**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ПРОМЕНЕ ПОДАТКА О ВРСТИ ПРОИЗВОДА КОЈЕ СЕ СКЛАДИШТИ У ДОЗВОЛИ ЗА РАД ЈАВНОГ СКЛАДИШТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Промена податка о врсти производа које се складишти у дозволи за рад јавног складишта |
| **Шифра поступка** | 16.00.0120 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о јавним складиштима за пољопривредне производе („Службени гласник РС“ бр. 41/09 и 44/18 (др. закон)) * Правилник о врстама пољопривредних производа који могу да се складиште у јавним складиштима („Службени гласник РС“ бр. 50/09 и 44/11) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Закон о јавним складиштима за пољопривредне производе („Службени гласник РС“ бр. 41/09 и 44/18 (др. закон)) |
| **Рок за спровођење препорука** | Први квартал 2021. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Не постоји образац захтева. Овим се привредним субјектима отежава подношење захтева, односно повећава се вероватноћа подношења неуредних захтева који не садрже све потребне податке, а отежава се и надлежним органима одлучивање о захтевима.  У поступку се од подносилаца захтева тражи да достави доказе које орган има обавезу да прибави сам, по службеној дужности. Ти докази су исправе које издаје надлежни орган који о захтеву и одлучује. Дакле, поступак се спроводи на начин који ствара административно оптерећење и трошкове подносиоцима захтева. Тиме је нарушено једно од начела управног поступка - начело делотворности и економичности, по коме се поступак води уз што мање трошкова по странку.  У пракси се као проблем за привредне субјекте јавља то што орган не прихвата као валидан доказ потврду о електронској уплати таксе или извештај о промету по рачуну правног лица без печата банке која је извршила платни промет.  Још увек није успостављена пуна електронска управа, нити поједини сегменти електронске комуникације. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Образац административног захтева** |  | | | | | *Увођење обрасца захтева* |  | **Х** |  | | | **Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке** | **Х** |  | **1** | | **Документација** |  | | | | *Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)* |  | **Х** |  | | *Електронско подношење захтева* |  | **Х** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| **3.1. Увођење обрасца захтева**  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;   + Шифра 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.***    **3.2. Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке**  У поступању надлежног органа потребно је да орган, 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:   * Решење о испуњености минимално техничких услова за бављење пословима јавних складишта (Начин: Упитом организационој јединици која води службену евиденцију или физичким увидом у податке о којима се води службена евиденција); * Акт о пословању јавног складишта на које је министарство надлежно за послове у пољопривреди дало сагласност (Начин: Упитом организационој јединици која води службену евиденцију или физичким увидом у податке о којима се води службена евиденција).   ***За примену ове препоруке потребне су измене и допуне Закона о јавним складиштима за пољопривредне производе („Службени гласник РС“ бр. 41/09 и 44/18 (др. закон)).*** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| **НАЦРТ**  **ЗАКОН О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНA О ЈАВНИМ СКЛАДИШТИМА ЗА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ**  Члан 1.  У Закону о јавним складиштима за пољопривредне производе („Службени гласник РС“ бр. 41/09 и 44/18), у члан 5. став 1. тачка на крају става брише се и додају се речи: „за издавање, односно измену дозволе за рад јавног складишта.“  У ставу 2. тачке 1), 2) и 5) бришу се.  После става 2. додаје се нови став 3. који гласи:  „По захтеву из става 1. овог члана, министарство по службеној дужности, за рачун подносиоца захтева, спроводи проверу испуњености минималнотехничких услова за обављање послова јавних складишта за пољопривредне производе, о чему министар доноси решење.“  Досадашњи став 3. постаје став 4.    Члан 2.  Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ЗАКОНА О ЈАВНИМ СКЛАДИШТИМА ЗА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ**  Издавање дозволе за рад јавних складишта  Члан 5.  Министарство утврђује испуњеност услова из члана 4. овог закона на захтев правног лица ЗА ИЗДАВАЊЕ, ОДНОСНО ИЗМЕНУ ДОЗВОЛЕ ЗА РАД ЈАВНОГ СКЛАДИШТА.  Уз захтев из става 1. овог члана који садржи податке о правном лицу и шифру делатности подносе се и следећи докази:  ~~1) извод из регистра у којем је правно лице регистровано;~~  ~~2) решење министра о испуњености услова из члана 4. став 3. тач. 1) и 2) овог закона;~~  3) податке о евентуалном хипотекарном задужењу и задужењу по основу ручних залога на основним средствима;  4) извештај о завршном рачуну и о извршеној ревизији за претходни обрачунски период;  ~~5) акт о пословању на који је сагласност дало министарство;~~  6) потврду да лице овлашћено за вршење пословне функције подносиоца захтева није правоснажно осуђивано за кривична дела против радних односа, привреде, имовине, правосуђа, јавног реда и правног саобраћаја, као и службене дужности и потврду да поседује високу стручну спрему;  7) доказ о уплати републичке административне таксе за решавање по захтеву.  ПО ЗАХТЕВУ ИЗ СТАВА 1. ОВОГ ЧЛАНА, МИНИСТАРСТВО ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ, ЗА РАЧУН ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА, СПРОВОДИ ПРОВЕРУ ИСПУЊЕНОСТИ МИНИМАЛНОТЕХНИЧКИХ УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ СКЛАДИШТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ, О ЧЕМУ МИНИСТАР ДОНОСИ РЕШЕЊЕ.  Министарство издаје решење о дозволи за рад јавног складишта (у даљем тексту: дозвола) у року од 30 дана од дана подношења захтева.  Решење из става 3. овог члана је коначно у управном поступку.  Дозвола се издаје за све или поједине пољопривредне производе из члана 3. став 1. тачка 3) овог закона са роком важења од годину дана. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 1.757,57 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 587,69 РСД или 4,83 ЕУР. Ове уштеде износе 33,44% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.  Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката, поједностављењу поступка за привредне субјекте, смањењу документације. Препорукама се такође утиче на побољшање пословног амбијента. | |