**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА МИШЉЕЊA У ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА ВОДНИХ УСЛОВА (ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Мишљење у поступку издавања водних услова (ван обједињене процедуре)** |
| **Шифра поступка** | **202.02.0002** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство  Јавно 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) * Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у водe и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС”, бр. 67/11, 48/12, 1/16) * Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС”, број 50/12) * Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19) * Закон о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС”, бр. 101/15, 95/18) * Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Сл. гласник РС”, бр. 73/10, 121/12, 18/15, 96/15, 92/16, 104/16, 113/17, 41/18, 95/18, 37/19) * Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања („Сл. гласник РС”, број 92/08) |
| **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 2**: Одлука надлежног органа о изради планског документа * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Надлежни орган локалне самоуправе   Наведени документ прибавља се да би се утврдиле границе обухвата плана и материјал за рани јавни увид.    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 акта и датум издавања акта.   * **Документ 3**: Копија плана парцеле * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Републички геодетски завод   Наведени документ прибавља се да би се утврдио број парцеле и положај.    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: власник катастарске парцеле или број катастарске парцеле.   * **Документ 4**: Извод из листа непокретности * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Републички геодетски завод   Наведени документ прибавља се да би се утврдио број парцеле, право коришћења, култура.    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: власник катастарске парцеле или број катастарске парцеле.   * **Документ 5**: Мишљење органа надлежног за техничко одржавање водног пута, када се вађење речних наноса врши на водном путу. * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Дирекција за водне путеве, Пловпут   Наведени документ прибавља се да би се утврдили подаци о профилима водног пута и ниским пловидбеним нивоима.    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.   * **Документ 7**: Лиценца за обављање делатности вађења речних наноса * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: За водотоке где је пловни пут издаје Министарство грађевинарства,саобраћаја и инфраструктуре, а на осталим водотоцима МПШВ Републичка дирекција за воде   Наведени документ прибавља се да би се утврдила могућност обављања дате делатности.    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 лиценце.  ***За примену овe препорукe, није потребна измена прописа.***  **3.3. Промена форме докумената (копија)**  **Докумени број 8. 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 16.161.234,98 РСД. Усвајање и примена препорука ће донети привредним субјектима годишње директне уштеде од 1.414.489,16 РСД.  Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката и поједностављењу поступка за привредне субјекте. | |