**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ОВЛАШЋЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА КОНТРОЛИСАЊА ИНСТАЛАЦИЈА ХИДРАНТСКЕ МРЕЖЕ ЗА ГАШЕЊЕ ПОЖАРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Oвлашћењe за обављање послова контролисања инсталација хидрантске мреже за гашење пожара |
| **Шифра поступка** | 03.00.0066 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство унутрашњих послова |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015) * Правилник о посебним условима које морају испуњавати правна лица која добијају овлашћење за обављање послова контролисања инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система ("Сл. гласник РС", бр. 52/2015, 59/2016) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Правилник о посебним условима које морају испуњавати правна лица која добијају овлашћење за обављање послова контролисања инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система ("Сл. гласник РС", бр. 52/2015, 59/2016) |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2019. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Поступак ствара административно оптерећење и трошкове привредним друштвима и другим правним лицима, на шта указује непотребно бројна документација коју подносилац захтева доставља надлежном органу, уз непоштовање обавезе прибављања података које издају други јавни органи, по службеној дужности, примена дужих рокова, одређених општим прописом, који су дужи од реално потребних рокова. Не воде се евиденције о овлашћеним лицима, које су вишеструко значајно за пословање ових правних лица и ступање у пословне односе са другим пословним субјектима. Начин утврђивања испуњености услова, као и документација којом се доказује испуњеност услова нису довољно јасно и прецизно прописани, што доприноси правној несигурности привредних субјеката.  Сходно томе, нарушено је једно од начела управног поступка - начело делотворности и економичности, по коме се поступак води уз што мање трошкова по странку.  Привредни субјекти подносе захтев у слободној форми, што може довести до немогућности ефикасног спровођења поступка, услед недостатка информација потребних надлежном органу. Такође, привредним субјектима није омогућено подношење захтева електронским путем, као ни адекватан приступ информацијама о начину подношења и решавања захтева, што води до непредвидивости самог поступка. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | **Да** | **Не** | | **Прибављање података по службеној дужности** |  | Х |  | | **Утврђивање правног основа и потребне документације** |  | | | | *Прописивање начина провере испуњености услова и потребне документације* | Х |  | 1 | | **Образац административног захтева** |  | | | | *Увођење обрасца захтева* |  | Х |  | | **Документација** |  | | | | *Елиминација документације* |  | Х |  | | *Промена форме документације* |  | X |  | | **Подношење захтева** |  | | | | *Електронско подношење захтева* |  | Х |  | | **Рокови** |  | | | | *Прописивање рока посебним прописом* | Х |  | 1 | | **Евиденције** |  | | | | *Вођење евиденције и јавна доступност* |  | Х |  | |

|  |
| --- |
| 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 ("Службени гласник РС", број 18 од 1. марта 2016.), Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС", број 94 од 19. октобра 2017.) и Уредбом о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција ("Службени гласник РС", број 56 од 7. јуна 2017), по службеној дужности прибави потребне податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:   * + **Документ 2: Извод о регистрацији привредног субјекта**   Прибављање података о регистрованим субјектима по службеној дужности је потребно спровести увидом у регистар привредних субјеката АПР-а. Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити и матични број привредног субјекта.   * + **Документ: Уговори о раду са лицима која обављају послове за које се издаје овлашћење**   + **Документ: Потврде о поднетој пријави осигурања за лица која обављају послове за које се издаје овлашћење**   Ови документи се потражују од подносиоца захтева као доказ да има запослена лица одговарајуће струке и да су запослени пријављени на обавезно социјално осигурање.  Прибављање података по службеној дужности је потребно спровести тако што ће се проверити радни статус запослених лица путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа[[1]](#footnote-2), увидом у базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања – ЦРОСО или путем web сервиса, у складу са Споразумом о размени података, закљученом између Министарства унутрашњих послова и ЦРОСО-а.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације о лицима, за које је потребно утврдити ову чињеницу (име и презиме, ЈМБГ уз изјаву о заштити података)[[2]](#footnote-3).   * + **Доказ о основу коришћења простора за рад (Потврда о власништву простора, Купопродајни уговор или Уговор о закупу простора за рад)**   Када је у питању потврда о власништву простора, предлаже се да надлежан орган прибави потребне податке путем еЗУП-а, из регистра непокретности Републичког геодетског завода.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно од подносиоца захтева затражити неопходне информације о томе да је подносилац власник простора, бр. катастарске парцеле и катастарској општини.   * + **Доказ о компетентности, односно акредитацији правног лица за обављање послова контролисања за врсте послова за које је поднет захтев за издавање овлашћења**   Предлаже се прибављање података по службеној дужности од Акредитационог тела Србије. Прибављање података по службеној дужности се може спровести на један од следећих начина:   * Путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа[[3]](#footnote-4):   + Увидом у постојеће базе података различитих органа или   + Коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа) за прибављање оних података чији увид још увек није обезбеђен постојећим базама података у еЗУП-у (потребно да систему приступе оба органа). * Путем имејл кореспонденције са Акредитационим телом. Предуслов за ову активност је поседовање е-налога електронске поште и електронског квалификованог сертификата овлашћеног службеног лица.   Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације о акредитацији привредног субјекта, за које је потребно утврдити ову чињеницу (бр. и датум издавања акта и сл.).  Подаци о акредитацији могу се пробавити и увидом у постојеће базе података Акредитационог тела Србије доступне на сајту http://www.ats.rs.  **За примену препорука за прибављање података по службеној дужности, није неопходна измена прописа, будући да, у складу са чланом 215. ЗОУП-а, одредбе закона и других прописа према којима се установљава обавеза за странку и другог учесника у поступку да органу достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, супротно одредбама чл. 9. и 103. овог закона, престају да важе истеком 90 дана од дана ступања на снагу овог закона.**   * 1. **Утврђивање правног основа и потребне документације**   ***Прописивање начина провере испуњености услова и******потребне документације***  Како би се обезбедила потпуна правна сигурност привредних субјеката, предлаже се прописавање начина провере испуњености услова и потребне документације, која се доставља приликом подношења захтева.  Потребно је подзаконским актом прецизирати да испуњеност прописаних услова у погледу регистрације привредног субјекта, укњиженог власништва простора, акредитације привредног субјекта, запослења лица одговарајуће струке, поседовања лиценце и уверења о положеном стручном испиту проверава надлежни орган, по службеној дужности.   * испуњеност прописаних услова у погледу поседовања средстава, алата, уређаја и инструмената за извођење радова надлежни орган проверава на лицу места, у пословном простору подносиоца захтева.   Такође, подзаконским актом је потребно прецизирати да се уз захтев подноси искључиво следећа документација):   * Списак запослених лица која ће обављати послове за које се издаје овлашћење * Докази о образовном профилу и степену образовања лица која ће обављати послове за које се издаје овлашћење * Доказ о основу коришћења простора за рад, уколико није у питању књижно власништво (Купопродајни уговор, Уговор о закупу простора за рад и сл) * Списак прописане опреме, уређаја и алата за обављање послова за које се издаје овлашћење, са наведеним фабричким и инвентарским бројем * Докази о испуњености услова за опрему, уређаје и алате за обављање послова за које се издаје овлашћење, а који подлежу одредбама прописа о испуњавању метролошких услова * Доказ/и о уплати таксе/и.   **За примену ове препоруке, потребно је изменити и допунити Правилник о посебним условима које морају испуњавати правна лица која добијају овлашћење за обављање послова контролисања инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система ("Сл. гласник РС", бр. 52/2015-4, 59/2016-20).**   * 1. **Образац административног захтева**   ***Увођење обрасца захтева***    Захтев у оквиру овог поступка се подноси писано, у слободној форми, односно стандардан образац захтева не постоји. Предлаже се:   * Увођење обрасца за подношење захтева, који ће садржати стандардне елементе обрасца захтева, који укључују:   + 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, матични број, адреса електронске поште);   + Места за унос специфичних информација за конкретан поступак, укључујући и информације, потребне за прибављање података по службеној дужности (информације о власнику простора, бр. катастарске парцеле и катастарској општини, име и презиме и ЈМБГ запослених лица за које се проверава пријава осигурања, уз изјаву о заштити података, име и презиме и ЈМБГ лица са лиценцом и положеним стручним испитом, уз изјаву о заштити података, подаци о књижном власнику, бр. катастарске парцеле, катастарска општина, бр. и датум издавања акта о акредитацији и сл.);   + 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 * Омогућавање електронског попуњавања обрасца захтева.   **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Документација**   ***Елиминација документације***   * **Документ 10: Захтев**   Како се захтев подноси у слободној форми, те како је дата препорука да се за захтев уведе стандардна форма обрасца (видети тачку 3.3), то се предлаже елиминација документа захтева који у слободној форми сачињава подносилац.  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.**  ***Промена форме документације***  **• Документ 9 и 11: Доказ о уплати Републичке административне таксе – за захтев и за издавање овлашћења правном лицу за бављење пословима контролисања**  Надлежни органи често траже од подносиоца захтева да уз захтев прилажу оригинал уплатнице или потврду банке, као доказ да је плаћен финансијски издатак за спровођење поступка, што ствара непотребне трошкове за подносиоца захтева.  С тим у вези, предлаже се промена форме из оригинала у копију за доказ о плаћању финансијског издатка односно извод са пословног рачуна странке, без печата банке, у складу са мишљењем Министарства финансија бр. 434-01-7/07-04 од 25.05.2009. године, у коме се наводи да је извод са пословног рачуна странке, без печата банке, валидан доказ о уплати таксе.  Kако је примена препоруке за достављање извода са пословног рачуна странке, без печата банке, као доказа о плаћању финансијског издатака, већ могућа за један део поступака у Министарству унутрашњих послова, где је Управа за трезор омогућила Министарству увид о извршеним уплатама, као што је случај са уплатама такси за технички преглед возила, нема препрека да се исти систем не омогући и за преостале поступке Министарства.  Имплементација ове препоруке може се омогућити на неколико начина:   1. Један је да Управа за трезор омогући податке о уплатама на рачуну надлежним линијама рада у Министарству унутрашњих послова, што је већ и урађено у погледу једног дела поступака. 2. Други начин је да се осмисли систем уплата тако што ће се за сваку уплату генерисати број, по угледу на систем уплата, коју је успоставила Агенција за привредне регистре. 3. Трећи начин је да се омогући систем електронског плаћања преко портала е-Управе.   Имплементација ове препоруке захтева укључивање и заједнички рад других органи и то Управе за трезор, Канцеларије за ИТ и финансијске службе Министарства унутрашњих послова.  **За примену ове препоруке није потребна измена прописа.**   * 1. **Електронско подношење захтева**   Поступак подразумева подношење захтева поштом или лично, у надлежном органу. Још увек није успостављена пуна електронска управа, нити поједини сегменти електронске комуникације. У циљу увођења савремених начина административног поступања, ефикаснијег и једноставнијег обављања послова, смањења папирологије и лакше комуникације, предлаже омогућавање подношења захтева електронским путем, у складу са Законом о електронској управи и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, тако што ће подносилац слати захтев, потписан квалификованим електронским сертификатом, са пратећом документацијом, на имејл адресу надлежног органа.  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.**   * 1. **Рокови**   ***Прописивање рока посебним прописом***  Посебним прописом није прописан рок за решавање уредног захтева, тако да се у оквиру овог поступка примењујe рок од 60 дана од покретања поступка, прописан чланом 145. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18 од 1. марта 2016.).  Како је у обрасцу е-пописа наведено да је просечан рок за решавање уредног захтева 10-20 дана, закључује се да просечно време решавања по захтеву није у корелацији са роковима, прописаним ЗОУП-ом. Руководећи се начелом делотворности и економичности (члан 9. ЗОУП-а), предлаже се прописивање рока од 30 дана за прикупљање података службеним путем и решавање захтева.  **За примену ове препоруке, потребна је измена и допуна Правилника о посебним условима које морају испуњавати правна лица која добијају овлашћење за обављање послова контролисања инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система ("Сл. гласник РС", бр. 52/2015-4, 59/2016-20).**   * 1. **Евиденције**   **Вођење евиденције и јавна доступност**  Предлаже се да надлежни орган води регистар /евиденцију издатих аката  у електронском облику, у складу са чланом 10. Закона о електронској управи ("Службени гласник" РС, број 27/2018), којим се уводи обавеза свих органа да успостављају и воде регистре и евиденције у електронском облику.  Вођење евиденција предлаже се у отвореном, машински читљивом облику (база података).  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.** |

|  |
| --- |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** *(уколико се предлаже измена прописа)* |
| **1**  **НАЦРТ**  **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**  **ПРАВИЛНИКА О ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА КОЈЕ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ ПРАВНА ЛИЦА КОЈА ДОБИЈАЈУ ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА КОНТРОЛИСАЊА ИНСТАЛАЦИЈА И УРЕЂАЈА ЗА ГАШЕЊЕ ПОЖАРА И ИНСТАЛАЦИЈА ПОСЕБНИХ СИСТЕМА**  **Члан 1.**  У Правилнику о посебним условима које морају испуњавати правна лица која добијају овлашћење за обављање послова контролисања инсталација и уређаја за гашење пожара и инсталација посебних система ("Сл. гласник РС", бр. 52/2015-4, 59/2016-20), у члану 4. у ставу 2. додаје се нова реченица која гласи:  **„**Испуњеност прописаних услова у погледу поседовања опреме, уређаја и алата потребних за обављање послова за коју се издаје овлашћење, надлежни орган проверава на лицу места, у пословном простору подносиоца захтева.“  После става 2. додаје се нови став 3. који гласи:  „Испуњеност услова акредитације за вршење одређених послова оцењивања усаглашености из става 1. овог члана, као и услова прописаних у ставу 1. тач. 1), 2) и 3) овог члана, проверава надлежни орган по службеној дужности.“  **Члан 2.**  У члану 11. после речи: “правилника“, додаје се зарез и речи: „у року од 30 дана од дана пријема захтева“.  **Члан 3.**  У члану 12. став 2. после речи „послова“, додају се речи: „подноси се писано или у електронском облику„  Став 3. мења се и гласи:  „Уз захтев се, у зависности од услова утврђених овим правилником, достављају следећи прилози:   1. Списак запослених лица која ће обављати послове за које се издаје овлашћење- копија; 2. Докази о образовном профилу и степену образовања лица која ће обављати послове за које се издаје овлашћење - копије; 3. Доказ о основу коришћења простора за рад, када није у питању књижно власништво (купопродајни уговор, уговор о закупу простора за рад и сл) - копија; 4. Списак прописане опреме, уређаја и алата за обављање послова за које се издаје овлашћење са наведеним фабричким и инвентарским бројем – копија; 5. Докази о испуњености услова за опрему, уређаје и алате за обављање послова за које се издаје овлашћење, а који подлежу одредбама прописа о испуњавању метролошких услова - копија и 6. Доказ/и о уплати таксе/и.“   **Члан 4.**  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. гласнику РС“. |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** |
| **1**  **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ**  **ПРАВИЛНИКА О ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА КОЈЕ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ ПРАВНА ЛИЦА КОЈА ДОБИЈАЈУ ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА КОНТРОЛИСАЊА ИНСТАЛАЦИЈА И УРЕЂАЈА ЗА ГАШЕЊЕ ПОЖАРА И ИНСТАЛАЦИЈА ПОСЕБНИХ СИСТЕМА КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ**  Члан 4.  Послове контролисања инсталација хидрантске мреже за гашење пожара може обављати правно лице које је, сагласно посебном закону, акредитовано за вршење одређених послова оцењивања усаглашености и које испуњава следеће услове, односно које:  1) је уписано у Регистар привредних субјеката;  2) има потребан број запослених лица, у радном односу на неодређено време, која имају уверење о положеном посебном стручном испиту у складу са прописима који уређују заштиту од пожара и то:  (1) најмање једно лице које је стекло најмање 240 ЕСПБ бодова на академским или струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, из техничко технолошке научне области којој припадају послови у вези контролисања инсталације хидрантске мреже за гашење пожара и које има лиценцу за израду главног пројекта заштите од пожара за делатност А према пропису којим су уређене лиценце из заштите од пожара,  (2) најмање два лица са стеченом средњом стручном спремом техничке струке којој припадају послови у вези контролисања инсталације хидрантске мреже за гашење пожара;  3) има простор за рад у власништву или закупу, односно у трајном коришћењу обезбеђеном по другом основу, а најмање три просторије, и то:  (1) радионицу,  (2) приручни магацин за смештај резервних делова,  (3) административни део;  4) има опрему, уређаје и алате у власништву, и то:  (1) две млазнице са засун вентилом, пречника Ø16 mm за спољашњу и Ø12 mm за унутрашњу инсталацију хидрантске мреже, са манометрима,  (2) редуцир (прелазне) спојке Ø52/75 mm и Ø75/110 mm,  (3) две слепе спојке Ø52 mm и Ø75 mm,  (4) мерач протока воде,  (5) хидрантски наставак,  (6) стоп сат (штоперица),  (7) хидрантски кључ за надземни хидрант са четвртком,  (8) универзални кључ за надземне хидранте,  (9) два универзална кључа за спојке,  (10) клешта са сопственим идентификационим знаком за пломбирање хидрантских ормарића,  (11) пумпе нормалног притиска за испитивање црева,  (12) два црева за испитивање хидранта Ø52 mm и Ø75 mm,  (13) када за испитивање и прање потисних црева,  (14) уређај за талкирање црева,  (15) уређај за сушење црева.  Опрема, уређаји и алати из става 1. тачка 4) овог члана мора бити обележена припадајућим инвентарским бројем службене номеклатуре инвентара и подлеже контроли у периодичним роковима утврђеним посебним прописима. ИСПУЊЕНОСТ ПРОПИСАНИХ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ПОСЕДОВАЊА ОПРЕМЕ, УРЕЂАЈА И АЛАТА ПОТРЕБНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗА КОЈУ СЕ ИЗДАЈЕ ОВЛАШЋЕЊЕ, НАДЛЕЖНИ ОРГАН ПРОВЕРАВА НА ЛИЦУ МЕСТА, У ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА.  ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА АКРЕДИТАЦИЈЕ ЗА ВРШЕЊЕ ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА ОЦЕЊИВАЊА УСАГЛАШЕНОСТИ ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА, КАО И УСЛОВА ПРОПИСАНИХ У СТАВУ 1. ТАЧ. 1), 2) И 3) ОВОГ ЧЛАНА, ПРОВЕРАВА НАДЛЕЖНИ ОРГАН ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ.  Члан 11.  Овлашћење за обављање послова контролисања Министарство унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство), издаје правном лицу које испуњава услове за обављање одређених послова из чл. 4–10. овог правилника, У РОКУ ОД 30 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА.  Члан 12.  Утврђивање испуњености услова за обављање послова контролисања и издавање овлашћења из члaна 11. овог правилника, врши се на основу захтева поднетог од стране правног лица.  Захтев за издавање овлашћења за обављање одређених послова ПОДНОСИ СЕ ПИСАНО ИЛИ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ и садржи:  1) тачан назив и адресу седишта правног лица,  2) врсту послова за коју се тражи овлашћење.  ~~Уз захтев се, у зависности од услова утврђених овим правилником, достављају следећи прилози оверени и потврђени од стране подносиоца захтева, и то:~~  ~~1) извод из Регистра привредних субјеката, са подацима о привредном субјекту;~~  ~~2) списак лица која ће обављати послове за које се издаје овлашћење;~~  ~~3) списак опреме, уређаја и алата потребне за обављање послова за коју се издаје овлашћење са наведеним фабричким и инвентарским бројевима;~~  ~~4) доказ о власништву или закупу, односно трајном коришћењу простора за рад, односно доказ да је простор за рад обезбеђен по другом основу;~~  ~~5) докази којима се потврђује образовни профил и степен образовања лица која ће обављати послове за које се издаје овлашћење;~~  ~~6) докази којима подносилац захтева потврђује стални радни однос са лицима која обављају послове за које се издаје овлашћење;~~  ~~7) уверење о положеном посебном стручном испиту у складу са прописима којима се уређује заштита од пожара;~~  ~~8) доказ о испуњености захтева за опрему, уређаје и алате потребне за обављање послова контролисања која подлеже одредбама прописа о испуњавању метролошких услова;~~  ~~9) доказ о компетентности правног лица, односно о акредитацији правног лица за обављање одређених послова за које се подноси захтев за добијање овлашћења;~~  ~~10) доказ о уплати административне таксе.~~  ~~Поред прилога из става 3. овог члана, у зависности од услова утврђених овим правилником, подносилац захтева доставља оверене и потврђене прилоге којима се доказује:~~  ~~1) поседовање одговарајуће лиценце за пројектовање и извођење за делатност Б1, Б2, Б3, Б5, Б6 односно лиценце за израду главног пројекта заштите од пожара за делатност А према пропису којим су уређене лиценце из заштите од пожара;~~  ~~2) компетентности правног лица за обављање послова монтаже, сервисирања, чишћења и привременог чувања јонизујућих детектора дима издатог према прописима из области заштите од јонизујућих зрачења.~~  УЗ ЗАХТЕВ СЕ, У ЗАВИСНОСТИ ОД УСЛОВА УТВРЂЕНИХ ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ, ДОСТАВЉАЈУ СЛЕДЕЋИ ПРИЛОЗИ:   1. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА КОЈА ЋЕ ОБАВЉАТИ ПОСЛОВЕ ЗА КОЈЕ СЕ ИЗДАЈЕ ОВЛАШЋЕЊЕ - КОПИЈА; 2. ДОКАЗИ О ОБРАЗОВНОМ ПРОФИЛУ И СТЕПЕНУ ОБРАЗОВАЊА ЛИЦА КОЈА ЋЕ ОБАВЉАТИ ПОСЛОВЕ ЗА КОЈЕ СЕ ИЗДАЈЕ ОВЛАШЋЕЊЕ - КОПИЈЕ; 3. ДОКАЗ О ОСНОВУ КОРИШЋЕЊА ПРОСТОРА ЗА РАД, КАДА НИЈЕ У ПИТАЊУ КЊИЖНО ВЛАСНИШТВО (КУПОПРОДАЈНИ УГОВОР, УГОВОР О ЗАКУПУ ПРОСТОРА ЗА РАД И СЛ) - КОПИЈА; 4. СПИСАК ПРОПИСАНЕ ОПРЕМЕ, УРЕЂАЈА И АЛАТА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗА КОЈЕ СЕ ИЗДАЈЕ ОВЛАШЋЕЊЕ СА НАВЕДЕНИМ ФАБРИЧКИМ И ИНВЕНТАРСКИМ БРОЈЕМ – КОПИЈА; 5. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ОПРЕМУ, УРЕЂАЈЕ И АЛАТЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗА КОЈЕ СЕ ИЗДАЈЕ ОВЛАШЋЕЊЕ, А КОЈИ ПОДЛЕЖУ ОДРЕДБАМА ПРОПИСА О ИСПУЊАВАЊУ МЕТРОЛОШКИХ УСЛОВА - КОПИЈА И 6. ДОКАЗ/И О УПЛАТИ ТАКСЕ/И. |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 132149.76 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 17.300.89 РСД или 142.25 ЕУР. Ове уштеде износе 13.09% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  Усвајањем препоруке постижу се значајне уштеде у времену потребном за спровођење административног поступка.  Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката, поједностављењу поступка, скраћењу рокова у поступку, смањењу документације за привредне субјекте. Препорукама се утиче на побољшање пословног амбијента. |

1. *Предуслов за прибављање података путем е-ЗУП-а је приступање овом информационом систему, у складу са Упутством о примени**Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција (*[*http://mduls.gov.rs/reforma-javne-uprave/reforma-upravnog-postupka/podrska-zaposlenima-u-koriscenju-ezup-a/*](http://mduls.gov.rs/reforma-javne-uprave/reforma-upravnog-postupka/podrska-zaposlenima-u-koriscenju-ezup-a/)*).*  [↑](#footnote-ref-2)
2. *Ибид.* [↑](#footnote-ref-3)
3. *Ибид.*  [↑](#footnote-ref-4)