**ДИГИТАЛИЗАЦИЈА УЗ ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА УПИСА У РЕГИСТАР ПРОИЗВОЂАЧА САДНОГ МАТЕРИЈАЛА, ВОЋАКА, ВИНОВЕ ЛОЗЕ И ХМЕЉА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Упис у Регистар произвођача садног материјала воћака, винове лозе и хмеља** |
| **Шифра поступка** | **16.02.0015** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде  Управа за заштиту биља |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о садном материјалу воћака, винове лозе и хмеља ("Сл. Гласник РС“ бр. 18/2005-1, 30/2010-111 (др. закон)) * Правилник о садржини и начину вођења Регистра произвођача садног материјала воћака, винове лозе и хмеља (("Сл. Гласник РС“ бр. 29/2006-7) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Закон о садном материјалу воћака, винове лозе и хмеља ("Сл. Гласник РС“ бр. 18/2005, 30/2010 (др. закон)) |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2020. године. |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Установљено је да се уз захтев потражује достављање Уговора о сарадњи, ради података о физичким лицима која за потребе подносиоца захтева производе садни материјал , овај уговор подносилац захтева предаје у оргиналу, копији или овереној копији, као и Дипломе о завршеном образовању, ради података о степену и образовном профилу лица које ће вршити промет за потребе подносиоца захтева, овај документ подносилац захтева предаје у копији или овереној копији, и Уговора о закупу царинског складишта/складиштењу, ради података о власнику царинског складишта и адреси царинског складишта , овај уговор подносилац захтева предаје у копији или овереној копији, Достављање ових докумената у оргиналу или овереној копији увећава индиректне трошкове подносиоца захтева.  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. На тај начин се странкама намеће додатна обавеза која изискује додатно време на прибављање овог печата.  Образац захтева је припремљен од стране организационе јединице, на основу елемената дефинисаних прописом и садржи информације које су у складу са начином на који се поступак спроводи тренутно.  Анализом овог административног поступка утврђено је да се на обрасцу захтева који је припремљен од стране организационе јединице на основу елемената дефинисаних прописом захтева печат подносиоца захтева. Ово је супротно члану 25. Закона о привредним друштвима.  У члану 9. и члану 103. Закона о општем управном поступку прописана је обавеза органа да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција а који су неопходни за одлучивање у поступку и да се поступак води без одуговлачења и са што мање трошкова по странку. Достављање ових података од стране подносиоца захтева њима ствара непотребно административно оптерећење. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | | **Да** | **Не** | | **Документација** |  | | | | | *Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)* |  | **X** |  | | *Елиминација документације* |  | **Х** |  | | *Доказа о електронској уплати без печата банке* |  | **Х** |  | | **Образац административног захтева** |  | | | | *Унапређење постојећег обрасца* | **X** |  | **1.** | | *Престанак употребе печата на обрасцу захтева* |  | **X** |  | | **Прибављање података по службеној дужности** |  | **X** |  | | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| **Овај административни поступак је предвиђен за дигитализацију и то електронско подношење поднесака и прилога, електронско плаћање издатака, обавештавање и достављање акта електронским путем, а у складу са прописима којима су регулисани електронска управа, електронско пословање, електронски потпис и електронски документ.**  **3.1. Промена форме докумената**  Како је према информацијама добијеним од службеника документе: Уговор о сарадњи, Диплома о завршеном образовању, Уговор о закупу царинског складишта, могуће предати и у простој копији сматрамо да то треба бити и једини облик који се предаје и то ће умањити трошкове подносиоца захтева. Такође напомињемо да ови документи служе само за прикупљање одређених информација и да обична копија задовољава потребе поступајућег органа.  ***За примену ове препоруке није потребна измена прописа***  **3.2. Елиминација документације**  Решење за царинско складиште – због условности чувања робе која је осетљива и мањка смештајног капацитета, овај документ је потпуно непотребан. Препорука је да се информације које су потребне за регастар а тичу се царинског складишта унесу као саставни део обрасца захтева који ће бити прилагођен усвојеним препорукама.  ***За примену ове препоруке није потребна измена прописа***  **3.3. Прихватање доказа о електронској уплати таксе без печата банке**  Препорука је да се као доказ о уплати републичке административне таксе, прихвати извод са пословног рачуна странке без печата банке, имајући у виду да је такав начин плаћања већ прихваћен као валидан на основу Мишљења Министарства финансија бр. 434-01-7/07-04 од 25.05.2009. године, иако се исто позива на одредбе Закона о платном промету које сада нису на снази, имајући у виду да се променом прописа нису промениле обавезе банке о достављању извода са пословног рачуна клијенту.  ***За примену ове препоруке није потребна измена прописа.***  **Управа за заштиту биља, поставиће на својој веб презентацији обавештење за странке о томе да се као доказ о плаћању таксе/накнаде прихвата извод из банке пословног субјекта, без печата банке, на основу мишљења Министарства 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, чиме ће се обезбедити спровођење препоруке.**  **3.4. Унапређење постојећег обрасца**  Образац захтева је потребно уподобити са усвојеним препорукама и на тај начин га учинити актуелним и једноставијим за подносиоца захтева. Препорука је 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 царинском складишту   + 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 је потребна нзмена Закона о садном материјалу воћака, винове лозе и хмеља ("Сл. Гласник РС“ бр. 18/2005, 30/2010 (др. закон))***  **3.5. Престанак употребе печата**  Потребно је изменити образац захтева у том смислу да се из њега избаци предвиђено место за печат и на тај начин се усагласи за чланом 25. Закона о привредним друштвима.  ***За примену ове препоруке није потребна измена прописа.***  **Управа за заштиту биља поставиће на својој веб презентацији обавештење за странке о томе да привредна друштва и предузетници немају обавезу да утисну печат на захтев и остала документа која подносе, у складу са чланом 25. Закона о привредним друштвима, чиме ће се обезбедити спровођење препоруке.**  **3.6. Прибављање 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 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:   1. **Решење о регистрацији привредног субјекта** - службеник који обрађује захтев треба након пријема захтева и увида о подацима о подносиоцу захтева који су наведени у обрасцу захтева да са сајта Агенције за привредне регистре добије све потребне податке и провери податке који су наведени у обрасцу.   ***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 3.4. Унапређење постојећег обрасца је потребна нзмена Закона о садном материјалу воћака, винове лозе и хмеља ("Сл. Гласник РС“ бр. 18/2005, 30/2010 (др. закон))*** | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| ***За примену препоруке 3.4. Унапређење постојећег обрасца је потребна нзмена Закона о садном материјалу воћака, винове лозе и хмеља ("Сл. Гласник РС“ бр. 18/2005, 30/2010 (др. закон))*** | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 321,359,71 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 52.202,79 РСД или 429,22 ЕУР. Ове уштеде износе 16,24% 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. | |