**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ИЗВЕШТАЈ О БЕЗБЕДНОСТИ И НА ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД УДЕСА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Добијање сагласности на Извештај о безбедности и на План заштите од удеса** |
| **Шифра поступка** | **134.00.0021** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство заштите животне средине |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о заштити животне средине („Сл. Гласник РС“, бр. 135/2004-29, 36/2009-144, 36/2009-115 (др. закон), 72/2009-164 (др. закон), 43/2011-88 (УС), 14/2016-3) * Закона о потврђивању Конвенције о прекограничним ефектима индустријских удеса ("Сл. Гласник РС- Међународни уговори", број 42/2009) * Правилник о Листи опасних материја и њиховим количинама и критеријумима за одређивање врсте документа које израђује оператер севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7, 51/2015-13) * Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престанку рада севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7) * Упутство за одређивање врсте докумената које израђује оператер севесо постројења |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престанку рада севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7). |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2019. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Рок за одлучивање по захтеву није прописан посебним прописом, нити се примењује рок прописан општим прописом, чиме се нарушава једно од начела управног поступка – начело делотворности и економичности поступка, по коме се поступак води без одуговлачења. Поред тога, од подносиоца захтева се одређена документа неосновано потражују у форми оригинала, што такође изискује додатне трошкове  Такође, привредни субјекти подносе захтев у слободној форми, што може довести до немогућности ефикасног спровођења поступка, услед недостатка информација потребних надлежном органу. 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 / модификација административног обрасца захтева* | **X** |  | **1** | | | *Електронско подношење захтева* |  | **X** |  | | | **Престанак употребе печата (захтев)** | **Х** |  | **1** | | | **Документација** |  | | | | *Промена форме докумената* |  | **X** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Скраћивање рока и прописивањем адекватног рока кроз посебни правни акт**   Предлаже се утврђивање и поштовање рока за издавање акта, а сходно ЗУП-у. Наиме, наведено је да ни општим, ни посебним прописом нису утврђени рокови за поступање и да сам орган утврђује рок у свакој конкретној ситуацији и да је то обично рок од 90 дана.. У конкретном случају реч је о примени члана 145. ЗУП-а.  Чланом 145. став 2 ЗУП-а је прописано:  „Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 30 дана од покретања поступка“.  Чланом 145. став 3 ЗУП-а је прописано:  „Кад је поступак покренут по захтеву странке или по службеној дужности, а у интересу странке, и када се о управној ствари не одлучује у поступку непосредног одлучивања, орган је дужан да изда решење најкасније у року од 60 дана од покретања поступка“.  У конкретном случају није реч о поступку непосредног одлучивања, па се предлаже издавање аката најкасније у року од 60 дана од покретања поступка односно примена рока из члана 145. став 3 ЗУП-а.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.**   * 1. **Увођење / модификација обрасца административног захтева**   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 потребно је изменити и допунити Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престанку рада севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7).**   * 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. **Престанак употребе печата на обрасцу захтева**   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 захтев мора да садржи печат, потребно је укинути ову обавезу подносиоца захтева.  **За примену ове препоруке потребно је изменити и допунити Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престанку рада севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7).**   * 1. **Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)**   Надлежни орган захтева да привредни субјекат подноси документа у форми оригинала. Предлаже се свођење форме на ниво копије следећих докумената:   1. **Безбедносни лист опасне супстанце (за сваку супстанцу понаособ)** 2. **Табела сагласности и примењених прописа (на основу Закона о заштити од пожара, Закона о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима, као и Закона о промету експлозивних материја и Закона о ванредним ситуацијама) МУПа Републике Србије (за севесо комплекс на који се односи Извештај о безбедности и План заштите од удеса)** 3. **Мишљење о испуњености услова и захтева дефинисаних техничким прописима из области опреме под притиском** 4. **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)** | |
| За примену препоруке 3.2. Увођење / модификација обрасца административног захтева 3.4. Престанак употребе печата на обрасцу захтева потребно је изменити и допунити Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престанку рада севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7). | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| За примену препоруке 3.2. Увођење / модификација обрасца административног захтева 3.4. Престанак употребе печата на обрасцу захтева потребно је изменити и допунити Правилник о садржини обавештења о новом севесо постројењу односно комплексу, постојећем севесо постројењу, односно комплексу и о трајном престанку рада севесо постројења, односно комплекса („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2010-7). | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети истоветности поступања, правној сигурности привредних субјеката, поједностављењу поступка за привредне субјекте, скраћењу рокова у поступку, смањењу издатака, транстапарентности поступка и уштеди времена. Препорукама се такође утиче и на побољшање пословног амбијента. | |