**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ОДОБРЕЊА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЕКСПЛОЗИВНИХ МАТЕРИЈА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Одобрењe за производњу експлозивних материја |
| **Шифра поступка** | 03.00.0073 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство унутрашњих послова |
| **Правни оквир** | * Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима ("Сл. гласник РС", бр. 44/1977, 45/1985, 18/1989, 53/1993- др.закон, 67/1993 - др. закон, 48/1994- др. закон, 101/2005- др. закон, 54/2015-др. закон) |
| **Прописи које треба променити да би се спровела препорука** | Није потребна измена прописа |
| **Рок за спровођење препоруке** | 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 привредни субјекат подноси, а која није релевантна за доношење одлуке у поступку и представља непотребно оптерећење за привредне субјекте, као и непоштовање обавезе прибављања података које издају други јавни органи, по службеној дужности.  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 електронско подношење захтева, 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 |  | | **Документација** |  |  |  | | *Елиминација документације* |  | Х |  | | *Промена форме документације* |  | X |  | | **Образац административног захтева** |  | | | | *Увођење обрасца захтева* |  | Х |  | | **Електронско подношење захтева** |  | 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 1: Извод о регистрацији**   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 3: Решење којим се одобрава локација за изградњу објекта**   С обзиром да овај документ издаје Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, Управа за превентивну заштиту, односно да надлежан орган већ располаже потребним подацима, предлаже се елиминација његовог подношења, уз обављање увида у евиденцијe МУП-а или обраћање надлежној организационој јединици.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације решењу, за које је потребно утврдити ову чињеницу (број и датум издавања решења се одобрава локација за изградњу објекта).   * **Документ 5: Решење којим се даје саглaсност на студију о процени утицаја на животну средину пројекта изградње објекта**   Како наведени документ издаје Министарство за заштиту животне средине, то би утврђивање потребних чињеница требало да врши надлежни орган искључиво по службеној дужности.  Имајући у виду наведено, предлаже се да се прибављање потребних података врши искључиво по службеној дужности на један од следећих начина:   * Увидом у базу података Министарства за заштиту животне средине (уколико је доступна) 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[[1]](#footnote-1) или * Путем имејл кореспонденције са Министарством за заштиту животне средине. 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 од подносиоца неопходне информације о датуму и броју издавања решења којим се даје сагалсност на студију о процени утицаја на животну средину пројекта изградње објекта.  Такође је потребнода се успостави начин коресподенције међу министарствима, на пример успостављањем веб сервиса који функционише тако што се уради захтев за приступ према Упутству за примену Уредбе и обрати се министарству који би се уредили међусобним споразумом о међусобној размени података.   * **Документ 7: Решење о употребној дозволи**   Наведен документ тражи се ради прибављања података о подобности објекта за употребу. Како је издавалац документа републички, покрајински или општински орган управе, то би утврђивање чињеница о подобности објекта за употребу, требало да врши надлежни орган искључиво по службеној дужности.  Имајући у виду наведено, предлаже се да се прибављање овог документа врши искључиво по службеној дужности на један од следећих начина:   * Путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа[[2]](#footnote-2):   + Увидом у постојеће базе података различитих органа (уколико су доступне) 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 или * Путем имејл кореспонденције са органом који поседује потребне податке. 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 од подносиоца неопходне информације о датуму и броју издавања употребне дозволе, као и надлежном органу издаваоцу употребне дозволе.  Прибављање потребних података по службеној дужности, могуће је остварити и закључивањем споразума о међусобној размени података са министарством надлежним за послове грађевинарства, путем веб сервиса којима ће се обезбедити размена података у складу са законом о општем управном поступку.  За прибављање података од покрајинских и локалних органа власти, користиће се информациони систем е-ЗУП (услуга 15) или имејл кореспонденција потписана електронским квалификованим сертификатом овлашћеног службеног лица.   * **Документ 9: Решење којим се утврђује да су спроведене мере заштите од пожара предвиђене техничком документацијом за изградњу објекта**   С обзиром да овај документ издаје Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, Управа за превентивну заштиту, односно да надлежан орган већ располаже потребним подацима, предлаже се елиминација његовог подношења, уз обављање увида у евиденцијe МУП-а или обраћање надлежној организационој јединици.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације решењу, за које је потребно утврдити ову чињеницу (број и датум издавања решења којим се утврђује да су спроведене мере заштите од пожара предвиђене техничком документацијом за изградњу објекта).   * **Документ 10: Уговор о раду са запосленим на одговарајућем радном месту**   Ова документ се потражује 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[[3]](#footnote-3), 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)[[4]](#footnote-4).  Прибављање података по службеној дужности може се остварити и и на основу споразума о међусобној размени података који је Министарство унутрашњих послова потписало са ЦРОСО-им уз техничко омогућавање испуњавања обавеза из овог уговора.   * **Документ 12: Уверење о положеном стручном испиту за раднике на пословима заштите од пожара**   С обзиром да овај документ издаје Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, Управа за превентивну заштиту, односно да надлежан орган већ располаже потребним подацима, предлаже се елиминација његовог подношења, уз обављање увида у евиденцијe МУП-а или обраћање надлежној организационој јединици.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације о лицу/има, за које је потребно утврдити ову чињеницу (име и презиме радника, број уверења о положеном стручном испиту).  **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. **Документација**   ***Елиминација документације***   * **Документ 2: Решење о грађевинској дозволи**   Како се у поступку већ утврђује да ли подносилац захтева поседује употребну дозволу, то је потраживање овог документа нецелисходно јер издавање решења о грађевинској дозволи обавезно претходи издавању решења о употребној дозволи и употребна дозвола се не може издати уколико претходно није издата грађевинска дозвола. Из наведених разлога, предлаже се елиминација овог документа.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * **Документ 6: Решење којим се даје сагласност на техничку документацију у погледу предвиђених мера заштите од пожара за изградњу објекта**   Како се у поступку већ утврђује да ли подносилац захтева поседује Решење којим се утврђује да су спроведене мере заштите од пожара предвиђене техничком документацијом за изградњу објекта, то је потраживање овог документа непотребно и нецелисходно. Из наведених разлога, предлаже се елиминација овог документа.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * **Документ 8: Решење којим се дозвољава употреба изведених радова на изградњи објекта**   Како се у поступку већ утврђује да ли подносилац захтева поседује употребну дозволу, то је потраживање овог документа нецелисходно јер издавање којим се дозвољава употреба изведених радова на изградњи објектаобавезно претходи издавању решења о употребној дозволи. Из наведених разлога, предлаже се елиминација овог документа.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * **Документ 15: Захтев за одобрење за производњу експлозивних материја**   Како се захтев **за одобрење за производњу експлозивних материја** 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 13 и 14: Доказ о уплати републичкe административнe такса за бављење пословима производње експлозивних материја и захтев**  Надлежни органи 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. **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 (број и датум издавања решења којим се одобрава локација за изградњу објекта, датум и броју издавања решења којим се даје сагласност на студију о процени утицаја на животну средину пројекта изградње објекта, датум и број издавања употребне дозволе, надлежни орган издаваоц употребне дозволе, број и датум издавања решења којим се утврђује да су спроведене мере заштите од пожара предвиђене техничком документацијом за изградњу објекта, име и презиме запослених лица, ЈМБГ уз изјаву о заштити података, име и презиме радника са положеним стручним испитом, број уверења о положеном стручном испиту);   + 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. **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 потребна измена прописа.** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА РАДНОМ ВЕРЗИЈОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** *(уколико се предлаже измена прописа)* | |
| Усвојене препоруке не подразумевају измене прописа. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| Усвојене препоруке не подразумевају измене прописа. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, поједностављењу поступка, 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-1)
2. *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)
3. *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-3)
4. *Ибид.* [↑](#footnote-ref-4)