**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ОДОБРЕЊА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ПОСЕБНЕ ОБУКЕ ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Одобрење за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара |
| **Шифра поступка** | 03.00.0087 |
| **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 условима које морају испуњавати правна лица регистрована за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010, 86/2011) * Правилник о посебној обуци и полагању стручног испита из области заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010, 11/2011) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Правилник о условима које морају испуњавати правна лица регистрована за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010, 86/2011) |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2019. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Поступак ствара значајно административно оптерећење и трошкове привредним друштвима и другим правним лицима, на шта указује непотребно бројна документација, уз непоштовање обавезе прибављања података које издају други јавни органи, по службеној дужности. У поступку се примењује рок за решавање прописан општим прописом, који је дужи од реално потребних рокова. Сходно томе, нарушено је једно од начела управног поступка - начело делотворности и економичности, по коме се поступак води уз што мање трошкова по странку.  Поступак, начин утврђивања испуњености услова и документација која се доставља, нису прописани довољно јасно и прецизно.  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 |  | | **Рокови** |  | | | | *Прописивање рока посебним прописом* | Х |  | 1 | | **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 4: Доказ о праву на коришћење пословног простора (Власнички лист, Уговор о купопродаји или Уговор о закупу)** * **Документ 5: Докази о власништву или у закупу полигона, односно у трајном коришћењу обезбеђеном по другом основу који је, у зависности од врсте обуке за коју се користи, опремљен за извођење практичне наставе**   Предлаже се да, у случају књижног власништва, надлежан орган прибави потребне податке путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа, из регистра непокретности Републичког геодетског завода[[1]](#footnote-1).  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно од подносиоца захтева затражити неопходне информације о власнику укњиженог простора/полигона, бр. катастарске парцеле и катастарској општини.   * **Документ 7: Докази о потребном броју наставног и стручног особља одговарајућег нивоа из одговарајућег образовно-научног поља и одговарајуће стручне области – неопходних за извођење теоретске и практичне наставе (дипломе и Уверења о положеним стручним испитима)**   С обзиром да Уверење о положеном стручном испиту издаје Министарство унутрашњих послова, потребно је обавити увид у интерне евиденције Министарства/прибавити податак од Сектора за ванредне ситуације.  Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити од подносиоца неопходне информације о лицима, за које је потребно утврдити ову чињеницу (име и презиме лица са положеним стручним испитом, број уверења).  **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 права коришћења простора и полигона, када су у питању укњижени објекти, као и поседовања уверења о положеном стручном испиту проверава надлежни орган, по службеној дужности. * испуњеност прописаних услова у погледу објеката, простора и просторија, полигона, одговарајућих средстава, наставних учила, средстава и помагала проверава надлежни орган у пословном простору подносиоца захтева.   Такође, подзаконским актом је потребно прецизирати да се уз захтев подноси искључиво следећа документација:   * Правилник о организацији и условима рада – копија; * Наставни план који је усаглашен са правилником којим се уређује посебна обука и полагање стручног испита из области заштите од пожара – копија; * Доказ о праву коришћења пословног простора, када није у питању укњижен објекат (Уговор о купопродаји, Уговор о закупу и сл.) – копија; * Доказ о праву коришћења полигона, када није у питању укњижен објекат (Уговор о купопродаји, Уговор о закупу и сл.) – копија; * Докази о одговарајућим средствима (уређаји, справе, техничка и друга опрема) за одржавање теоретског и практичног дела наставе – у власништву, закупу, односно у трајном коришћењу обезбеђеном по другом основу – копија; * Докази о броју наставног и стручног особља за извођење теоретске и практичне наставе, одговарајућег нивоа из одговарајућег образовно-научног поља и одговарајуће стручне области – копија; * Доказ/и о уплати таксе/и.   **За примену ове препоруке, потребно је изменити и допунити Правилник о условима које морају испуњавати правна лица регистрована за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010-19, 86/2011-29).**   * 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 (име и презиме власника укњиженог простора/полигона, бр. катастарске парцеле и катастарској општини, име и презиме лица са положеним стручним испитом, број уверења);   + 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 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 8 и 9: Доказ о уплати републичкe административнe таксe за захтев и решења за вршење организоване стручне наставе за полагање стручних испита у области заштите од пожара**  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. **Рокови**   ***Прописивање рока посебним прописом***  Посебним прописом није прописан рок за решавање уредног захтева, тако да се у оквиру овог поступка примењују рок од 60 дана, 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 30 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 допуна Правилника о условима које морају испуњавати правна лица регистрована за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010-19, 86/2011-29).**   * 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)* |
| **1**  **НАЦРТ**  **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**  **ПРАВИЛНИКA О УСЛОВИМА КОЈЕ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ ПРАВНА ЛИЦА РЕГИСТРОВАНА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ПОСЕБНЕ ОБУКЕ ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**  **Члан 1.**  УПравилнику о условима које морају испуњавати правна лица регистрована за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 92/2010-19, 86/2011-29), у члану 10. после става 1. додаје се нови став да који гласи:  “Захтев за издавање решења из става 1. овог члана подноси се у писаној или електронској форми и уз захтев се доставља следећа документација:   1. правилник о организацији и условима рада – копија; 2. наставни план који је усаглашен са правилником којим се уређује посебна обука и полагање стручног испита из области заштите од пожара – копија; 3. доказ о праву коришћења пословног простора, када није у питању укњижен објекат (уговор о купопродаји, уговор о закупу и сл.) – копија; 4. доказ о праву коришћења полигона, када није у питању укњижен објекат (уговор о купопродаји, уговор о закупу и сл.) – копија; 5. докази о одговарајућим средствима (уређаји, справе, техничка и друга опрема) за одржавање теоретског и практичног дела наставе – у власништву, закупу, односно у трајном коришћењу обезбеђеном по другом основу – копија; 6. докази о броју наставног и стручног особља за извођење теоретске и практичне наставе, одговарајућег нивоа из одговарајућег образовно-научног поља и одговарајуће стручне области – копија; 7. доказ/и о уплати таксе/и.“   У ставу 2. који постаје став 3. речи: „овим правилником министарство врши на основу доказа које подноси правно лице“, замењују се речима: „чланом 3. став 1. тач. 3) и 4) и чланом 9. овог правилника, надлежни орган проверава по службеној дужности, за укњижене објекте“.  После става 3. додају се нови ст. 4 и 5. који гласе:  „Испуњеност прописаних услова у погледу објеката, простора и просторија, полигона, одговарајућих средстава, наставних учила, средстава и помагала проверава надлежни орган у пословном простору подносиоца захтева.  Решење о утврђивању испуњености посебних услова за извођење посебне обуке за лица која раде на пословима заштите од пожара из става 1. овог члана надлежно министарство доноси у року од 30 дана од дана пријема захтева.““  Досадашњи ст. 3.,4. и 5. постају ст. 6.,7. и 8.  **Члан 2.**  Овај правилник ступа на снаги осмог дана од дана објављивања у „Сл. гласнику РС“. |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** |
| **1**  **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ**  **ПРАВИЛНИКA О УСЛОВИМА КОЈЕ МОРАЈУ ИСПУЊАВАТИ ПРАВНА ЛИЦА РЕГИСТРОВАНА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ПОСЕБНЕ ОБУКЕ ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ**  Члан 10.  Правно лице може отпочети са извођењем посебне обуке након што Министарство унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство) утврди испуњеност посебних услова прописаних овим правилником и након што то правно лице, на основу решења о утврђивању испуњености посебних услова, упише у Регистар правних лица која имају одобрење за извођење посебне обуке.  ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА ПОДНОСИ СЕ У ПИСАНОЈ ИЛИ ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ И УЗ ЗАХТЕВ СЕ ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:   1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И УСЛОВИМА РАДА – КОПИЈА; 2. НАСТАВНИ ПЛАН КОЈИ ЈЕ УСАГЛАШЕН СА ПРАВИЛНИКОМ КОЈИМ СЕ УРЕЂУЈЕ ПОСЕБНА ОБУКА И ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА – КОПИЈА; 3. ДОКАЗ О ПРАВУ КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА, КАДА НИЈЕ У ПИТАЊУ УКЊИЖЕН ОБЈЕКАТ (УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ, УГОВОР О ЗАКУПУ И СЛ.) – КОПИЈА; 4. ДОКАЗ О ПРАВУ КОРИШЋЕЊА ПОЛИГОНА, КАДА НИЈЕ У ПИТАЊУ УКЊИЖЕН ОБЈЕКАТ (УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ, УГОВОР О ЗАКУПУ И СЛ.) – КОПИЈА; 5. ДОКАЗИ О ОДГОВАРАЈУЋИМ СРЕДСТВИМА (УРЕЂАЈИ, СПРАВЕ, ТЕХНИЧКА И ДРУГА ОПРЕМА) ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕОРЕТСКОГ И ПРАКТИЧНОГ ДЕЛА НАСТАВЕ – У ВЛАСНИШТВУ, ЗАКУПУ, ОДНОСНО У ТРАЈНОМ КОРИШЋЕЊУ ОБЕЗБЕЂЕНОМ ПО ДРУГОМ ОСНОВУ – КОПИЈА; 6. ДОКАЗИ О БРОЈУ НАСТАВНОГ И СТРУЧНОГ ОСОБЉА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ТЕОРЕТСКЕ И ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ, ОДГОВАРАЈУЋЕГ НИВОА ИЗ ОДГОВАРАЈУЋЕГ ОБРАЗОВНО-НАУЧНОГ ПОЉА И ОДГОВАРАЈУЋЕ СТРУЧНЕ ОБЛАСТИ – КОПИЈА; 7. ДОКАЗ/И О УПЛАТИ ТАКСЕ/И.   Утврђивање испуњености посебних услова прописаних ~~овим правилником министарство врши на основу доказа које подноси правно лице.~~ЧЛАНОМ 3. СТАВ 1. ТАЧ. 3) И 4) И ЧЛАНОМ 9. ОВОГ ПРАВИЛНИКА, НАДЛЕЖНИ ОРГАН ПРОВЕРАВА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ, ЗА УКЊИЖЕНЕ ОБЈЕКТЕ.  ИСПУЊЕНОСТ ПРОПИСАНИХ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ОБЈЕКАТА, ПРОСТОРА И ПРОСТОРИЈА, ПОЛИГОНА, ОДГОВАРАЈУЋИХ СРЕДСТАВА, НАСТАВНИХ УЧИЛА, СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ПРОВЕРАВА НАДЛЕЖНИ ОРГАН У ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА.  РЕШЕЊЕ О УТВРЂИВАЊУ ИСПУЊЕНОСТИ ПОСЕБНИХ УСЛОВА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ПОСЕБНЕ ОБУКЕ ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА НАДЛЕЖНО МИНИСТАРСТВО ДОНОСИ У РОКУ ОД 30 ДАНА ОД ДАНА ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА.  Регистар садржи следеће податке: број уписа у регистар, назив правног лица, статусни облик, седиште, датум уписа у регистар, датум и разлоге за брисање из регистра.  Правно лице је дужно да обавести Министарство о датуму и времену почетка извођења посебне обуке, најкасније на дан почетка извођења наставе.  О свим променама посебних услова прописаних овим правилником, а на основу чије испуњености је правно лице стекло право да изводи посебну обуку, правно лице дужно је да обавести Министарство најкасније у року од осам дана од дана промене услова. |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 202.151,7 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 33.150,45 РСД или 272,57 ЕУР. Ове уштеде износе 16,4% 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 такође 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)