**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ОДОБРЕЊА ЗА ВИШЕКРАТНИ ТРАНСПОРТ ЕКСПЛОЗИВНИХ МАТЕРИЈА У УНУТРАШЊЕМ ТРАНСПОРТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Одобрењe за вишекратни транспорт експлозивних материја у унутрашњем транспорту |
| **Шифра поступка** | 03.00.0079 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство унутрашњих послова |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о транспорту опасне робе (Сл. гласник бр. 104/2016) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Није потребно променити /донети/укинути прописе. |
| **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 бројна документација коју привредни субјект подноси, уз 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 |  | | **Образац административног захтева** |  | | | | *Увођење обрасца захтева* |  | Х |  | | **Документација** |  |  |  | | *Елиминација документације* |  | Х |  | | *Промена форме документације* |  | X |  | | **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 3: Одобрење за вишекратну набавку и употребу експлозивних материја**   Како овај документ издаје МУП, Сектор за ванредне ситуације, Управа или Одељење за ванредне ситуације месно надлежно , предлаже се елиминација његовог подношења, с обзиром на чињеницу да се може обавити увид у интерне евиденције Министарства о издатим одобрењима.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације, за које је потребно утврдити ову чињеницу (бр. и датум издавања одобрења за вишекратну набавку и употребу експлозивних материја и сл.).   * + **Документ 3: Адр сертификат за возача**   Предлаже се прибављање података по службеној дужности од Министарства надлежног за послове саобраћаја. Прибављање података по службеној дужности се може спровести на један од следећих начина:   * Путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа[[1]](#footnote-1):   + Увидом у постојеће базе података различитих органа (када Министарство буде обезбедило приступ бази) 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 Министарством. 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, за које је потребно утврдити ову чињеницу (име и презиме возача, бр. и датум издавања АДР сертификата за возача и сл.).  Ова препорука се може применити само ако је издавалац АДР сертификата министарство надлежно за послове саобраћаја Републике Србије. Уколико сертификат издаје надлежни орган неке стране државе, неопдходно је да подносилац достави овај документ.  Прибављање потребних података по службеној дужности може се спровести и закључивањем споразума о међусобној размени података са министарством надлежним за послове саобраћаја, путем веб сервиса којима ће се обезбедити размена података у складу са законом о општем управном поступку.  **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. **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 (бр. и датум издавања одобрења за вишекратну набавку и употребу експлозивних материја, име и презиме возача, бр. и датум издавања АДР сертификата за возача 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 1: Захтев**   Како се захтев за вишекратни транспорт експлозивних материја у унутрашњем транспорту подноси у слободној форми, те како је дата препорука да се за захтев уведе стандардна форма обрасца (видети тачку 3.2), то се предлаже елиминација документа захтева који у слободној форми сачињава подносилац.  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.**  ***Промена форме документације***  **• Документ 6: Доказ о уплати републичкe административнe таксe**  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 потребна измена прописа.** |

|  |
| --- |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ 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)** |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 30.020.505,48 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 1.691.559,77 РСД или 13.908,35 ЕУР. Ове уштеде износе 5,63% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  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/" \t "_blank))..*  [↑](#footnote-ref-1)