

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ЗА ПРЕПОРУКЕ ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

НАЗИВ ПРЕПОРУКЕ

Назив препоруке сачинити на начин да се из њега види шта се препоручује, уколико се мења рок то може да се види из назива – на пример, за поступак који се односи на више препорука назив би гласио: „Поједностављење поступка за издавање потврде о ...“.

Када се за одређени поступак предлаже једна или две реформске активности, сугестија је да се оне тако изричито наведу – на пример, „Укидање (могу се користити и синоними који тачније одражавају препоруку, као што су: изостављање, престанак важења и др, зависно од врсте и природе ствари у питању) обрасца/поступка у делу ... и дигитализација поступка“ или „Скраћење рока за поступање (или уже одређење – нпр. за доношење решења, за издавање потврде/уверења итд.) у поступку ... и дигитализација поступка“. Уколико се предлаже три и више реформских активности, користи се збирни израз „поједностављење (административног) поступка“.

Назив административног поступка	Унети назив поступка из обрасца за попис административних поступака
Шифра поступка	Унети шифру административног поступка из обрасца за попис административних поступака
Регулаторно тело (надлежно за спровођење препоруке)	Уноси се назив надлежног министарства, као и органа који је уносио податке у образац (управа, дирекција, агенција или инспекторат) Уместо министарства, регулаторно тело надлежно за спровођење препоруке може бити и: независна и самостална организација, односно самосталан и независан државни орган, односно посебни орган преко којег се остварује регулаторна функција, јавна агенција, друго правно лице, коме су поверена управна јавна овлашћења и др (Привредна комора Србије, Електропривреда Србије).
Правни оквир којим је уређен административни поступак	У овом делу уносе се закон(и) и други прописи којима се уређује административни поступак у питању. Потребно је придржавати се хијерархије општих правних аката, тако да се полази од кровног закона, као првог, па се затим уносе подзаконски прописи донети на основу закона – уредбе, правилници, наредбе и упутства, као и други општи акти, односно акти за извршавање закона и других прописа (директиве, смернице, препоруке, водичи и др.) којима се ближе уређују елементи конкретног административног поступања, ако постоје у конкретном случају. Ако је административни поступак уређен у више закона и прописа донетих на основу тих закона, сви ови закони и подзаконски прописи се уносе, с тим што се раздвајају у одговарајуће целине. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) није потребно посебно уносити јер се подразумева да се примењује.

<p>Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке</p>	<p>Уноси се нумерисани назив прописа који/е треба променити како би се обезбедило спровођење препоруке, уколико је потребна измена прописа за спровођење препоруке.</p> <p>Прописи се наводе од посебних ка општим прописима (нпр. Закон о републичким административним таксама се наводи на крају, а закон којим се уређује поступак на почетку).</p> <p>Уколико нема измене прописа да би се спровело спровођење препорука, нагласити да „Није потребна измена прописа“</p>
--	---

<p>Рок за спровођење препорука</p>	<p>Уноси се рок за спровођење препоруке који се усаглашава са надлежном институцијом и изражава се у кварталима.</p> <p>Под роком за спровођење препоруке се сматра моменат упућивања материјала Влади на одлучивање, ако о измени прописа одлучује/даје сагласност Влада односно одлучује Скупштина.</p> <p>Потребно је прописати и рок за доношење обрасца захтева, уколико његово доношење не подразумева израду подзаконског акта.</p>
---	--

1. КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА

У овом делу Обрасца укратко се утврђује постојање конкретних проблема, њихова природа и обим, узрок и последице, као и на које субјекте се односи (не уносе се уопштене формулације као нетранспарентност, правна несигурност итд).

Не наводе се проблеми који се неће решити овим препорукама.

Проблем се првенствено посматра из угла корисника, тј. привредних субјеката, односно који проблеми, тешкоће и административне препреке постоје за привредне субјекте у спровођењу одређеног административног поступка.

Проблем се може састојати у дуготрајности поступка, непотребној сложености поступка, превеликом, односно непотребно великом броју података или докумената које привредни субјекат доставља органу, претераној уређености (пререгулисаности) или неуређености (нерегулисаности) поступка или његових делова (нпр. нису прописани рокови, подаци потребно за одлучивање, исправе у које се врши увид и др), застарелом начину спровођења поступка, нетранспарентности, неприбављању података по службеној дужности, другом административном поступању које није у складу са законом и другим прописом, покретању и вођењу поступка захтевом странке, уместо по службеној дужности, ризику корупције и др., што све води ка непотребним непосредним и посредним трошковима за привреду, правној несигурности и неизвесности исхода поступка.

2. САЖЕТАК ПРЕПОРУКА

У овом делу обрасца, таксативно и концизно се набрајају типови препорука које се предлажу за конкретан поступак (нпр. Документација), као и кратка формулација о каквој препоруци се ради (нпр. Елиминација непотребне документације) и да ли спровођење препоруке затхева измену прописа. Последњу колону попунити по нумерацији из дела Обрасца под називом „Прописи које треба променити/донети/укинути да би се спровеле препоруке“. На пример:

ПРЕПОРУКА	ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА		УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ
	Да	Не	

Укидање поступка			
Спајање поступка			
Утврђивање правног основа и потребне документације	.		
<i>утврдити правни основ ако га нема</i>			
<i>изменити уколико правни основ није тачан</i>			
Рокови			
<i>Скраћивање прописаног рока</i>			
<i>Прописивање рокова посебним законом</i>			
Образац административног захтева			
<i>Унапређење постојећег обрасца</i>			
<i>Увођење обрасца захтева</i>			
Финансијски издаци			
<i>Елиминација незаконито наплаћиване таксе/накнаде</i>			
<i>Смањење висине износа финансијског издатка</i>			
Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке ****Образац прати и Анекс у коме ће бити детаљно разрађене препоруке			
Документација			
<i>Елиминација непотребне документације</i>			
<i>Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)</i>			
Време важења и издати акт/исправа			
<i>Продужетак времена важења</i>			
<i>Укидање времена важења</i>			
<i>Увођење нотификације уместо захтева за обнову акта</i>			
<i>Прописивање релевантног управног акта / исправе</i>			
Транспарентност административног поступка			
<i>Да ли су елементи административног поступка јавно доступни****</i>			

Јавна доступност регистра/евиденцијае издатих аката			
Увођење подношења нотификације и тиме поједностављење/елиминација корака у оквиру процеса одлучивања			
Увођење One-Stop-Shop-а за више поступака у низу			
Примена правила „Ћутање управе значи одобрење“, када је то могуће.			
Престанак употребе печата (прецизирати на којој документацији која се подноси)			

****Поље о јавној доступности елемената административног поступка попуњава се само ако постоје одређене специфичности у односу на општу препоруку о јавности

Напомена: Дати су најчешћи типови препорука, и кратких формулација, којих се треба униформно придржавати. Изузетно, могуће је додавати и друге типове/формулације, зависно од конкретног случаја. Приликом попуњавања табеле, избрисати из табеле оне типове препорука које се не односе на конкретан поступак.

3. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У овом делу обрасца за сваки тип препоруке која се предлаже (типови препорука су наведени у насловима у пољу „Сажетак препоруке“) и сваку појединачну препоруку, потребно је јасно и кратко образложити каква је тренутна ситуација, који је разлог за предлагање препоруке и шта се конкретно предлаже. **Увек треба имати у виду да ће ово образложење државни службеник заједно са осталим материјалом слати Влади на усвајање, те приликом формулисања текста образложења, претходно наведено треба имати на уму.**

Такође, потребно је сваку препоруку нумерисати на следећи начин: нпр: 3.1. 3.2. итд.

4. САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)

Норме којима се мења и/или допуњује пропис уносе се у ово поље. Код измена и/или допуна прописа, примењују се различита усвојена методолошка правила, у зависности од тога да ли се мења/допуњује пропис који доноси Народна скупштина РС или Влада РС/ министарства и други надлежни органи.

- **Измене и допуне прописа које доноси Народна скупштина РС** (закони, одлуке ...), врши се у складу са **Јединственим методолошким правилима за израду прописа** „Службени гласник РС“, број 21 од 6. априла 2010. године, која је усвојила Народна скупштина.

Чланом 47, утврђено је да се измене/допуне прописа врше када пропис треба ускладити са изменама у правном систему или изменама у политици у одређеној области или га треба

прилагодити стварним потребама, а није неопходно донети нови пропис. Ако се више од половине чланова основног прописа мења, односно допуњује, треба донети нови пропис.

У конкретном случају, за административни поступак ће се давати препоруке за измену прописа како би се обезбедило спровођење препорука, тако што ће се при припреми текста измена и допуна прописа, обавезно користити Јединствена методолошка правила за израду прописа. Ближе о номотехничким правилима која се користе при припреми измена и / или допуни прописа погледајте у Јединственим методолошким правилима за израду прописа

- **Измене и допуне прописа које доноси Влада РС** и надлежна министарства односно други надлежни орган, врши се у складу са *Методологијом за израду подзаконских прописа* коју је Влада РС усвојила Закључком ("Службени гласник РС", бр. 75 од 20. октобра 2010, 81 од 5. новембра 2010 – исправка)

У оквиру главе V. „ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРОПИСА“, тачке 51, уређено је да се измене и допуне прописа врше када пропис треба ускладити са изменама у правном систему или га треба прилагодити стварним потребама, а није неопходно донети нови пропис. Ближе о номотехничким правилима која се користе при припреми измена и / или допуни прописа погледајте у Методологији за израду подзаконских прописа.

5. ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ОДРЕДБИ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ

Као и у тачки 4. Садржај препоруке са нацртом прописа чија се измена предлаже, разликујемо две ситуације, прву када пропис доноси Народна скупштина РС и другу када пропис доноси Влада РС и надлежна министарства односно други надлежни орган.

- **Измене и допуне прописа које доноси Народна скупштина РС** (закони, одлуке ...), врше се у складу са *Јединственим методолошким правилима за израду прописа* („Службени гласник РС“, број 21 од 6. априла 2010. године), која је усвојила Народна скупштина.

Јединственим методолошким правилима за израду прописа „Службени гласник РС“, број 21 од 6. априла 2010, чланом 58, је предвиђено да се уз предлог прописа обавезно доставља и образложење предлога прописа, које између осталог садржи преглед одредаби важећег прописа које се мењају, односно допуњују. На тај начин се припрема „пречишћени“ текст прописа у коме се јасно види које су нове норме у предлогу прописа односно које су норме избачене из предлога прописа.

Преглед одредби прописа који се мењају и /или допуњују треба припремати тако што се део текста који се избацује из предлога прописа прецртава коришћењем „*strikethrough*“ вордове опције у оквиру „Нове“ менија, а нови текст, којим се постојећи пропис мења или допуњује, се уписује у великим словима.

- **Измене и допуне прописа које доноси Влада РС** и надлежна министарства односно други надлежни орган врши се у складу са *Методологијом за израду подзаконских прописа* која је Влада РС усвојила "Службени гласник РС", бр. 75 од 20. октобра 2010, 81 од 5. новембра 2010 – исправка

У оквиру главе VI. ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ И ИСПРАВКА ПРОПИСА“, тачке 60, уређено је на који начин се припрема пречишћен текст прописа. Ближе о номотехничким правилима која се користе при припреми измена и / или допуни прописа погледајте у Методологији за израду подзаконских прописа.

6. АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)

У овом делу треба навести трошкове поступка пре и после спровођења препоруке и колико уштеде ће то донети, као и да ли се предложеном променом подстиче конкурентност, стварање нових привредних субјеката, повећање транспарентности, сузбијање корупције, смањење сиве економије и превођење у легалне токове, подстицање тржишне конкуренције и друго унапређење пословног амбијента.

- ПРИМЕР ОБРАСЦА -

НАЗИВ ПРЕПОРУКЕ

Назив административног поступка			
Шифра поступка			
Регулаторно тело (надлежно за спровођење препоруке)			
Правни оквир којим је уређен административни поступак			
Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке			
Рок за спровођење препорука			
1. КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА			
2. САЖЕТАК ПРЕПОРУКА			
ПРЕПОРУКА	ПОТРЕБНА ИЗМЕНА/УКИДАЊЕ/ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА		УКОЛИКО ЈЕ ОДГОВОР ДА, КОЈИХ
	Да	Не	
Укидање поступка			
Спајање поступка			
Утврђивање правног основа и потребне документације			
<i>Утврдити правни основ ако га нема</i>			
<i>Изменити уколико правни основ није тачан</i>			
Рокови			
<i>Скраћивање прописаног рока</i>			
<i>Прописивање рокова посебним законом</i>			
Образац административног захтева			
<i>Унапређење постојећег обрасца</i>			
<i>Увођење обрасца захтева</i>			

Финансијски издаци			
<i>Елиминација незаконито наплаћиване таксе/накнаде</i>			
<i>Смањење висине износа финансијског издатка</i>			
Прибављање података по службеној дужности и документација која се прибавља од странке <i>****Образац прати и Анекс у коме ће бити детаљно разрађене препоруке</i>			
Документација			
<i>Елиминација непотребне документације</i>			
<i>Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)</i>			
Време важења и издати акт/исправа			
<i>Продужетак времена важења</i>			
<i>Укидање времена важења</i>			
<i>Увођење нотификације уместо захтева за обнову акта</i>			
<i>Прописивање релевантног управног акта / исправе</i>			
Транспарентност административног поступка			
<i>Да ли су елементи административног поступка јавно доступни****</i>			
<i>Јавна доступност регистра/евиденцијае издатих аката</i>			
Увођење подношења нотификације и тиме поједностављење/елиминација корака у оквиру процеса одлучивања			
Увођење One-Stop-Shop-а за више поступака у низу			
Примена правила „Ћутање управе значи одобрење“, када је то могуће.			
Престанак употребе печата (прецизирати на којој документацији која се подноси)			

****Поље о јавној доступности елемената административног поступка попуњава се само ако постоје одређене специфичности у односу на општу препоруку о јавности

Напомена: Дати су најчешћи типови препорука, и кратких формулација, којих се треба униформно придржавати. Изузетно, могуће је додавати и друге типове/формулације, зависно од конкретног случаја. Приликом попуњавања табеле, избрисати из табеле оне типове препорука које се не односе на конкретан поступак.

3. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ
4. САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)
5. ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ
6. АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)