**Поједностављење поступка Лиценца правном лицу или предузетнику за обављање послова безбедности и здравља на раду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Лиценца правном лицу или предузетнику за обављање послова безбедности и здравља на раду** |
| **Шифра поступка** | **13.02.0001** |
| **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** | |
| Поступак се покреће захтевом подносиоца у слободној форми из кога надлежна управа користи податке који се односе на назив (пословно име) правног лица, односно предузетника; седиште и адреса правног лица, односно предузетника, назив правног заступника, е пошта, број телефона.  Од подносиоца захтева се непотребно уз захтев тражи да достави следећу документацију:   * Решење о упису у одговарајући регистар у копији из кога се утврђују подаци који се односе на број и датум издавања решења, назив (пословно име) правног лица, односно предузетника; седиште и адреса правног лица, односно предузетника, е-адреса и број телефона. Међутим од 2018. године је донет Правилник у коме се не наводи овај документ као потребан приликом подношења захтева и у пракси га Управа за безбедност и здравље на раду не потражује већ врши проверу података директним увидом у јавни регистар привредних субјеката Агенције за привредне субјекте; * Уговоре раду за најмање два запослена у оригиналу, из којих се користе подаци о имену и презимену запослених, да су запослени на неодређено време са пуним радним временом и да обављају послове безбедности и здравља на раду; * Дипломе којом се потврђује стручна спрема, односно уверење о специјалистичком испиту запослених у овереној копији из којих се за поступак користе подаци о степену и врсти школске спреме, звање које стиче дипломом, ко је и када издао диплому и број дипломе.   Надлежни орган поступа по захтеву у овом поступку у року од 60 дана што није у складу са Законом о општем управном поступку.  Образац захтева не постоји и захтев се подноси у слободној форми.  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. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Прибављање података по службеној дужности, промена форме докумената 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 3: Уговоре о раду за најмање два запослена у оригиналу/ овереном препису, из којих се користе подаци о имену и презимену запослених, да су запослени на неодређено време са пуним радним временом и да обављају послове безбедности и здравља на раду.   Овакав захтев значајно повећава трошкове поступка за подносиоца захтева јер се овера траженог документа врши код јавног бележника и представља непотребан трошак, 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 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, само део око обављања послова безбедности и здравља на раду не могу бити у 100% случајева са сигурношћу наведени у евиденцији ЦРОСО, те са тим у вези уколико је овај податак неопходан или ако се не може заменити Изјавом која би била саставни део обрасца захтева, уговори о раду би остали документи који се достављају али у копији, мада смо мишљења да овај документ у потпуности треба елеминисати с обзиром да се Обрасцем захтева може обавезати подносилац да под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјави за те запослене да обављају послове безбедности и здравља на раду, а да остале податке Управа за безбедност и здравље на раду проверава по службеној дужности из службене евиденције ЦРОСО.  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.  Уколико се Управа за безбедност и здравље на раду одлучи да ипак тражи уговор о раду неопходно је да уговор захтева само у копији, никако у оригиналу или у овереној фотокопији.   * Документ 4: Дипломе којом се потврђује стручна спрема, односно уверење о специјалистичком испиту запослених, подносилац захтева је у обавези да подноси минимум у овереној копији из којих се за поступак користе подаци о степену и врсти школске спреме, звање које стиче дипломом, ко је и када издао диплому и број дипломе, као и подаци из алтернативног документа који је наведен уз диплому а то је Уверење о специјалистичком испиту запослених. Ова документа се подносе за минимум два запослена и са сигурношћу могу да се елеминишу, јер се Диплома доставља у поступку издавања Уверења о специјалистичком испиту за обављање послова безбедности и здравља на раду, коме претходи исти тај испит, а који организује Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и издаје наведено Уверење, а Управа за безбедност и здравље на раду чини управу у саставу овог министарства. У вези са наведеним неопходно је да Управа за безбедност и здравље на раду, која издаје наведено Уверење податке који су јој потребни у овом поступку сама прибавља из своје службене евиденције о издатим уверењима о положеним специјалистичким испитима из које може утврдити и све податке из дипломе запосленог код подносиоца захтева и тиме елеминисати захтев за достављање документације коју већ поседује. Како би се спровела ова препорука потребно је у обрасцу захтева да подносилац захтева наведе све потребне податке о лицу које поседује Уверење о положеном специјалистичком испиту, како би Управа за безбедност и здравље на раду могла да провери ту чињеницу и прибави податке из сопствених евиденција. Подаци које је потребно да се обухвате обрасцем ахтева су: име и презиме лица које је положило специјалистички испит и поседује лиценцу. ЈМБГ, број издатог уверења/лиценце и датум издавања. Уколико је лице које је носилац положеног специјалистичког испита од момента када је положило испит до момента када подносилац захтева у овом поступку подноси захтев, додатним образовањем постигло вишу квалификацију која се тражи и Законом о безбедности и здрављу на раду, а ту квалификацију није имало приликом полагања специјалистичког испита, потребно је да се достави и фотокопија дипломе из које ће се утврдити да то лице поседује тражени ниво квалификације.   **За примену ове препоруке потребна је измена прописа и то члана 6. 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 40 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 подносиоцу захтева до података који су потребни да би се установило да ли испуњава све прописане услове да би добио лиценцу коју тражи. Такође обрасцем захтева би се могла обухватити и изјава подносиоца захтева која би се односила на послове на које су распоређена лица која су носиоци стручног испита за обављање послова безбедности и здравља на раду, чиме би се елеминисала потреба достављања уговора о раду за та лица, а могло би се размотрити да се том изјавом обухвати и податак о радном искуству тих лица на одређеним пословима чиме би се елеминисала и потреба достављања Потврде коју издаје послодавац тим лицима, али само у случајевима када је то лице стекло неопходно искуство на пословима код подносиоца захтева. 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, Управа за безбедност и здравље на раду поступала електронски и како би се издавало електронско решење којим би се уручивала лиценца подносиоцу захтева. Поступак је фреквентан и дигитализација у поступању би допринела ефикасности Управе у поступању и смањењу трошкова поступања и Управе, као и трошкова за подносиоца у самом поступку. 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 237 захтева за издавање Лиценце правном лицу или предузетнику за обављање послова безбедности и здравља на раду. Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 11.377.048,90 РСД, што је еквивалентно износу од 93.544,41 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 915.154,59 РСД или 7.524,59 ЕУР. Ове уштеде износе 8,04% 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. | |