

**МЕТОДОЛОГИЈА ЗА
ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ИЛИ УКИДАЊЕ
НЕПОТРЕБНИХ
АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА**

Увод

По спроведеном попису административних поступака и осталих услова пословања, потребно је извршити анализу, а затим и поједностављење/оптимизацију свих административних поступака које је потребно оптимизовати. како би се установило које поступке је потребно поједноставити, а које укинути. По спроведеној анализи приступиће се припреми предлога за измену, односно поједностављење или оптимизацију административних поступака, као и евентуално укидање оних који су непотребни и праћење спровођења припремљених препорука.

Методологија 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, као и евентуално укидање 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.

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.

Методологија за поједностављење, оптимизацију или укидање административних поступака садржи:

- преглед корака у процесу рада на поједностављењу административних поступака
- фазе процеса поједностављења
- врсте поједностављења административних поступака
- критеријуми оптимизације административних поступака
- контролну листу питања
- упутство за попуњавање обрасца за препоруке за поједностављење административних поступака
- Образац препоруке за поједностављење административних поступака и Анекс обрасца препорука

ПРЕГЛЕД КОРАКА У ПРОЦЕСУ РАДА НА ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊУ ИЛИ УКИДАЊУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Припрема препорука за поједностављење, оптимизацију или укидање административних поступака, промена прописа којима се уређују административни поступци или унапређено спровођење административних поступака, на основу усвојених препорука, обезбедиће се активним учешћем и сарадњом надлежних институција и РСЈП са сарадницима на пројекту. У складу са тим, најважнији кораци процеса су:

1. РСЈП доставља најавно писмо надлежним органима и организацијама јавне управе, са информацијом о статусу пројекта *Епaтир* и иницијативом за заказивање састанка са највишим званичницима
2. Реализација састанака представника РСЈП са највишим званичницима ради представљања пројекта, наредних корака и обавеза свих учесника
3. Ангажовани сарадници на пројекту упућују писмо надлежној институцији за формирање радне групе (уколико постоји потреба за формирањем радне групе, односно уколико се надлежна институција изјасни да је потребно формирати радну групу) и именовањем координатора и оперативног координатора исте

Напомене:

- 1) *Препоручује се да чланови радне групе буду руководиоци организационих јединица у оквиру којих је извршен попис административних поступака, а да координатор буде функционер, као и да се у радну групу укључе представници РСЈП и сарадници на пројекту*
- 2) *Без формирања радних група : У органима и организацијама у којима се спроводи мали број поступака предлаже се непосредан рад са функционерима и руководиоцима организационих јединица и њиховим сарадницима*
4. Састанци радних група или састанци са руководиоцима у појединим органима, са координатором и свим службеницима надлежним за поступке ради представљања методологије службеницима, одржавања оперативних договора, усаглашавања и припрема препорука за оптимизацију
5. Реализација појединачних састанака службеника и сарадника на пројекту ради анализе образаца пописаних административних поступака уз означавање елемената у којима је потребно поједноставити поступак
6. Економска анализа трошкова спровођења појединачних поступака, уз непосредну сарадњу надлежних службеника, економског и правног дела тима ангажованог на пројекту
7. Прибављање информација од стране економског дела тима о елементима поступка који носе највећи потенцијал за унапређење, односно остваривање највеће уштеде оптимизацијом поступка
8. Припрема препорука за оптимизацију административних поступака која наступа након усаглашавања са члановима радне групе и консултација са пословним сектором (фокус групе) у циљу идентификације додатних препрека, а у складу са правном и економском анализом
9. Економска анализа трошкова оптимизованих поступака, како би се израчунале уштеде које ће се остварити спровођењем оптимизованих поступака чине саставни део коначних и усвојених препорука од надлежних институција и радних група
10. Прихваћене препоруке се достављају РСЈП, као и кабинету председника покрајинске Владе уколико се поједностављење административних поступака спроводи на покрајинском нивоу, и то у усаглашеном формату; све препоруке груписане по надлежним органима и организацијама које је радна група прихватила се достављају на наведене адресе на даље поступање
11. Подршка у спровођењу препорука-припрема нацрта прописа/измена и допуна прописа у складу са закључком Владе РС. Усаглашен формат обрасца препорука за оптимизацију поступка садржи делове норми и образложења који су саставни део нацрта за измену и допуну прописа или доношење новог прописа. Пројектни тим ће по принципу „кључ у руке“ припремити текстове нацрта прописа у складу са усвојеним препорукама.

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 и 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 и накнада, спровођење поступка електронским путем итд.

КРИТЕРИЈУМИ ОПТИМИЗАЦИЈЕ АДМ. ПОСТУПАКА

Критеријуми по којима се врши оптимизација су:

1. Законитост спровођења поступка;
2. Неопходност поступка;
3. Усаглашеност спровођења поступка са прописима и
4. Прилагођеност поступка привредним субјектима.

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 аргумендовања 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 субјеката 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, а које податке орган може да прибави по службеној дужности.

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 општем 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 печатирани 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 информишу о поступку

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉИВАЊЕ ИЛИ УКИДАЊЕ НЕПОТРЕБНИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

	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 информише 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				

У П У Т С Т В О З А П О П У Њ А В А Њ Е О Б Р А С Ц А З А П Р Е П О Р У К Е З А П О Ј Е Д Н О С Т А В Љ Е Њ Е А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н О Г П О С Т У П К А

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/секретаријата, као и органа који је уносио податке у образац (управа, дирекција, агенција или инспекторат) Уместо министарства/секретаријата, регулаторно тело надлежно за спровођење препоруке може бити и: независна и самостална организација, односно самосталан и независан државни/покрајински 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 крвног 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.
Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке	Уноси се нумерисани назив прописа који/е треба променити како би се обезбедило спровођење препоруке, уколико је потребна измена прописа за спровођење препоруке. 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). Уколико нема измене прописа да би се спровело спровођење препорука, нагласити да „Није потребна измена прописа“
Рок за спровођење препорука	Уноси се рок за спровођење препоруке који се усаглашава са надлежном институцијом и изражава се у кварталима.

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉИВАЊЕ ИЛИ УКИДАЊЕ НЕПОТРЕБНИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

	<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>			

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉИВАЊЕ ИЛИ УКИДАЊЕ НЕПОТРЕБНИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

<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

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 допуна 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 допуна 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 „Home“ 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.

ОБРАЗАЦ ПРЕПОРУКЕ ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

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			

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉИВАЊЕ ИЛИ УКИДАЊЕ НЕПОТРЕБНИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

<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)

АНЕКС ОБРАСЦА ПРЕПОРУКА

Анекс

ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ И ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПРИБАВЉА ОД СТРАНКЕ НАКОН УСВАЈАЊА ПРЕПОРУКА

Подаци потребни за вођење поступка	Орган од кога се прибављају подаци по службеној дужности	Регистар/евиденција из које се прибављају подаци по службеној дужности	Препоручени метод прибављања податка по службеној дужности у наредном краткорочном периоду*	Назив документа, ако се податак и даље прибавља кроз документ	Метод прибављања ако се податак и даље прибавља кроз документ*	Документација коју прибавља странка и о којој се не води службена евиденција

**** Колона 1. За сваки податак, реферисати на одговарајући документ из дела 3. Образложење (нпр. тч. 2, тч. 3 и др.)

**** Колона 4. Навести само један од 3 метода прибављања: 1. електронским путем 2. физичким увидом у службену евиденцију 3. упитом органу који води службену евиденцију. Конкретизацију препоруке видети у Уредби о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција