**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА ПОСРЕДОВАЊЕ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ ПОМОРАЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Посредовање при запошљавању помораца** |
| **Шифра поступка** | **05.00.0032** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство грађевинасрства, саобраћаја и инфраструктуре |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о поморској пловидби („Службени гласник РС”, бр. 87/11, 104/13, 18/15, 113/17 – др. закон, 83/18) * Правилник о поступку и начину издавања одобрења за обављање послова посредовања при запошљавању помораца („Службени гласник РС”, број 9/14) |
| **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** | |
| Надлежни орган захтева од привредног субјекта да достави доказе које орган има обавезу да прибави сам, по службеној дужности. Такође, привредни субјекат подноси документа у форми оригинала, која није прописана посебним прописом, као и документа која нису неопходна за спровођење поступка.  Захтев се подноси у слободној форми, што може довести до тога да подносилац захтева не достави све потребне информације за решавање поступка.  На основу наведеног се може закључити да се поступак спроводи на начин који ствара административно оптерећење и трошкове подносиоцима захтева, а тиме је нарушено једно од начела управног поступка - начело делотворности | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | **Да** | **Не** | | **Прибављање података по службеној дужности** |  | **X** |  | | **Документација** |  | | | | *Промена форме документа* |  | **X** |  | | *Прихватање доказа о електронској уплати таксе, без печата банке* |  | **X** |  | | **Образац административног захтева** |  | | | | *Увођење обрасца захтева* |  | **X** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| **Прибављање података по службеној дужности**   Предлаже се елиминација подношења следећих докумената од стране подносиоца захтева, јер je надлежни орган дужан да, у складу са чл. 9. и 103. ЗОУП-а („Службени гласник РС”, број 18/16 и 95/2018), Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/17.), Законом о електронској управи („Службени гласник РС”, број 27/18) и Правилником о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку ("Службени гласник РС", број 57/19.), по службеној дужности прибави потребне податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:  **Документ 3: Уверење о неосуђиваности**  **Орган од кога је потребно прибавити податке: Министарство унутрашњих послова**  Наведени документ се доставља као доказ да запослено лица код подносиоца захтева није правоснажно осуђено за кривична дела или да се против њега не води кривични поступак и да му није изречена мера забрана вршења предметне делатности.  Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     * + - 1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;       2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: ЈМБГ запосленог. **Документ 4: Уверење да подносилац захтева уредно извршава плаћање пореза, других доприноса и других јавних прихода** **Орган од кога је потребно прибавити податке: Пореска управа**  Наведени документ се доставља као доказ да подносилац захтева уредно извршава своје обавезе у вези плаћања пореза, доприноса и других јавних прихода.  Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     * + - 1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;       2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: ПИБ привредног субјекта.  **Документ 6: Власнички лист**  **Орган од кога је потребно прибавити податке: Републички геодетски завод**  Наведени документ се подноси као доказ да подносилац захтева има на располагању одговарајући пословни простор за обављање делатности.    Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести увидом у Регистар непокретноси на званичној веб презентацији Републичког геодетског завода,<https://katastar.rgz.gov.rs/eKatastarPublic/PublicAccess.aspx>  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: катастарску општину, број парцеле, адреса објекта.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Документација**   ***Промена форме документа*** **Документ 2: Поморска књижица и друге исправе којим се доказује стручна спрема и радно искуство члана управе и запосленог лица код подносиоца захтева** Наведени документ се прибавља као доказ да подносилац захтева има најмање једног члана управљања правног лица које има најмање пет година радног искуства, да има најмање једно запослено лице које има најмање две године радног искуства у области поморства, од чега најмање 12 месеци пловидбеног стажа. Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси документ у форми копије уз оригинал на увид, која није прописана посебним прописом.   * **Документ 5: Важећа полиса осигурања од професионалне одговорности за новчане губитке које претрпи поморац као последицу пропуста у раду посредника у износу од најмање 5.000 евра у динарској противвредности по штетном догађају**   Наведени документ се прибавља као доказ да је подносилац захтева осигуран од професионалне одговорности за новчане губитке које претрпи поморац као последицу пропуста у раду посредника и да ли је иста у прописаној висини. Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси документ у форми копије уз оригинал на увид, која није прописана посебним прописом.   * **Документ 6: Власнички лист, односно уговор о закупу за одговарајући простор**   Наведени документ се подноси као доказ да подносилац захтева има на располагању одговарајући пословни простор за обављање делатности. Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси документ у форми копије уз оригинал на увид, која није прописана посебним прописом.   * **Документ 7: Потврда о испуњености техничких, санитарних и других услова за обављање делатности**   Наведени документ се доставља као доказ да пословни простор у коме се обавља делатност испуњава техничке, санитарне и друге услова за обављање делатности. Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси документ у форми оригинала, која није прописана посебним прописом.   * **Документ 8: Попис одговарајуће техничке опреме која обезбеђује вођење свих потребних послова у области посредовања при запошљавању помораца укључујући и опрему која гарантује сигурност архивирања докумената**   Наведени документ се доставља као доказ подносилац захтева има на располагању потребну техничку опрему која обезбеђује обављање послова у области посредовања која укључује и опрему која гарантује сигурност архивираних докумената. Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси документ у форми оригинала, која није прописана посебним прописом.  Како форма докумената не утиче на веродостојност података и с обзиром на то да се документа прилажу ради добијања техничких података, предлаже се свођење форме наведених докумената на ниво копије, односно без оригинала на увид, уколико подносилац одлучи да се документа не прибављају по службеној дужности. Тиме ће се смањити административно оптерећење и трошкови подносиоца захтева у поступку.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**  ***Прихватање доказа о електронској уплати таксе, без печата банке***   * **Документ 9: Доказ да је уплаћена прописана административна такса за захтев** * **Документ 10: Доказ да је уплаћена прописана административна такса за издавање решења**   Предлаже се промена форме документа из оригинала у копију односно омогућавање подношења извода 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.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Образац административног захтева**   ***Увођење обрасца захтева***  Привредни субјект подноси захтев у слободној форми, што може довести до тога да подносилац захтева не достави све потребне информације за решавање поступка.  Сходно томе, предлаже се увођење обрасца који ће олакшати учешће странкама у поступку, а који ће садржати потребне информације о документацији потребној у поступку, форми докумената, издаваоцима и специфичностима у вези докумената.  У обрасцу захтева треба да стоји и писана информација о прописаном року за решавање предмета, као и финансијским издацима (назив издатка, износ, сврха уплате, назив и адреса примаоца, број рачуна, модел и позив на број).  Предлаже се омогућавање електронског попуњавања обрасца захтева, као и његово постављање на званичну веб презентацију 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)** | |
| Предложене препоруке не захтевају измену прописа. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| Предложене препоруке не захтевају измену прописа. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 20.180,59 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 6.235,24 РСД или 51,27 ЕУР. Ове уштеде износе 30,90%укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  Препоруке ће допринети поједностављењу поступка, истоветности поступања и транспарентности поступка. | |