**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | Полагање стручног испита за секретара установе |
| **Шифра поступка** | 204.00.0002 |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Министарство просвете, науке и технолошког развоја  Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, бр. 99/09, 67/12) * Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 27/18, 10/19) * Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени гласник АПВ”, бр. 37/14, 54/14, 37/16, 29/17 и 24/19) * Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 8/11) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 8/11) |
| **Рок за спровођење препорука** | Трећи квартал 2020. године, осим за препоруку која захтева измену прописа која ће се спровести приликом првих измена прописа. |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Иако је поступак јасно дефинисан прописом, додатни простор за оптимизацију постоји на тај начин што ће се омогућити прибављање података по службеној дужности, као и увођење е-управе. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
| Потребно је омогућити прибављање података по службеној дужности, унапредити образац захтева, увођење е-управе. | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| **3.1. 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 потребне податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:     * **Документ 3:** Потврда о радноправном статусу * **Документ 5:** Радна књижица   **Орган од кога је потребно прибавити податке:** Централни регистар обавезног социјалног осигурања  Оба документа се достављају у циљу доказивања истих чињеница - доказ о дужини и врсти радног односа односно приправничког стажа и назив радног места, а које поседује ЦРОСО.   * **Документ 4:** Лична карта   **Орган од кога је потребно прибавити податке:** Министартсво унутрашњих послова  Наведени документ прибавља се као доказ о идентификацији лица.    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 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: Јединствени матични број грађанина.  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребна је измена члана 13 Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 8/11).**  **Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.**  **3.2. 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 ове препоруке, није потребна измена прописа.**  **3.3. Образац административног захтева**  ***Унапређење постојећег обрасца***  У случају прихватања препоруке 3.1. Прибављање података по службеној дужности, неопходно је и унапредити образац административног захтева тако што ће се иза заглавља „ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ“ додати заглавље “ИЗЈАВА КАНДИДАТА У ВЕЗИ ПРИБАВЉАЊА ПОДАТАКА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ“ са одговарајућим текстом у наставку.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| **НАЦРТ**  **ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**  Члан 1.  У Правилнику о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 8/11).у члану 13. после става 3. додаје се став 4, који гласи:  „Податке неопходне за одлучивање из документа наведених у тачкама 3, 4. и 5. става 3. овог члана надлежни орган прибавља по службеној дужности уз претходну изјаву кандидата са давањем сагласности о прибављању података по службеној дужности”.  Члан 2.  Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| **ПРЕДЛОГ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ СЕ ДОПУЊУЈУ**  Поступак полагања стручног испита  Члан 13.  Захтев за полагање стручног испита секретар-приправник подноси установи, после истека приправничког стажа и савладаног Програма увођења у посао секретара.  По пријему захтева из става 1. овог члана, а најкасније у року од 15 дана од дана његовог подношења, установа подноси пријаву за полагање стручног испита Министарству, односно покрајинском органу управе (у даљем тексту: пријава).  Уз пријаву из става 2. овог члана доставља се:  1) оверена копија дипломе пријављеног кандидата за полагање стручног испита (у даљем тексту:  кандидат);  2) потврда директора да је кандидат савладао Програм увођења у посао секретара;  3) потврда о радноправном статусу кандидата;  4) копија личне карте кандидата ;  5) копија радне књижице кандидата;  6) доказ о уплати трошкова испита.  ПОДАТКЕ НЕОПХОДНЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ИЗ ДОКУМЕНАТА НАВЕДЕНИХ У ТАЧКАМА 3, 4. И 5. СТАВА 3. ОВОГ ЧЛАНА НАДЛЕЖНИ ОРГАН ПРИБАВЉА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ УЗ ПРЕТХОДНУ ИЗЈАВУ КАНДИДАТА СА ДАВАЊЕМ САГЛАСНОСТИ О ПРИБАВЉАЊУ ПОДАТАКА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката и поједностављењу поступка за привредне субјекте. | |