**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА СОПСТВЕНО УПРАВЉАЊЕ АМБАЛАЖНИМ ОТПАДОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Дозвола за сопствено управљање амбалажним отпадом** |
| **Шифра поступка** | **134.00.0035** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство заштите животне средине |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. Гласник РС“, бр. 36/2009, 95/2018-др. закон) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Није потребна измена прописа. |
| **Рок за спровођење препорука** | Трећи квартал 2019. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Поступак ствара значајно административно оптерећење и трошкове привредним друштвима и другим правним лицима, на шта указује непоштовање обавезе прибављања података које издају други јавни органи, по службеној дужности. Такође, рок за одлучивање по захтеву се не примењује у складу са ЗоУПом, чиме се нарушава једно од начела управног поступка – начело делотворности и економичности поступка, по коме се поступак води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку.  Утврђивање односно модификовање обрасца захтева је потребно и како би се испоштовале одредбе Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Сл. Гласник РС“, број 56/2017) и пратећег Упутства, а све у контексту давања изјаве странке о сагласности за прибављање података, која чини саставни део обрасца или се даје на посебном обрасцу.  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, кроз омогућавање подношења захтева тако што ће подносилац слати захтев, потписан квалификованим електронским сертификатом, са пратећом документацијом, на имејл адресу надлежног органа, као и достављање доказа о уплати таксе који није у физичком облику и снабдевен печатом банке. Наведено треба да доведе до уштеде времена и трошкова за странку. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Рокови** |  | | | | | *Скраћивање прописаног рока* |  | **X** |  | | | **Образац административног захтева** |  | | | | | *Увођење обрасца административног захтева* |  | **X** |  | | | *Електронско подношење захтева* |  | **X** |  | | | **Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке** |  | **X** |  | | **Престанак употребе печата (захтев)** |  | **X** |  | | **Документација** |  | | | | *Промена форме докумената* |  | **X** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Скраћивање рока кроз примену члана 145 ЗоУП-а**   Надлежни орган примeњује рок од 30 до 60 дана за одлучивање по захтеву. Како је просечан рок за решавање уредног захтева 30 дана и како се ради о поступку непосредног одлучивања предлаже се скраћивање рока за одлучивање по захтеву, односно примена става 2 члана 145 ЗоУП-а (рок од 30 дана).  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Увођење обрасца административног захтева**   Захтев у оквиру овог поступка се подноси писано, у слободној форми, односно стандардан образац захтева не постоји. Предлаже се 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, 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:   * + 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. **Електронско подношење захтева**   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.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 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 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење), 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. **Доказ о регистрацији произвођача, увозника, пакера/пуниоца или споручиоца** 2. **Доказ о регистрацији подизвођача**   Ова документа се потражују од подносиоца захтева ради провере података подносиоца и утврђивања статуса у Регистру. Прибављање података по службеној дужности може се извршити увидом у базу АПР-а.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Престанак употребе печата на појединим документима**   Чланом 25. Закона о привредним друштвима је прописано да друштво није у обавези да у пословању користи печат. Наведеним чланом изричито је прописано да се посебним прописом не може друштву увести обавеза употребе печата у пословним и другим документима друштва. Како надлежни орган наводи да у пракси документ *Листа отпада који подносилац захтева намерава да третира, односно складишти, поново искористи или одлаже* мора да садржи печат, потребно је укинути ову обавезу подносиоца захтева.  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.**   * 1. **Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)**   Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси следећа документа у форми оригинала или оверене копије, па се предлаже промена форме документа из оригинала, односно из оверене копије у копију:   1. **Доказ о плаћању финансијског издатка – уместо оригинала, копија, односно извод са пословног рачуна странке без печата банке, у складу са мишљењем Мнистарства финансија бр. 434-01-7/07-04 од 25.05.2009. године у коме се наводи да је извод са пословног рачуна странке без печата банке валидан доказ о уплати таксе.**   **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)** | |
| Усвајањем препоруке постижу се значајне уштеде у времену потребном за спровођење административног поступка.  Препоруке ће допринети истоветности поступања, правној сигурности привредних субјеката, поједностављењу поступка за привредне субјекте, скраћењу рокова у поступку, смањењу издатака, смањењу документације, транстапарентности поступка и уштеди времена. Препорукама се такође утиче и на побољшање пословног амбијента. | |