**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА САГЛАСНОСТИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗАДРУЖНЕ РЕВИЗИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Сагласност за обављање послова задружне ревизије |
| **Шифра поступка** | 10.00.0003 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство привреде |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | Закон о задругама ("Сл. гласник РС", бр. 112/2015) |
| **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** | |
| Поступак ствара административно оптерећење и трошкове привредним субјектима, на шта указује непотребна документација 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. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | **Да** | **Не** | | **Прибављање података по службеној дужности** |  | **X** |  | | **Документација** |  | | | | *Пописивање документације* |  | **X** |  | | **Образац административног захтева** |  | | | | *Унапређење обрасца захтева* |  | **X** |  | | **Регистар** |  | | | | *Јавна доступност регистра аката и повезивање са порталом отворених података* |  | **X** |  | | **Електронско споровођење поступка** |  | | | | *Подношење захтева електронским путем* |  | **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 2 – Оснивачки акт задружног савеза**   Наведени документ се доставља у копији ради спровођења административног поступка.  Подаци из наведеног документа потребни надлежном органу за одлучивање се могу прибавити по службеној дужности увидом у регистар Агенције за привредне регистре или путем имејл кореспонденције са органом који поседује потребне податке.   * **Документ 3. – Задружна правила**   Наведени документ се доставља у копији ради спровођења административног поступка.  Подаци из наведеног документа потребни надлежном органу за одлучивање се могу прибавити по службеној дужности увидом у регистар Агенције за привредне регистре или путем имејл кореспонденције са органом који поседује потребне податке.   * **Документ 10** - **Потврда Министарства унутрашњих послова да лице које обавља послове задружне ревизије није осуђивано за кривична дела која га чине недостојим за обављање послова задружне ревизије**   Наведени документ подносилац доставља надлежном органу у копији. Испуњеност услова да задружни ревизор није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање ових послова може се проверити по службеној дужности.  Прибављање података по службеној дужности је потребно спровести путем информационог система еЗУП на порталу е-Управе или коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а тако што ће се проверити испуњеност услова, увидом у Евиденцију за праћење осуђених, прекршајно кажњених и притворених лица. 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)[[1]](#footnote-1).   * **Документ 12 - Фотокопије уговора о раду или другог основа по коме су ангажована најмање два лица у задружном савезу укључујући и лице које испуњава услове за обављање задружне ревизије**   Овај документ седоставља уз Потврду о броју запослених лица и стручној спреми као доказ ангажовања одговарајућег броја лица у задружном савезу. Уместо подношења наведеног документа, надлежни орган може прибавити податак, односно доказ да су закључени уговори о раду или да је по другом основу задружни савез ангажовао најмање два лица укључујући и лице које испуњава услове за обављање задружне ревизије по службеној дужности.  Прибављање података по службеној дужности је потребно спровести путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа, тако што ће се проверити радни статус запослених лица, увидом у базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања – ЦРОСО односно приступом матичним евиденцијама о корисницима права ПИО. 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)[[2]](#footnote-2).  **Документ 11** - **Kопија извода из листа непокретности**  Документ 11 се прилаже уз Изјаву о техничкој и организационој оспособљености за обављање задружне ревизије Један од начина доказивања коришћења пословног простора врши се достављем извода из листа непокретности. Наведени документ се потражује од подносиоца захтева у копији. Надлежни орган може прибавити податак по службеној дужности о основу коришћења, у случају књижног власништва.Прибављање података по службеној дужности је потребно спровести путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа, тако што ће се проверити власништво над пословним простором, увидом у Катастар непокретности. Како би се ово омогућило, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације о лицима које су власници непокретности да би се могло утврдити чињенично стање (име и презиме власника, бр. катастарске парцеле, адреса објекта, број листа непокретности).  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Пописивање потребне документације**   Како би се обезбедила потпуна правна сигурност привредних субјеката, предлаже се прописавање, на обрасцу захтева, следеће документације која се доставља уз захтев:   * Изјава о техничкој и организационој оспособљености за обављање задружне ревизије, у оригиналу * Пописна листа основних средстава на дан\_\_\_\_\_\_\_године, у копији * Потврда о броју запослених лица и стручној спреми, као саставни део обрасца захтева * Диплома о стеченом високом образовању, у копији * Потврда послодавца о практичном искуству у области задругарства од најмање три године, на пословима са високом стручном спремом, као саставни део обрасца захтева * Потврда задружног савеза потписана од стране надлежног органа, да лице испуњава услове у погледу стручности за обављање послова задружне ревизије, као саставни део обрасца захтева * Уговор о закупу, уговор о купопродаји односно други правни основ коришћења пословног простора, у копији * Кратка биографија лица које ће обављати послове задружног ревизора, у оригиналу   Документација (подаци из докумената) која се прибавља по службеној дужности: Оснивачки акт, задружна правила, потврда МУП-а о несуђиваности, уговор о раду, извод из листа непокретности)  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Унапређење обрасца захтева**   Захтев у оквиру овог поступка се подноси на обрасцу, који је припремила организациона јединица на основу елемената дефинисаних прописом. Предлаже се унапређење постојећег обрасца који ће садржати следеће:   * + 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, укључујући и информације, потребне за прибављање података по службеној дужности; (информације о власнику простора, бр. катастарске парцеле и катастарској општини, броју листа непокретности, име и презиме и ЈМБГ запослених лица/ангажованих за које се проверава пријава осигурања уз изјаву о заштити података, име и презиме, место рођења, јмбг, место пребивалишта лица за које се проверавају подаци из казнене евиденције);   + 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   **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Јавна доступност регистра аката и повезивање са порталом отворених података**   Министарство привреде води евиденцију издатих аката у ворду. Потребно је да се регистар води у отвореном, машински читљивом облику (база података), која би био доступан на званичној веб презентацији министарства, те да се на тај начин омогући јавна доступност података из издатих решења.Такође, потребно је успоставити везу са порталом отворених података <https://data.gov.rs/sr/discover/>. Истовремено, ова препорука ће омогућити примену члана 10. Закона о елекронском управи ("Службени гласник" РС, број 27/2018, којим се уводи обавеза органима да успостављају и воде регистре и евиденције у електронском облику.  **За примену ове препоруке није потребна измена прописа.**   * 1. **Подношење захтева електронским путем (када се стекну услови за примену препоруке)**   Представници пословног сектора су предложили да се овај поступак спроводи електронским путем.  Предлаже се да се подносиоцу захтева омогући електронско подношење захтева потписаног електронским сертификатом, путем налога електронске поште овлашћеног службеног лица (имејл) када се стекну услови за примену препоруке. Истовремено, ова препорука ће омогућити примену члана 39. Закона о елекронском управи ("Службени гласник" РС, број 27/2018, којим се уводи обавеза органима примања електронским поднесака од октобра 2019.године. По члану 37 Закона, орган је дужан да на званичној веб презентацији, Порталу еУправа и/или другом веб порталу објави листу управних поступака који се могу реализовати електронским путем, начин вођења електронског управног поступка и ограничења при електронском управном поступању.  Предуслов за ову активност је поседовање налога електронске поште и електронског квалификованог сертификата овлашћеног службеног лица.  **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 17.635,33 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 12.909,02 РСД или 106,14 ЕУР. Ове уштеде износе 73,20% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  Индиректни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 132 дана. Индиректне уштеде, које ће се остварити скраћењем времена за пословни сектор, износе 12 дана на годишњем нивоу. Ове уштеде износе 9,09% укупних индиректних трошкова привредних субјеката у поступку.  Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, смањењу документације, побољшању пословног амбијента и поједностављењу поступка за привредне субјекте. | |

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.* [↑](#footnote-ref-2)