

УПУТСТВО ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ
ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊА
АДМИНИСТРАТИВНИХ
ПОСТУПАКА

У в о д

По спроведеном попису административних поступака и осталих услова пословања, потребно је извршити мапирање, анализу, а затим и поједностављење/оптимизацију најучесталијих поступака. Анализа треба да омогући селекцију оних административних поступака које у изабраним областима стварају највеће трошкове привредним субјектима. По спроведеној анализи приступиће се припреми предлога за измену, односно поједностављење или оптимизацију административних поступака и праћење спровођења припремљених препорука.

Упутство представља водич сарадницима на пројекту, али и запосленима у Републичком секретаријату за јавне политике, како би се утврдио ниво административног трошка, односно административног оптерећења у оквиру прве фазе и поставио основ за поједностављење и оптимизацију административних поступака. Саставни део методологије је и корисничко упутство за обрачун административних трошкова, административних поступака коришћењем Метода стандардног трошка (Standard Cost Model).

Како би се идентификовале могућности за поједностављивање и смањивање административних трошкова, приликом обрачуна трошкова и уштеда добијених применом метода стандардног трошка, потребно је детаљно размотрити захтеве који су наметнути административним поступком.

У првој фази методологија ће бити примењена у четири изабрана сектора. Током овог периода методологија ће бити тестирана, након чега ће по потреби бити мењана и допуњена, а затим и усвојена од стране РСЈП као стандардна алатка за оптимизацију административних поступака и административних захтева.

Административни поступак у смислу овог пројекта представља поступак решавања по захтеву привредног субјекта, од тренутка подношења до тренутка одлучивања, односно доношења акта и његовог достављања подносиоцу, а у циљу остваривања одређеног права или испуњења обавеза.

Административни поступак представља процес издавања лиценце, дозволе, одобрења, решења, уверења, ауторизације, сертификата, потврде, извода из службених евиденција, сагласности и осталих аката које, у складу са важећим прописима, издају надлежни органи и организације.

Под административним поступком се подразумева и подношење пријаве, извештаја, података, извода из евиденција и сличних информација, уколико постоји обавеза привредног субјекта да обавештава надлежни орган/организацију о одређеним чињеницама.

Методологија (Упутство) се ослања на **Упутство за спровођење пописа административних поступака**, односно податке прикупљене током пописа административних поступака.

ФАЗЕ ПРОЦЕСА ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊА

Поједностављивање представља корак који се спроводи након обрачуна спроведеног применом МСТ. Процес поједностављивања обухвата неколико кључних фаза:

0) Планирање и организовање процеса поједностављивања;

1) Иницијалну анализу на основу прикупљених података и предлога за поједностављивање, измену, допуну или укидање административних поступака од стране државних органа и прикупљање иницијатива заинтересованих страна за поједностављивање административних поступака;

Попис (ОДЕЉАК Ж) садржи низ питања у коме се од државних органа тражи да дају своје мишљење и предлог у погледу застарелости, поступка, мере у којој поступак ствара административно оптерећење, као и могућности у погледу поједностављења.;

2) Анализу ефеката предлога за поједностављивање;

3) Давање препорука за смањење административног оптерећења;

4) Имплементација препорука за поједностављење;

Детаљно мерење административних трошкова открива где се у пословним процесима субјеката регулације они јављају о тиме указују где се поједностављењем може остварити највећи ефекат.

ВРСТЕ ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊА АДМ. ПОСТУПАКА

Поједностављење подразумева:

1. Дерегулацију – укидање поступка;
2. Консолидацију и рационализацију – обједињавање више поступака и/или елиминисање преклапања или неконзистентних прописа;
3. Смањење административног оптерећења – поједностављење образаца, повећање интервала информационих захтева, уклањање захтева за достављањем докумената и/или података о којима се води службена евиденција, укидање или смањење административних такси, спровођење поступка електронским путем итд.

КОНТРОЛНА ЛИСТА ПИТАЊА ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉИВАЊЕ

Приликом анализе потенцијалног смањења административног оптерећења које ствара административни поступак потребно је размотрити :

1. Да ли прописана обавеза може бити потпуно укинута?

У случају када се оцени да је обавеза у потпуности непотребна, тако да се њоме не постиже намеравани циљ, при чему ствара непотребно административно оптерећење, могуће је предложити њено укидање. Том приликом треба имати у виду да поједине обавезе имају и статистичку сврху, тако да је потребно размотрити да ли се прикупљање података може остварити на други начин. Терет аргументовања прописане обавезе стоји на његовом предлагачу. Ако аргументација предлагача није основана - таква одредба не може опстати, односно поступак може бити укинут.

2. Да ли се може смањити број регулисаних субјеката?

Поједини поступци се примењују на групе регулисаних субјекта којима се непотребно ствара административно оптерећење. На пример, број предузећа на које се поступак односи може бити смањен тако да се односи само на специфичну величину – велика и средња предузећа или одређени сектор, односно делатност.

3. Да ли се може поједноставити форма (нпр. да ли је неопходно задржати све захтеве у погледу података који регулисани субјект треба да попуни у обрасцу)?

Потребно је извршити анализу формулара или другог документа у коме су садржани захтеви и оценити да ли су захтеви суштински потребни за спровођење административног поступка. Такође, потребно је размотрити да ли се о захтеваним подацима већ води службена евиденција. Потребно је анализирати која документа органи и организације захтевају од подносиоца захтева и да ли су сви оправдани. На пример, у случају да органи и организације захтевају од подносиоца захтева више докумената ради утврђивања идентичних података. Потребно је преиспитати које је информације односно податке заиста потребно прибавити односно доставити за поступање органа у посматраном поступку.

4. Да ли је могуће тражене информације и податке прибавити од другог државног органа по службеној дужности (ЗоУП)?

Потребно је дати предлог за уклањање одредби прописа којима се од странака захтева да органу достављају документе и/или податке о којима се води службена евиденција. Размотрити у којим поступцима се може применити размена података, између којих органа и у које сврхе.

5. **Да ли се прописом неосновано одступа од општег режима који успоставља Закон о управном поступку? Да ли постоји простор и потреба за усклађивање административног поступка са ЗоУП у делу увођења јединственог управног места?**

Потребно је анализирати да ли постоје одступања од ЗоУП. Потребно је уклонити одредбе којима се неосновано одступа од општег режима који успоставља ЗоУП, јер не постоје специфичности посебне области које то захтевају, нарочито ако се тиме повећава административно оптерећење. Ако је неопходно да поступак одступа од општег режима, навести разлоге.

6. **Да ли је могуће смањити интервал достављања захтеваних информација и података које регулисани субјект подноси у оквиру поступка?**

Потребно је размотрити да ли је могуће скратити рок (нпр. прећи са месечног на квартално извештавање односно достављања информација и сл). У појединим случајевима, захтеви су потребни ради извештавања самог државног органа, за потребе обрачуна или других разлога, те је неопходно проверити узрок прописаног временског интервала.

7. **Да ли се наведени подаци и информације могу захтевати само у изузетним околностима?**

Поједини захтеви су репетитивне природе, при чему их регулисани субјект испуњава само у специфичним околностима. Потребно је размотрити да ли је могуће захтеве формулисати тако да су јасно издвојени они подаци који се достављају само у изузетним околностима.

8. **Да ли је могуће скратити рокове административног поступка (односно рокове поступања по захтеву)?**

Потребно је јасно утврдити колики је рок прописан законом или подзаконским актом и упоредити га са ЗоУП. Уколико је посебним законом предвиђен дужи рок од рока предвиђеног општим прописом, проверити оправданост дужег рока, упоредити га са роком у пракси (просечан рок за решавање по захтеву) и предложити евентуално скраћење. Ако се поједностављује поступак, отвара се могућност за скраћење рока уколико се не додају додатне обавезе надлежном органу

9. **Да ли је могуће смањити трошкове (адм. таксе и сл.)? Да ли накнада трошкова одговара утрошку државних органа у погледу обраде појединачног административног поступка?**

Приликом анализе висине трошкова може се поћи од постојеће Методологије којом се уређује одређивање административних такси. Проценити вредност пружање услуге од стране органа и организација у односу на рад и средства која су потребна.

10. **Да ли постоји једноставнији начин достављања тражених информација?**

Потребно је проверити да ли је корисницима омогућено да електронским путем шаљу информације. У појединим случајевима, када део субјеката није у могућности да електронски приступа потребно је размотрити да ли постоји алтернативни начин достављања тражених информација (ангажовањем трећих лица, пружањем услуге самог надлежног органа и сл.).

11. **Да ли је могуће унапредити формат обрасца тако да се олакша његово попуњавање или разумевање (нпр. регулисаним субјектима су доступне матрице односно унапред делимично попуњени обрасци)?**

Потребно је размотрити да ли су обрасци разумљиви типичном регулисаном субјекту. Потребно је идентификовати да ли је могуће припремити формат обрасца тако да се убрза или олакша попуњавање.

12. **Да ли је образац доступан? Да ли је доступан електронски образац?**

Потребно је проверити да ли је надлежни орган омогућио приступ и преузимање обрасца на одговарајућој интернет адреси. Да ли је јасно назначена верзија обрасца?

13. Да ли је странка обавештена о статусу поступка? На који начин може извршити увид у статус поступка?

Потребно је проверити на који начин странка може да се обавести о статусу поступка, тј. да ли постоји електронски сервис којим се странка аутоматски обавештава или постоји приступ електронском сервису.

14. Да ли постоје корисничка упутства?

Потребно је проверити да ли корисничка упутства постоје, да ли су доступна, као и да ли су написана тако да пружају довољно информација.

15. Да ли је могуће пружити алтернативне видове помоћи странкама?

Потребно је размотрити начине пружања помоћи странци од стране органа према посебним областима, како би се смањила потреба ангажовања стручњака од стране привредних субјеката и грађана. Такође, где је то могуће и примерено, требало би поставити критеријуме на основу којих се могу дефинисати оправдани, неопходни и разумни трошкови ангажовања стручњака. На основу обе мере смањили би се укупни трошкови поступка за све учеснике, уз очување права странака да добију неопходну подршку у поступку. Приликом анализе размотрити и дати процену да ли постоје начини да орган пружа помоћ странци и како би орган могао да унапреди пружање јавне услуге тиме што ће пружити помоћ странци. Проценити да ли је могуће да просечно образована странка може да заврши посао без потребе ангажовања стручног лица? Проценити ли је могуће да се послови заврше без ангажовања трећег лица, уколико би странци било дато више информација? Да ли је оправдано да се поступак не може завршити без ангажовања стручног лица?

16. Да ли се од странке захтева коришћење печата, било на самом обрасцу или на неком од докумената у административном поступку?

Потребно је утврдити да ли је привредном субјекту потребан печат да би започео или окончао поступак. У поступку у коме се од стране органа/организације захтева печатиран захтев или било који други документ који издаје привредни субјекат требало би предложити укидање те обавезе.

Наведена питања је могуће систематизовати у неколико категорија:

- 1. Укидање или поједностављивање поступка које захтева измене законских и подзаконских решења**
- 2. Поједностављивање смањењем информационих захтева или поједностављивање форми (образаца)**
- 3. Увођење решења у погледу е-управе**
- 4. Побољшање начина којим се корисници, односно регулисани субјекти информичу о поступку**

| | Мера већ уведена | Мера планирана | Мера пожељна | Мера није могућа |
|---|------------------|----------------|--------------|------------------|
| УКИДАЊЕ/ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ – РЕГУЛАТОРНИ ОКВИР | | | | |
| Укидање адм. поступка | | | | |
| Смањење броја субјеката | | | | |
| Смањење учесталости подношења захтеваних информација и података | | | | |
| Смањење захтеваних информација | | | | |
| УКИДАЊЕ/ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ – ПРОЦЕС | | | | |
| Поједностављење образаца, скраћивање образаца | | | | |
| Уклањање дуплираних информационих захтева из захтеване документације и образаца | | | | |
| Укидање захтева за коришћењем печата | | | | |
| УКИДАЊЕ/ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ Е –УПРАВА | | | | |
| Обрасци су доступни у електронском облику | | | | |
| Обрасци аутоматски генеришу доступне податке државних органа о субјекту | | | | |
| Информације је могуће поднети електронским путем државних органа | | | | |
| УКИДАЊЕ/ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА И ИНОФМИСАНОСТ КОРИСНИКА | | | | |
| Корисничко упутство (јасно и прецизно информисање кориснике о поступку) | | | | |
| Постоји контакт коме се корисници могу јавити | | | | |
| Странке имају увид у статус поступка | | | | |
| Подаци потребни кориснику су лако доступни | | | | |
| Алтернативни видови помоћи странкама постоје | | | | |