**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКЕ ИЛИ ДРУГЕ ПРИРЕДБЕ НА ДРЖАВНОМ ПУТУ I ИЛИ II РЕДА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Сагласност за одржавање спортске или друге приредбе на државном путу I или II реда** |
| **Шифра поступка** | **05.08.0004** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре  ЈП Путеви Србије |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | Закон о путевима ("Сл. гласник РС“ бр. 41/2018 и 95/2018-др. закон) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Није потребна измена прописа. |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2019. године. |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Не постоји образац за подношење захтева већ се подноси у слободној форми. Образац није прописан подзаконским актима.  Детаљан план приредбе је документ који подносилац захтева доставља као самостални документ уз графички прилог одржавања спортске приредбе.  Поступак подразумева подношење захтева лично у надлежном органу или поштом. Још увек није успостављена пуна електронска управа, нити поједини сегменти електронске комуникације.  У члану 9. и члану 103. Закона о општем управном поступку прописана је обавеза органа да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција а који су неопходни за одлучивање у поступку и да се поступак води без одуговлачења и са што мање трошкова по странку. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Образац административног захтева** |  | | | | | *Увођење обрасца захтева* |  | **Х** |  | | | **Документација** |  | | | | | *Елиминација непотребне документације* |  | **Х** |  | | | *Електронско подношење захтева и документације* |  | **Х** |  | | **Прибављање података по службеној дужности** |  | **Х** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| **3.1. Увођење обрасца за подношење захтева**  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, мат. број , адреса електронске поште подносиоца захтева);   + Места за унос специфичних информација за конкретан поступак (податке о месту одржавања (релација, пут, место итд), податке о дану одржавања и детаљном сатницом приредбе), укључујући и информације, потребне за прибављање података по службеној дужности   + 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:  o Прописаном року за решавање предмета  o Финансијским издацима:  - Износ издатка  - Сврха уплате  - Назив и адреса примаоца  - Број рачуна  - Модел и позив на број  Препорука је да графички прилог одржавања приредбе буде документ који је прилог обрасцу захтева.  Образац треба да буде јавно доступан ја сајту ЈП Путеви Србије како би потенцијани подносиоци захтева могли лако да се упознају са самим захтевом и потребном документацијом.  ***За примену ове препоруке није потребна нзмена прописа***  **3.2. Елиминација непотребне документације**  Препорука је да се документ „Детаљан план приредбе“ укине, и инкорпорира у захтев обрасца. Наиме, све податке који су садржани у овом документу треба навести у обрасцу, уз додатак графичког прилога одржавања манифестације који би пратио образац.  ***За примену ове препоруке није потребна нзмена прописа***  **3.3. Електронско подношење захтева и документације (када се стекну технички услови)**  У циљу увођења савремених начина административног поступања, ефикаснијег и једноставнијег обављања послова, смањења папирологије и лакше комуникације, а у складу са Законом о електронској управи и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, предлаже се делимично увођење е-управе, омогућавање подношења захтева тако што ће подносилац слати захтев, потписан квалификованим електронским сертификатом, са пратећом документацијом, на имејл адресу надлежног органа.  ***За примену ове препоруке није потребна нзмена прописа***  **3.4. 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:   1. **Извод из АПР-а** – потребно је да извод прибавља орган по службеној дужности једноставним увидом у регистар АПР-а. | |
| 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 187.904,7 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 62.665,73 РСД или 515,25 ЕУР. Ове уштеде износе 33,35% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката, поједностављењу поступка за привредне субјекте, смањењу документације. Препорукама се такође утиче на побољшање пословног амбијента. | |