**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ВОДНЕ ДОЗВОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка**  | **Водна дозвола** |
| **Шифра поступка** | **202.02.0004** |
| **Регулаторно тело****(надлежно за спровођење препоруке)** | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарствоЈавно водопривредно предузеће „Воде Војводине” |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о водама („Сл гласник РС”, бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18, 95/18)
* Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе („Сл гласник РС”, бр. 72/17, 44/18)
 |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Не захтева измену прописа  |
| **Рок за спровођење препорука** | Трећи квартал 2020. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА**
 |
| Иако је поступак јасно дефинисан прописом, додатни простор за оптимизацију постоји на тај начин што ће се омогућити подношење и издавање акта електронским путем, као и прибављање података по службеној дужности. |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА**
 |
| Потребно је омогућити електронско подношење захтева и издавање акта надлежног органа, као и прибављање података по службеној дужности. Такође је потребно омогућити достављање доказа о уплати без печата банке.  |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**
 |
| 1. 1. **Увођење е-управе**

Поступак подразумева подношење захтева надлежном органу поштом или лично, као и достављање акта подносиоцу захтева. Још увек није успостављена пуна електронска управа, нити поједини сегменти електронске комуникације. У циљу увођења савремених начина административног поступања, ефикаснијег и jедноставнијег 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 увођење е-управе, тако што ће се омогућити спровођење поступка електронским путем у целости.***За примену овe препорукe, није потребна измена прописа.*** **3.2. Прибављање података по службеној дужности**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 потребе податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:* **Документ 4**: Решење о употребној дозволи или решење о озакоњењу
* **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Надлежни орган јединице локалне самоуправе

Наведени документ се прибавља да би се утврдило да ли је објекат добио употребну дозволу или да ли је легализован. Предлаже се прибављање података по службеној дужности, а 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 тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем. Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број и датум издавања решења.* **Документ 5**: Решење Покрајинског секретаријата надлежног за послове здравља о одређивању зона санитарне заштите изворишта
* **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Покрајински секретаријат за здравство

Наведени документ прибавља се да би се одредиле зоне санитарне заштите. Предлаже се прибављање података по службеној дужности, а 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 тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем. Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број и датум издавања решења.* **Документ 6**: Решење надлежног покрајинског секретаријата о утврђеним и разврстаним резервама подземних вода
* **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај.

Наведени документ прибавља се да би се утврдио податак о разврстаним резервама. Предлаже се прибављање података по службеној дужности, а 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 тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем. Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: : Број и датум издавања решења.* **Документ 12**: Табела запремине (баждарне таблице).
* **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Дирекција за мере и драгоцене метале

Наведени документ прибавља се да би се утврдио рок важења баждарних таблица. Предлаже се прибављање података по службеној дужности, а 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 тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем. Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: датум издавања баждарне таблице. ***За примену овe препорукe, није потребна измена прописа.*** **3.3. Образац административног захтева**  **Унапређење постојећег обрасца у делу уклањања места за печат**Предлаже се измена обрасца захтева за покретање предметног поступка, у делу који се односи на место за печат, тако што ће се уклонити. Наиме, чланом 25. Закона о привредним друштвима је прописано да друштво није у обавези да у пословању користи печат. Наведеним чланом изричито је прописано да посебним прописом не може се друштву увести обавеза употребе печата у пословним и другим документима друштва. Неопходно је ажурирати образац захтева.***За примену овe препорукe, није потребна измена прописа.*****3.4. Промена форме докумената (копија)****Докумени број 15. из е-пописа: Доказ о уплати накнаде.**Предлаже се промена форме документа из оригинала у копију односно омогућавање подношења извода са пословног рачуна странке, без печата банке, у складу са мишљењем 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. ***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)**
 |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 7.370.040,92 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 3.166.850,12 РСД.Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката и поједностављењу поступка за привредне субјекте. |