**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Регистрација промене података о месту обављања делатности туристичке агенцијe oрганизатора |
| **Шифра поступка** | 10.05.0154 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Агенција за привредне регистре |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о туризму („Сл. гласник РС”, брoj 17/19) * Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ( „Сл. гласник РС”, бр. 99/11, 83/14 и 31/19) * Правилник о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију („Сл. гласник РС”, бр. 55/12, 4/16, 81/19 и 13/20) * Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл. гласник РС”, бр. 119/13, 138/14, 45/15, 106/15, 32/16, 60/16, 75/18, 73/19 и 15/20) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | 1. Правилник о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију („Сл. гласник РС”, бр. 55/12, 4/16, 81/19 и 13/20) 2. Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл. гласник РС”, бр. 119/13, 138/14, 45/15, 106/15, 32/16, 60/16, 75/18, 73/19 и 15/20) |
| **Рок за спровођење препорука** | Први квартал 2021. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Поступак ствара непотребно административно оптерећење, непоштовањем обавезе надлежног органа у прибављању података које издају други јавни органи, по службеној дужности. Од подносиоца захтева се захтева да се одређена документа достављају у оригиналу чиме се нарушава једно од начела управног поступка. Сходно томе, нарушено је једно од начела управног поступка - начело делотворности и економичности, по коме се поступак води уз што мање трошкова по странку.  Иако је прописом јасно дефинисано на који начин се спроводи административни поступак, не постоји могућност подношења захтева и издавања акта електронским путем, па постоји простор за његову оптимизацију.  Од подносиоца захтева се неоправдано тражи да користи печат у обрасцу захтева. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ПРЕПОРУКА** | **ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА** | | **УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ** | | **Да** | **Не** | | **Прибављање докумената по службеној дужности** | Х |  | 1 | | **Образац административног захтева** |  |  |  | | *Унапређење постојећег обрасца* |  | X |  | | **Документација** |  |  |  | | *Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)* | Х |  | 2 | | **Увођење е-управе** |  | Х |  | | **Престанак употребе печата** |  | X |  | | |
|  | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Прибављање докумената 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”, бр. 18/16 и 95/18), 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 потребне податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:   * **Документ 1 – према е Попису доставља се уговор о раду и/или Образац М пријава - промена и одјава на обавезно здравствено осигурање, истичемо да се подаци из овог документа могу прибавити по службеној дужности путем информационог система еЗУП на порталу е-Управа или увидом у базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања – ЦРОСО, тако што ће се проверити радни статус запослених лица.**   Како би се омогућило спровођење ове препоруке, у обрасцу захтева је потребно затражити неопходне информације о лицима, за које је потребно утврдити ову чињеницу (име и презиме запосленог, ЈМБГ уз изјаву о заштити података).  Предлаже се прибављање података по службеној дужности 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 тачки 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. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа) како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  **За примену ове препоруке потребна је измена Правилника о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију („Сл. гласник РС“, бр. 55/12, 4/16, 81/19 и** **13/20).**   * 1. **Унапређење постојећег обрасца**   Како би се омогућило прибављање података по службеној дужности (препорука 3.1), у обрасцу захтева – Регистрационој пријави потребно је затражити неопходне информације од подносиоца захтева (име и презиме запосленог, ЈМБГ уз изјаву о заштити података).  **За примену ове препоруке није потребна измена прописа.**   * 1. **Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид** * **Документ 5–Доказ о уплати накнаде**   Према члану 43 Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре подносилац захтева уз регистрациону пријаву доставља као један од могућих доказа о уплати: 1) први примерак Налога за уплату оверен од стране пружаоца платних услуга, 2) Налог за пренос оверен од стране пружаоца платних услуга, 3) Извод пословног рачуна платиоца оверен од стране платиоца или пружаоца платних услуга или 4) Потврду о извршеној уплати накнаде оверену од стране пружаоца платних услуга.  Предлажемо да се доказ о уплати накнаде доставља у обичној фотокопији, односно да се омогући подношење 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 потребна је измена Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл. гласник РС”, бр. 119/13, 138/14, 45/15, 106/15, 32/16, 60/16, 75/18, 73/19 и 15/20).**   * 1. **Увођење е-управе по испуњењу свих техничких предуслова и када све надлежне институције буду своје податке учиниле доступним у електронској форми**   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 потпуно увођење е-управе.  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| **Нацрт**  **Правилник о допунама Правилника о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију које се допуњују**  Члан 1.  У члану 32. Правилника о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију („Сл. гласник РС”, бр. 55/12, 4/16, 81/19 и 13/20), после става 1. додаје се став 2. који гласи:  „Агенција по службеној дужности прибавља податке из службених евиденција Централног регистра обавезног социјалног осигурања и подносилац захтева није у обавези да достави документ из става 1. тач. 1), изузев ако изјави да ће те податке прибавити сам.”  Члан 2.  У члану 32 а. после става 1. додаје се став 2. који гласи:  „Агенција по службеној дужности прибавља податке из службених евиденција Централног регистра обавезног социјалног осигурања и подносилац захтева није у обавези да достави документ из става 1. тач. 1), изузев ако изјави да ће те податке прибавити сам.”  Члан 3.  Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.  **Одлука о измени Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре**  **Члан 1.**  У Одлуци о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл. гласник РС”, бр. 119/13, 138/14, 45/15, 106/15, 32/16, 60/16, 75/18, 73/19 и 15/20) у члану 43. став 3. тачка 3. после речи: „платиоца“, речи: „оверен од стране платиоца или пружаоца платних услуга“ бришу се.  **Члан 2.**  Ова одлука по добијању сагласности Владе, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“ и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| **Преглед одредби Правилника о садржини Регистра туризма и документацији потребној за регистрацију и евиденцију које се допуњују**  **Регистрација и промена података који се региструју**  **Члан 32**  Уз пријаву за регистрацију података о руководиоцу туристичке агенције организатора туристичког путовања прилаже се:  1) одговарајући доказ да је лице које се уписује као руководилац запослен са пуним радним временом у својству руководиоца у простору, односно месту пословања у ком правно лице, односно предузетник који је носилац лиценце обавља делатност туристичке агенције;  2) оверена копија или оверени препис дипломе - потврде надлежне школске установе код које је то лице стекло најмање вишу стручну спрему, односно високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године;  2а) доказ о активном знању страног језика - Б2 ниво језичке компетентности ЦЕФР - потврда школе страног језика; диплома о завршеном факултету основних академских студија од 180 до 240 ЕСПБ бодова, где је програмом предвиђено учење, односно полагање страног језика сваке школске године са доказом о положеним испитима; диплома о завршеној средњој школи или факултету на којој се програм наставе и учења одржава на страном језику; уверење о положеном испиту за туристичког водича или туристичког пратиоца, односно лиценца туристичког водича или туристичког пратиоца;  3) доказ из кога се може утврдити да лице које се уписује као руководилац има радно искуство у туристичкој делатности од најмање три године за рад код организатора туристичког путовања - оверена копија или оверени препис радне књижице, потврда правних лица и предузетника код којих је то радно искуство стечено или оверена изјава лица које се уписује као руководилац;  4) потврда надлежног суда да лицу које се уписује као руководилац није изречена мера безбедности забране вршења делатности, позива и дужности.  АГЕНЦИЈА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉА ПОДАТКЕ ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА НИЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ДОСТАВИ ДОКУМЕНТ ИЗ СТАВА 1. ТАЧ. 1), ИЗУЗЕВ АКО ИЗЈАВИ ДА ЋЕ ТЕ ПОДАТКЕ ПРИБАВИТИ САМ.  **Члан 32а**  Уз пријаву за регистрацију података о руководиоцу туристичке агенције посредника у продаји туристичких путовања прилаже се:  1) одговарајући доказ да је лице које се уписује као руководилац запослен са пуним радним временом у својству руководиоца у простору, односно месту пословања у ком правно лице, односно предузетник обавља делатност туристичке агенције;  2) оверена копија или оверени препис дипломе - потврде надлежне школске установе код које је то лице стекло средње образовање у четворогодишњем трајању туристичког, економског или другог друштвеног смера;  3) доказ о активном знању страног језика - Б2 ниво језичке компетентности ЦЕФР - потврда школе страног језика; диплома о завршеном факултету основних академских студија од 180 до 240 ЕСПБ бодова, где је програмом предвиђено учење, односно полагање страног језика сваке школске године са доказом о положеним испитима; диплома о завршеној средњој школи или факултету на којој се програм наставе и учења одржава на страном језику или уверење о положеном испиту за туристичког водича, односно лиценца туристичког водича;  4) доказ из кога се може утврдити да лице које се уписује као руководилац има радно искуство у туристичкој делатности од најмање једне године за рад код посредника у продаји туристичких путовања - оверена копија или оверени препис радне књижице, потврда правних лица и предузетника код којих је то радно искуство стечено или оверена изјава лица које се уписује као руководилац;  АГЕНЦИЈА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉА ПОДАТКЕ ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА И ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА НИЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ДОСТАВИ ДОКУМЕНТ ИЗ СТАВА 1. ТАЧ. 1), ИЗУЗЕВ АКО ИЗЈАВИ ДА ЋЕ ТЕ ПОДАТКЕ ПРИБАВИТИ САМ.  **Преглед одредби Одлуке о измени Одлуке о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре**  VIII. НАЧИН ПЛАЋАЊА НАКНАДА  Члан 43.  Накнаде за поступање по захтеву корисника, односно регистрационој пријави, прописане овом одлуком, уплаћују се на одговарајући евиденциони рачун прихода Агенције, а доказ о уплати по сваком захтеву, односно регистрационој пријави, доставља се истовремено са подношењем захтева Агенцији, пре извршења услуге.  Рачуни за уплату накнада – евиденциони рачуни прихода Агенције, са софтвером за генерисање обавезујућег позива на број одобрења за уплату накнада, објављују се на интернет страници Агенције.  Подносилац захтева уз регистрациону пријаву доставља један од следећих доказа о уплати:  1. Први примерак Налога за уплату оверен од стране пружаоца платних услуга, који садржи:  − све обавезне елементе о извршеној уплати накнаде (назив платиоца, назив примаоца плаћања, број рачуна за уплату накнаде Агенцији, износ накнаде, сврху уплате, шифру плаћања, потпис односно сагласност платиоца и датум извршења);  − обавезан јединствени позив на број одобрења за сваку уплату, генерисан од стране Агенције, по моделу 97,  2. Налог за пренос оверен од стране пружаоца платних услуга, који садржи:  − све обавезне елементе о извршеном преносу средстава (назив платиоца, назив примаоца плаћања, број текућег рачуна платиоца, број рачуна за уплату накнаде Агенције, износ накнаде, сврху уплате, шифру плаћања, потпис односно сагласност платиоца и датум извршења);  − обавезан јединствени позив на број одобрења за сваку уплату, генерисан од стране Агенције, по моделу 97;  − клаузулу да је уплата накнаде реализована и датум када је реализована,  3. Извод пословног рачуна платиоца ~~оверен од стране платиоца или пружаоца платних услуга~~, који садржи:  – све обавезне елементе извода банкарског рачуна (назив платиоца, број рачуна платиоца и примаоца, број извода, датум извода, датум уплате накнаде, износ уплаћене накнаде, сврху уплате, и укупан промет рачуна);  – обавезан јединствени позив на број одобрења за сваку уплату, генерисан од стране Агенције по моделу 97,  4. Потврду о извршеној уплати накнаде оверену од стране пружаоца платних услуга која садржи:  − све обавезне елементе о извршеној уплати накнаде (да је налог за уплату накнаде односно налог за пренос средстава реализован, датум извршења налога, износ накнаде, број рачуна за уплату накнаде Агенцији, сврху уплате, назив платиоца, назив примаоца);  − обавезни јединствени позив на број одобрења за сваку уплату по моделу 97 генерисан од стране Агенције.  Агенција испоставља обрачун накнаде за давање регистрованих података, извештаја и пружање других услуга из чл. 28, 30, 34, 35. и 36. ове одлуке.  Када је за издате податке, извештаје или друге пружене услуге Агенције обвезник плаћања накнаде правно лице, односно предузетник који континуирано преузима податке од Агенције, начин плаћања накнаде и други услови везани за преузимање и коришћење података могу се уредити уговором закљученим између Агенције и правног лица, односно предузетника.  У случају кад се накнада прописана овом одлуком, у складу са законом, плаћа у страној валути, обрачун накнаде врши се применом средњег курса Народне банке Србије, на дан издавања обавештења за уплату накнаде.  Агенција врши наплату накнаде и путем платних картица или других облика електронског плаћања при подношењу регистрационих пријава електронским путем, при чему доказ о уплати накнаде представља електронски запис о извршеној уплати.  За потребе наплате накнаде путем платних картица Агенција може отворити платни рачун код пословне банке.  Средства са платног рачуна отвореног код пословне банке дневно се преусмеравају у корист евиденционог рачуна прихода Агенције отвореног код Министарства финансија – Управе за трезор.  Лице које је платило накнаду: коју није било дужно да плати, за коју није поднело захтев за поступање или је платило у износу већем од прописане, као и лице које је платило накнаду за услугу Агенције, а та услуга није извршена, има право на повраћај накнаде.  Захтев за повраћај накнаде подноси се регистру односно другом организационом делу надлежном за решавање по поднетом захтеву.  Ако подносилац регистрационе пријаве, односно уплатилац више или погрешно уплаћених средстава, није поднео захтев за повраћај, регистар надлежан за поступање по регистрационој пријави или захтеву, односно други организациони део Агенције, иницираће повраћај средстава, уколико располаже свим потребним подацима (назив и број рачуна уплатиоца, утврђени износ и основ за повраћај) на рачун уплатиоца, са којег је уплата извршена, односно на рачун који се води у Јединственом регистру рачуна ако је уплатилац, односно правни следбеник уплатиоца правно лице или предузетник.  Повраћај средстава ближе се уређује општим актом, који доноси Управни одбор и који се објављује на интернет страни Агенције.  Подаци о више или погрешно уплаћеним средствима евидентирају се, прате и објављују на интернет страни Агенције, која се редовно ажурира.  Објављивањем података из претходног става на интернет страни Агенције, сматра се да је извршено обавештавање корисника о више или погрешно уплаћеним средствима.  Повраћај неискоришћених средстава одобрава директор Агенције.  На више и погрешно уплаћена средства која нису враћена јер није поднет захтев за повраћај, односно за која се не могу утврдити сви подаци потребни за извршење повраћаја, примењују се одредбе закона којима се регулише застарелост потраживања. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Директни трошкови спровођења овог поступка за привредне субјекте на годишњем нивоу износе 164.169,16 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 24.458,16 РСД или 201,10 ЕУР. Ове уштеде износе 14,90% укупних директних трошкова привредних субјеката у поступку.    Усвајање препоруке ће допринети поједностављењу административног поступка и побољшању пословног амбијента и истоветности поступања. | |