**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПАКА ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРОИЗВОДЊЕ ДУВАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Дозвола за обављање делатности производње дувана** |
| **Шифра поступка** | **01.04.0001** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство финансија  Управа за дуван |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о дувану („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 90/07, 95/10, 36/11, 93/12, 108/13 и 95/18) * Правилник о садржини и начину вођења регистара и евиденционих листа о производњи, обради, преради и промету дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, односно дуванских производа („Службени гласник РС” број 104/2018) * Правилник о условима у погледу обрадивих површина, техничке могућности и простора за производњу дувана („Службени гласник РС”, број 9/06) * Правилник о условима које треба да испуњава лице које руководи процесом производње и обраде дувана, као и лице које руководи технолошким процесом производње дуванских производа („Службени гласник РС” број 3/06) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Није потребна измена прописа. |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2020. године. |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Поступак ствара административно оптерећење и трошкове привредном субјекту, на шта указује не прибављање података из службених евиденција, као и захтевање подношења докумената у форми оригинала или оверене копије.  Утврђивање односно модификовање обрасца захтева је потребно и како би се испоштовале одредбе Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник РС”, број 56/17) и пратећег Упутства, а све у контексту давања изјаве странке о сагласности за прибављање података, која чини саставни део обрасца или се даје на посебном обрасцу. Није омогућено електронско подношење захтева и издавање документа.  У складу са Законом о електронској управи и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, предлаже се делимично увођење е-управе, кроз омогућавање подношења захтева тако што ће подносилац слати захтев, потписан квалификованим електронским сертификатом, са пратећом документацијом, на имејл адресу надлежног органа. Наведено треба да доведе до уштеде времена и трошкова за странку. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке** |  | **X** |  | | **Документација** |  | | | | *Промена форме докумената* |  | **X** |  | | **Образац административног захтева** |  |  |  | | *Увођење / модификовање обрасца захтева* |  | **X** |  | | **Електронско подношење захтева** |  | **X** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Прибављање података по службеној дужности**   Предлаже се елиминација подношења следећих докумената од стране подносиоца захтева, јер je надлежни орган дужан да, у складу са члановима 9. и 103. ЗОУП-а, Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/17) и Уредбом о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник РС”, број 56/17), по службеној дужности прибави потребне податке од надлежног органа – „власника” потребних података:   1. **Доказ да има најмање пет хектара обрадивих површина, уколико је извршен упис својине у Катастар непокретности и уколико подносилац захтева да прецизне податке о парцели**   Прибављање података по службеној дужности је потребно спровести путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа, тако што ће се проверити власништво над земљиштем и то, увидом у Катастар непокретности. Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације о лицима које су власници непокретности да би се могло утврдити чињенично стање (име и презиме власника, бр. катастарске парцеле, листа непокретности).  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)**   Надлежни орган захтева да привредни субјекат документа подноси у форми оригинала или оверене копије. Предлаже се свођење форме на ниво копије следећих докумената:   1. **Записник пољопривредне инспекције о испуњености услова који се односе на поседовање техничких могућности за пољопривредну обраду и припрему замљишта за сетву, бербу, сушење, сортирање, паковање и друге неопходне радње до припреме дувана за обраду** 2. **Записник пољопривредне инспекције о испуњености услова у погледу обезбеђивања одговарајућег простора за смештај дувана, ако намерава да се бави и откупом дувана**   **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Увођење / модификовање обрасца административног захтева**   Захтев у оквиру овог поступка се подноси писано, на обрасцу који је сачињен од стране организационе јединице, на основу елемената дефинисаних прописом. Предлаже се унапређење постојећег обрасца, који ће садржати следећe:   * + Назив РС, назив и седиште органа, назив организационе јединице, бр. телефона и електронска адреса организационе јединице која спроводи административни поступак;   + Шифру административног поступка или назив обрасца - може да стоји у горњем десном углу обрасца;   + Назив административног поступка (управна ствар која је предмет поступка);   + Места за унос информација о подносиоцу захтева (Назив, седиште, ПИБ, мат број, адреса електронске поште подносиоца захтева);   + Места за унос специфичних информација за конкретан поступак, укључујући и информације, потребне за прибављање података по службеној дужности;   + Информације о потребној документацији: * таксативно набројана сва потребна документа * форма докумената (оригинал, копија, оверена копија, копија уз оригинал на увид), уколико се документација подноси у папиру * издавалац документа * специфичности у вези документа, ако их има (нпр. број потребних примерака, уколико се документација подноси у папиру и у више од једног примерка или нпр. документ подносе само привредна друштва и сл.);   + Изјаву подносиоца захтева о прибављању података службеним путем: „Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може да изврши увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања (сходно члану 103. став 3. ЗУП-а).   1. ДА  2. НЕ  Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обради личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити следеће податке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од 8 дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним и решењем ће се одбацити.   * + Место за унос података о месту и датуму подношења захтева;   + Место за потпис подносиоца захтева.   Уз образац захтева стоји и писмeна информација о:   * + Прописаном року за решавање предмета   + Финансијским издацима: * Износ издатка * Сврха уплате * Назив и адреса примаоца * Број рачуна * Модел и позив на број   **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Електронско подношење захтева**   У циљу увођења савремених начина административног поступања, ефикаснијег и једноставнијег обављања послова, смањења папирологије и лакше комуникације, а у складу са Законом о електронској управи и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, предлаже се делимично увођење е-управе, омогућавање подношења захтева тако што ће подносилац слати захтев, потписан квалификованим електронским сертификатом, са пратећом документацијом, на имејл адресу надлежног органа.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| **Препоруке не захтевају измену прописа.** | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| **Препоруке не захтевају измену прописа.** | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети истоветности поступања, поједностављењу поступка за привредне субјекте, смањењу издатака, транстапарентности поступка и уштеди времена. Препорукама се такође утиче и на побољшање пословног амбијента. | |