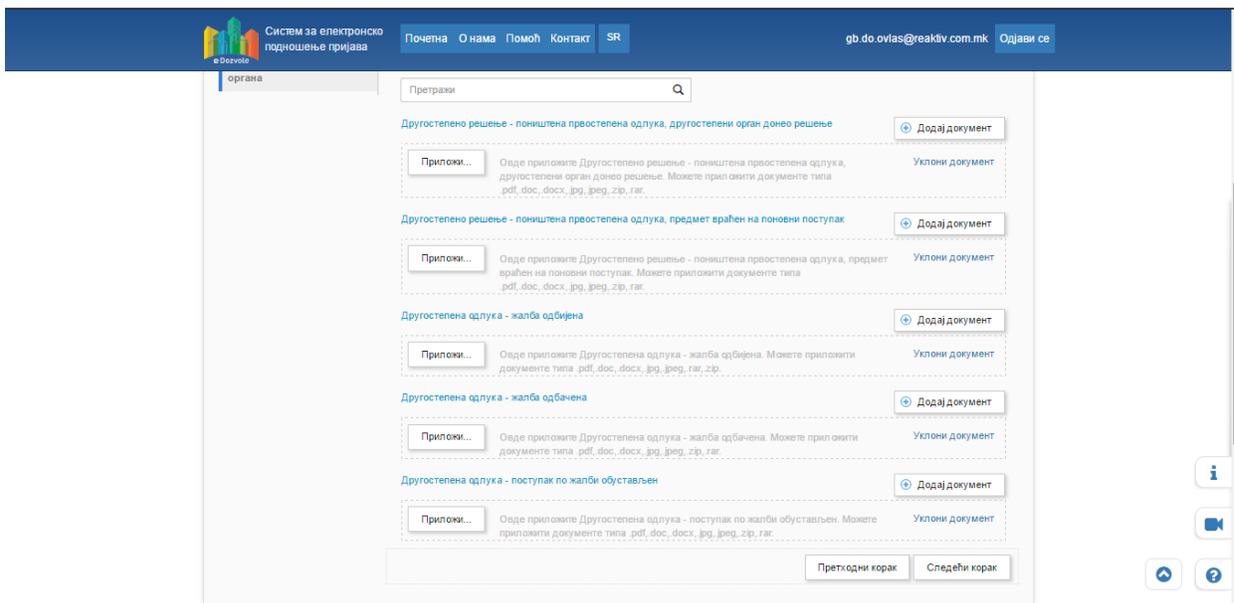
Slika 7

KORAK BROJ 8: PRILAGANJE AKTA DRUGOSTEPENOG ORGANA

Nakon toga će se otvoriti ekran na kome je potrebno priložiti elektronski potpisano rešenje, odnosno akt drugostepenog organa. Potrebno je akt priložiti u odgovarajuće polje, u zavisnosti od ishoda.

Nakon prilažanja obavezno je da kliknete dugme „SNIMI“.

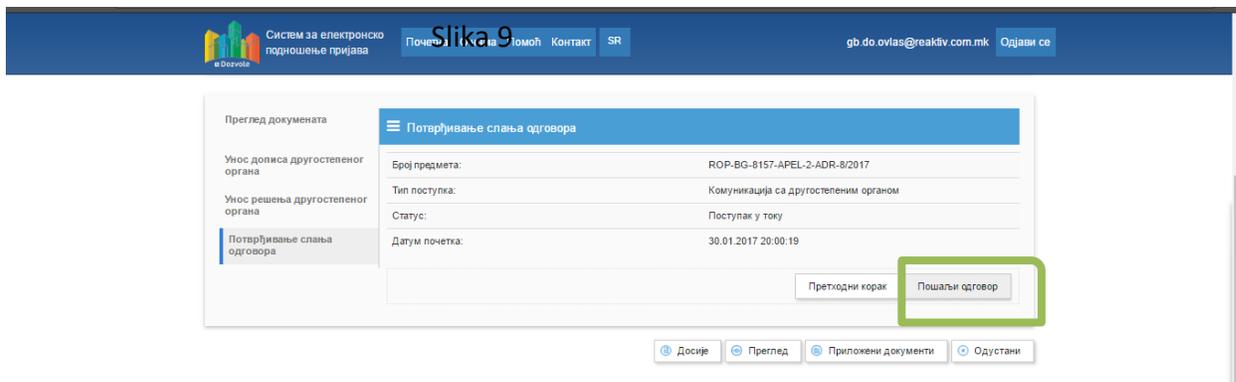
Akt koji ste priložili mora biti potpisan kvalifikovanim elektronskim potpisom lica koje je ovlašćeno da akt potpiše.



Slika 8

KORAK BROJ 9: SLANJE ODGOVORA

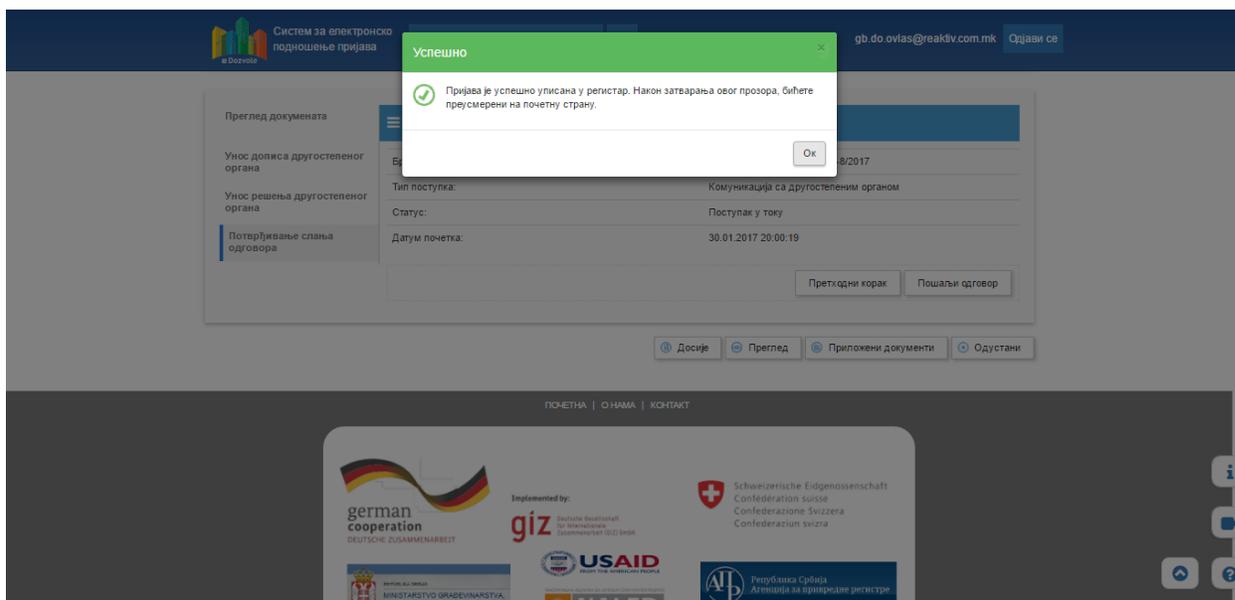
Klikom na sledeći korak otvara se polje na kome je potrebno kliknuti „POŠALJI ODGOVOR“



Slika 9

KORAK BROJ 10: USPEŠNO STE ZAVRŠILI OBRADU ZAHTEVA

Sistem će vas još jednom pitati da potvrdite akciju i nakon potvrde, obavestiće vas da ste uspešno završili obradu predmeta.



Slika 10