**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА РЕШЕЊА О ОДРЕЂИВАЊУ КАТЕГОРИЈА МАРИНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Одређивање категорије марине** |
| **Шифра поступка** | **11.00.0045** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство трговине, туризма и телекомуникација |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о угоститељству („Сл. Гласник РС“ 17/2019) * Правилником о садржини и начину подношења пријаве за некатегорисани угоститељски објекат за смештај, некатегорисани угоститељски објекат наутичког туризма, некатегорисани угоститељски објекат ловног туризма о садржини и начину вођења евиденција објеката за смештај („Службени гласник РС”, број 90/19). |
| **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** | |
| 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. Самим тим, препорука је да се одређена документа прибављају искључиво по службеној дужности.  Законом о угоститељству прописано је да се Решење којим се врши разврставање марине у категорију издаје на период од три година, након чега подносилац може ако жели под истим условима као и приликом подношења иницијалног захтева да поново изврши категоризацију. Будући да су сви услови које мора да испуњава за одређену категорију подложи провери кроз редован и ванредни инспекцијски надзори као и да је према Закону о угоститељству дужан да пријави све промене и поднесе захтев за сврставање у нижу категорију ако престане да испуњава услове из категорије у коју је тренутно разврста оваква ситуација након истека решења ствара за подносиоца захтева додатне индиректне и директне трошкове. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Прибављање података по службеној дужности** |  | **X** |  | | **Електронска обнова** |  | **Х** |  | | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| **3.1.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:   1. **Решење о регистрацији привредног субјекта, односно правног лица -** службеник који обрађује захтев треба након пријема захтева и увида о подацима о подносиоцу захтева који су наведени у обрасцу захтева да са сајта Агенције за привредне регистре добије све потребне податке и провери податке који су наведени у обрасцу 2. **Одобрење Агенције за управљање лукама и сагласност за оснивање марина** – службеник који обрађује захтева треба након пријема захтева и увида о подацима о подносиоцу захтева који су наведени у обрасцу захтева да контактира Агенцију за управљање лукама и прибави од њих наведена документа односно неопходне податке о чињеницама које су битне за поступање по захтеву. 3. **Сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе** - службеник који обрађује захтев треба након пријема захтева и увида о подацима о подносиоцу захтева који су наведени у обрасцу захтева да од надлежног органа јединице локалне самоуправе прибави сагласност односно податке из сагласности. 4. **Сагласност дирекције, овлашћеног правног лица за техничко одржавање државних водних путева на територији аутономне покрајине** - службеник који обрађује захтев треба након пријема захтева и увида о подацима о подносиоцу захтева који су наведени у обрасцу захтева да од надлежне дирекције или овлашћеног правно лица прибави податке из сагласности. 5. **Сагласност надлежне лучке капетаније** - службеник који обрађује захтев треба након пријема захтева и увида о подацима о подносиоцу захтева који су наведени у обрасцу захтева да од надлежне лучке капетаније прибави сагласност односно податке из сагласности.   ***За ову препоруку није потребна промена прописа.***  **3.2. Електронска обнова**  Након три године, од достављања иницијалног решења о одређивању категорије марине, подносилац захтева кроз Централни информациони систем (ЦИС) подноси захтев за обнову. Уколико у периоду од издавања решења о одређивању категорије марине до дана подношења захтева за обнову није било никаквих промена: 1) у погледу прописаних услова за категоризацију марина 2) у квалитету услуга и 3) промена фактичког стања марине, ЦИС аутоматски преузима постојеће податке из свог система и попуњава захтев. Подносиоцу захтева се оставља могућност измене и допуне захтева. Након тога поступак се наставља као и у случају иницијалног подношења захтева за одређивање категорије марине  ***За примену ове препоруке није потребна измена прописа.*** | |
| **4. САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| За спровођење ове препоруке није потребна измена прописа | |
| **5. ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| За спровођење ове препоруке није потребна измена прописа | |
| **6. АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети поједностављењу поступка за привредне субјекте, смањењу документације. Препорукама се такође утиче на побољшање пословног амбијента. | |