**Поједностављење поступка Лиценца одговорном лицу у правном лицу за обављање послова прегледа и провере опреме за рад**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Лиценца одговорном лицу у правном лицу за обављање послова прегледа и провере опреме за рад** |
| **Шифра поступка** | **13.02.0004** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања – Управа за безбедност и здравље на раду |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15, 113/17 - др. закон); * Правилник о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 16/18) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Правилник о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 16/18) |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2020. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Од подносиоца захтева се непотребно уз захтев тражи да достави следећу документацију:   * Препис или оверену копију уговора о раду из кога се утврђују лични подаци запосленог, да је у радном односу на неодређено са пуним радним временом и да је са високом школском спремом одговарајуће струке; * Препис или оверена копија дипломе којом се потврђује стручна спрема лица за које се тражи издавање лиценце из које се утврђују подаци о подносиоцу захтева и врсти, степену стеченог образовања и датум стицања дипломе, као и број дипломе.   Поступак се покреће захтевом подносиоца у слободној форми из кога надлежна управа користи податке који се односе на назив, седиште и адресу правног лица и личне податке лица за које се тражи издавање лиценце (име и презиме, ЈМБГ, адреса и место становања, степен и врста школске спреме, радно искуство, радно правни статус).  Надлежни орган поступа по захтеву у овом поступку у року од 60 дана што није у складу са Законом о општем управном поступку.  Електронска спремност поступка је на изузетно ниском нивоу. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Рокови** |  | | | | | *Скраћивање рока поступања* |  | **X** |  | | | **Образац административног захтева** |  | | | | | *Увођење обрасца захтева* | **X** |  | **1** | | | **Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке**  **\*\*\*\****Образац прати и Анекс у коме ће бити детаљно разрађене препоруке* |  | **X** |  | | **Документација** |  | | | | *Елиминација непотребне документације* | **X** |  | **1** | | *Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)* | **X** |  | **1** | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Прибављање података по службеној дужности и елиминација непотребне документације**   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 2: Препис или оверену копију уговора о раду из кога се утврђују лични подаци запосленог, да је у радном односу на неодређено са пуним радним временом и да је са високом школском спремом одговарајуће струке.   Са аспекта података који се користе из овог документа за поступање у овом поступку, треба имати у виду да све податке Управа за безбедност и здравље на раду може да прибави по службеној дужности из службених евиденција које воде органи. Једино податак који се односи на школску спрему одговарајуће струке не може бити проверено по службеној дужности, али у овом поступку се тражи достављање дипломе како би се ова чињеница утврдила, те са тим у вези овај документ је потпуно непотребан у овом поступку. Овакво беспотребно захтевање документ из кога се утврђују подаци који су већ доступни Управи значајно повећава трошкове поступка за подносиоца захтева посебно из разлога јер се тражи овера траженог документа која се врши код јавног бележника, с обзиром да Управа за безбедност и здравље на раду већ поседује податке о стручној спреми запослених који су носиоци стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду, као и из другог документ који се тражи у овом поступку и да податке о запослењу на неодређено време код послодавца који је подносилац захтева може проверити по службеној дужности из евиденције коју води Централни регистар обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: ЦРОСО), као и да ли је запослени са пуним или непуним радним временом.  Код података које орган прибавља из службених евиденција по службеној дужности а да су службене евиденције јавно доступне и ажурне, као што је то Регистар привредних субјеката, орган податке може прибавити и директним увидом у јавни регистар Агенције за привредне субјекте на сајту те агенције преко линка  <https://apr.gov.rs/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8.25.html>, док доказ о упису у регистре које воде судови би требало прибављати по службеној дужности редовним путем или преко сервисне магистрале за прибављање података из службених евиденција.  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 тачки 1) и 2), орган који спроводи поступак у обавези је да примењује Закон о општем управном поступку и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа надлежног за вођење службене евиденције било конвенцијоналном директном комуникацијом или електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа) како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  **За примену ове препоруке потребна је измена прописа и то члана 13. Правилника о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 16/18).**   * 1. **Промена форме докумената**   Подносилац захтева је у обавези да поједина документа подноси у оригиналу или овереној фотокопији, што није неопходно у свакој систуацији те у вези са тим предлаже се измена обавезе достављања докумената у овим формама и предлаже се прихватање копија за следећа документа:   * Документ 4: Препис или оверена копија дипломе којом се потврђује стручна спрема лица за које се тражи издавање лиценце из које се утврђују подаци о подносиоцу захтева и врсти, степену стеченог образовања и датум стицања дипломе, као и број дипломе   Није неопходно да се овај документ тражи у овереној копији. Овакав захтев значајно повећава трошкове поступка за подносиоца захтева јер се овера траженог документа врши код јавног бележника и представља непотребан трошак, те са тим у вези овај треба тражити само у копији.  **За примену ове препоруке потребна је измена прописа и то члана 13. Правилника о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 16/18).**   * 1. **Скраћивање рока поступања**   Управа за безбедност и здравље на раду у просеку по захтеву у овом поступку поступа у року од 25 дана а за само поступање директно примењује рок од 60 дана прописан Законом о општем управном поступку. С обзиром да се ради о управном поступку који се покреће по захтеву странке у коме се одлучује у поступку непосредног одлучивања, Управа је дужна да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка у складу са чланом 145. став 2. Закона о општем управном поступку.  У вези са наведеним потребно је ускладити поступање у овом поступку са роком из члана 145. став 2. Закона о општем управном поступку.  **За примену ове препоруке није потребна измена прописа**   * 1. **Увођење обрасца захтева и дигитализација подношења и поступања у овом поступку**   Потребно је пре свега увести образац захтева за покретање овог поступка и то тако што би се образац захтева прописао Правилником о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду. Обрасцем захтева треба обухватити све податке који се траже у овом поступку, од података о називу, седишту и адреси правног лица и личне податке лица за које се тражи издавање лиценце (име и презиме, ЈМБГ, адреса и место становања, степен и врста школске спреме, радно искуство, радно правни статус). Потребно је обрасцем захтева обухватити и податке који су потребни да би се установило да ли су испуњени сви прописани услови да би се издала лиценца која се овим захтевом тражи. Образац захтева треба да поседује и информације о потребној документацији али и о висини републичких административних такси, начину уплате истих, као и рачуну на који се плаћање може извршити. Тако припремљен образац треба сачинити и у електронској форми. Електронски образац поставити за почетак на сајт органа и портал е-Управе, а касније и на портал Јединственог јавног регистара административних поступака и осталих услова за пословање. Такође, интернет страницу надлежног органа линковати са електронским обрасцем на Регистру АП, како би се се информације о АП и припадајући обрасци налазили искључиво на једном месту. Такође, потребно је омогућити услугу електронског плаћања која је већ сада могућа преко портала е-Управе. Када се за то испуне услови, увести пуну е-управу, односно омогућити подношење захтева и издавање акта електронским путем.  Уједно се предлаже дигитализација целог поступка како би се захтев подносио електронски, како би Управа поступала по захтеву такође електронски и издавала електронско решење којим би се уручивала лиценца подносиоцу захтева. Дигитализација поступка би се спровела у тренутку када се за то испуне сви технички предуслови.  **За примену ове препоруке потребна је измена прописа и то** **Правилника о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 16/18).** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| **НАЦРТ**  На основу члана 56. став 4. Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон),  Министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања доноси,  **Правилник о изменама и допунама Правилника о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду**  Члна 1.  У Правилнику о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 16/18), члан 6. мења се и гласи:  „Захтев за издавање или обнављање лиценце за обављање послова безбедности и здравља на раду који чини саставни део овог правилника и посебно садржи:  1) назив (пословно име) правног лица, односно предузетника;  2) седиште и адресу правног лица, односно предузетника;  3) матични број правног лица, односно предузетника.  Уз захтев правно лице, односно предузетник подноси копију:  1) уговора о раду;  2) доказа о радном искуству запослених из члана 5. овог правилника;  3) доказа о уплати трошкова издавања или обнављања лиценце.  Управа за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Управа) по службеној дужности прибавља податке из службених евиденција и подносилац захтева из става 1. овог члана није у обавези да достави документ из става 2. тачка 1) овог члана, изузев ако подносилац захтева изричито изјави да ће те податке прибавити сам.  Управа прибавља податке из става 3. овог члана из службених евиденција Централног регистра обавезног социјалног осигурања и из сопствених евиденција проверава чињеницу о испуњености услова поседовања стручног испита за запослене из члана 5. овог правилника.“  Члан 2.  У члану 12. став 2 мења се и гласи:  „Уз захтев који се подноси на прописаном обрасцу овим правилником, правно лице доставља:  1) методологије прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине из члана 8. став 1. тачка 1), члана 9. став 1. тач. од 1) до 4) и члана 10. став 1. тачка 1) овог правилника, које намерава да користи;  2) доказ да по основу права својине, закупа или лизинга поседује инструменте и уређаје, односно лабораторије за испитивања и анализе, у складу са прописима у области безбедности и здравља на раду, техничким прописима и стандардима, које му обезбеђују да ефикасно може да примени методологију;  3) копију дипломе којом се потврђује стручна спрема за запослене из члана 8. став 1. тачка 2) подтач. од (1) до (4), члана 9. став 1. тачка 5) подтач. од (1) до (4) и члана 10. став 1. тачка 2) овог правилника;  4) копија потврде о радном искуству запослених из члана 8. тачка 2), члана 9. став 2. и члана 10. став 2. овог правилника.  5) копију доказа о уплати трошкова издавања или обнављања лиценце.“  Додају се ст. 3. и 4, који гласе:  „По службеној дужности прибављају се подаци о својини лабараторија за испитивањa и анализе за лиценцу из чл. 9. и 10. овог правилника и подносилац захтева није у обавези да достави документ из става 2. тачка 2) овог члана уколико је подносилац захтева књижни власник објекта, изузев ако подносилац захтева изричито изјави да ће те податке прибавити сам.  Подаци из става 2. овог члана прибављају се из службених евиденција републичког геодетског завода о чињеницама из става 3. овог члана, из централног регистра обавезног социјалног осигурања у вези са лицима из члана 8. тачка 2), члана 9. тачка 5) и члана 10. тачка 3) овог правилника и из евиденције управе за безбедност и здравље на раду о испуњености услова поседовања стручног испита за запослене из чл. 8-10. овог правилника.“  Члан 3.  У члану 13. став 2. мења се и гласи:  „Уз захтев који се подноси на прописаном обрасцу овим правилником, доставља се:  1) копија дипломе којом се потврђује стручна спрема лица за које се тражи издавање лиценце;  2) копија потврде или другог доказа о радном искуству лица за које се тражи издавање лиценце у обављању послова прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине;  3) копија доказа о уплати трошкова издавања лиценце.“  Члан 4.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| **Правилник о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду**  Члан 6.  Захтев за издавање или обнављање лиценце за обављање послова безбедности и здравља на раду КОЈИ ЧИНИ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ПРАВИЛНИКА И ПОСЕБНО садржи:  1) назив (пословно име) правног лица, односно предузетника;  2) седиште и адресу правног лица, односно предузетника;  3) матични број правног лица, односно предузетника.  Уз захтев правно лице, односно предузетник подноси КОПИЈУ:  1) ~~препис или оверену копију~~ уговора о раду ~~и дипломе којом се потврђује стручна спрема, односно уверење о специјалистичком испиту запослених из члана 5. овог правилника~~;  2) доказА о радном искуству запослених из члана 5. овог правилника;  3) доказА о уплати трошкова издавања или обнављања лиценце.  УПРАВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: УПРАВА) ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉА ПОДАТКЕ ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА НИЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ДОСТАВИ ДОКУМЕНТ ИЗ СТАВА 2. ТАЧКА 1) ОВОГ ЧЛАНА, ИЗУЗЕВ АКО ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА ИЗРИЧИТО ИЗЈАВИ ДА ЋЕ ТЕ ПОДАТКЕ ПРИБАВИТИ САМ.  УПРАВА ПРИБАВЉА ПОДАТКЕ ИЗ СТАВА 3 ОВОГ ЧЛАНА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ИЗ СОПСТВЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА ПРОВЕРАВА ЧИЊЕНИЦУ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОСЕДОВАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ИЗ ЧЛАНА 5. ОВОГ ПРАВИЛНИКА.  Члан 12.  Захтев за издавање или обнављање лиценце из чл. од 8. до 10. овог правилника, садржи:  1) назив правног лица;  2) седиште и адресу правног лица;  3) матични број правног лица.  Уз захтев КОЈИ СЕ ПОДНОСИ НА ПРОПИСАНОМ ОБРАСЦУ ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ, правно лице ДОСТАВЉА~~подноси~~:  1) методологије прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине из члана 8. став 1. тачка 1), члана 9. став 1. тач. од 1) до 4) и члана 10. став 1. тачка 1) овог правилника, које намерава да користи;  2) доказ да по основу права својине, закупа или лизинга поседује инструменте и уређаје, односно лабораторије за испитивања и анализе, у складу са прописима у области безбедности и здравља на раду, техничким прописима и стандардима, које му обезбеђују да ефикасно може да примени методологију;  3) ~~препис или оверену~~ копију ~~уговора о раду,~~ дипломе којом се потврђује стручна спрема~~, односно уверења о положеном специјалистичком испиту~~ за запослене из члана 8. став 1. тачка 2) подтач. од (1) до (4), члана 9. став 1. тачка 5) подтач. од (1) до (4) и члана 10. став 1. тачка 2) овог правилника;  4) КОПИЈА ПОТВРДЕ О РАДНОМ ИСКУСТВУ ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ЧЛАНА 8. ТАЧКА 2), ЧЛАНА 9. СТАВ 2. И ЧЛАНА 10. СТАВ 2. ОВОГ ПРАВИЛНИКА;  5) ~~личне податке (име, презиме и лични број – јединствени матични број грађана) запосленог који обавља послове одговорног лица;~~  ~~6)~~ КОПИЈУ доказ о уплати трошкова издавања или обнављања лиценце.  ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉАЈУ СЕ ПОДАЦИ О СВОЈИНИ ЛАБАРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊA И АНАЛИЗЕ ЗА ЛИЦЕНЦУ ИЗ ЧЛ. 9. И 10. ОВОГ ПРАВИЛНИКА И ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА НИЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ДОСТАВИ ДОКУМЕНТ ИЗ СТАВА 2. ТАЧКА 2) ОВОГ ЧЛАНА УКОЛИКО ЈЕ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА КЊИЖНИ ВЛАСНИК ОБЈЕКТА, ИЗУЗЕВ АКО ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА ИЗРИЧИТО ИЗЈАВИ ДА ЋЕ ТЕ ПОДАТКЕ ПРИБАВИТИ САМ.  ПОДАЦИ ИЗ СТАВА 2. ОВОГ ЧЛАНА ПРИБАВЉАЈУ СЕ ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА РЕПУБЛИЧКОГ ГЕОДЕТСКОГ ЗАВОДА О ЧИЊЕНИЦАМА ИЗ СТАВА 3. ОВОГ ЧЛАНА, ИЗ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА У ВЕЗИ СА ЛИЦИМА ИЗ ЧЛАНА 8. ТАЧКА 2), ЧЛАНА 9. ТАЧКА 5) И ЧЛАНА 10. ТАЧКА 3) ОВОГ ПРАВИЛНИКА И ИЗ ЕВИДЕНЦИЈЕ УПРАВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОСЕДОВАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ИЗ ЧЛ. 8-10. ОВОГ ПРАВИЛНИКА.  Члан 13.  Захтев за издавање лиценце из члана 11. овог правилника садржи:  1) назив, седиште и адресу, матични број правног лица и личне податке лица за које се тражи издавање лиценце (име, презиме и лични број – јединствени матични број грађана), ако захтев подноси правно лице;  2) име, презиме, лични број – јединствени матични број грађана, пребивалиште и адресу становања, ако захтев подноси физичко лице.  Уз захтев КОЈИ СЕ ПОДНОСИ НА ПРОПИСАНОМ ОБРАСЦУ ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ, ДОСТАВЉА се:  1) ~~препис или оверена~~ копија дипломе којом се потврђује стручна спрема лица за које се тражи издавање лиценце;  2) КОПИЈА ПОТВРДЕ ИЛИ ДРУГОГ доказА о радном искуству лица за које се тражи издавање лиценце у обављању послова прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине;  3) КОПИЈА доказА о уплати трошкова издавања лиценце. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| У 2016. години Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, односно Управи за безбедност и здравље на раду поднет je 11 захтева за издавање Лиценца одговорном лицу у правном лицу за обављање послова прегледа и провере опреме за рад. Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 318.672,47 РСД, што је еквивалентно износу од 2.620,19 ЕУР по средњем курсу Народне банке Србије за 2017. годину и представља укупан административни трошак привреде на годишњем нивоу за спровођење овог поступка. Усвајање и примена препорука, односно поједностављење поступка ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 21.642,19 РСД или 177,95 ЕУР. Ове уштеде износе 6,79% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  Јасно дефинисан и унапређен образац захтева обезбеђује већу сигурност да ће бити достављени сви потребни подаци и да ће се избећи одлагања поступања уз нужне допуне документације. Посебно ће се обезбедити правна сигурност и транспарентност поступка јер ће и странке у поступку бити сигурне да су доставиле све потребне податке, па ће тиме остваривати индиректне уштеде кроз борој дана који чекају дозволу јер се вероватноћа за тражењем допуне документације своди на минимум. Поједностављењем овог поступка омогућавају се уштеде подносиоцима захтева у делу у коме нису у обавези да прибављају и достављају документацију којом потврђују испуњеност одређених услова а у којој се налазе подаци који се већ воде у службеним евиденцијама и обавезује се надлежни орган да те податке прибави у складу са Законом о општем управном поступку, по службеној дужности. | |