

Образац за пријаву или промјену података о условима, процедурама и формалностима за пословање у Републици Српској
(ОБРАЗАЦ 1)

1. Надлежни орган који пријављује податак или промјену податка

Адреса надлежног органа	Контакт особа	Телефон	Е-mail адреса

2. Назив формалности

3. Сврха формалности која се уводи или мијења, односно промјене податка

Привредна дјелатност на коју се формалност односи	Шифра дјелатности

5. Правни основ увођења, укидања или измјене формалности, односно промјене податка

Назив закона и подзаконског акта	“Службени гласник” (број и година)	Члан

6. Неопходни услови који треба да буду испуњени за издавање формалности

Услови	Назив закона и подзаконског акта	“Службени гласник” (број и година)	Члан

7. Неопходна документација која се прилаже за издавање формалности

Документ	Институција која издаје документ

8. Рок за одговор надлежног органа (у данима)	9. Право жалбе, поступак и рок за жалбу

10. Укупни трошкови (у КМ) за издавање одобрења	11. Вријеме важења формалности

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица

Образац за оцјену процедура и формалности
(ОБРАЗАЦ 2)

I - ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

1. Надлежни орган

Адреса надлежног органа	Контакт особа	Телефон	Е-mail адреса

2. Назив формалности

3. Правни основ формалности

Назив закона и/или подзаконског акта	“Службени гласник” (број и година)	Члан

II - ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЈЕНУ ПРОЦЕДУРА И ФОРМАЛНОСТИ

1. Фреквенција формалности

1.1. Број издатих формалности у току године

1.2. Укупан број субјеката на које се формалност односи

1.3. Учесталост у години (тј. колико често је привредни субјекат дужан да обнавља формалност на основу прописа)

Нпр.

1 пут	једном годишње
-------	----------------

3 пута	три пута годишње
0,3 пута	једном у три године

2. Сложеност процедура за прибављање формалности

2.1. Кораци

2.1.1. Навести број неопходних корака

* Под кораком се подразумевају процедуре које претходе прибављању формалности.

2.1.2. Анализа корака

Навести који су то кораци	Вријеме потребно за сваки корак (у сатници)*
1.	
2.	
3.	
Укупан утрошак времена за административну обавезу	...

* Категорије времена подразумевају:

- вријеме потребно да се подносилац захтјева упозна са одређеним административним поступком (шта се тражи од информација, докумената, колика је такса, накнада и сл.),
- вријеме које је потребно да се попуни формулар,
- вријеме потребно за плаћање таксе,
- вријеме потребно за прикупљање, копирање и овјеру докумената које грађани / привредни субјекти већ посједују,
- вријеме чекања у реду приликом подношења захтјева.

2.1.3. Бруто утрошак сатнице у КМ

* Утрошак сатнице обрачунава се тако што се просјечна бруто плата за претходну годину у Републици Српској подијели са 168 радних сати у мјесецу.

2.2. Документација

2.2.1. Обим документације

* Број докумената који се прилаже уз захтјев.

Назив документа	Просјечан број страница документа	Трошак за документа у КМ*
1.		
2.		
3.		

* За оне документе које странка већ посједује код себе “утрошак документа” подразумева трошкове овјере и фотокопирања у КМ.

* За оне документе које странка треба прибавити и “утрошак документа” подразумева трошак за претходно прибављене документе (такса, накнада) и евентуално трошак фотокопирања и овјеравања (ако прилагање неких од тих докумената захтијева фотокопирање и овјеравање).

3. Трајање поступка

3.1. Навести просјечан број дана неопходних за прибављање формалности

Релевантан законски рок	Просјечан рок у оквиру којег се окончава поступак

4. Коштање (накнада/такса)

4.1. Директни трошкови (таксе и накнаде за добијање конкретне формалности)

Који су то трошкови и који је основ њихове наплате?

Назив трошка (такса, накнада)	Износ (у КМ)	Правни основ
1.		
2.		
3.		
Укупна накнада/такса у КМ	...	

* Напомена: објашњење за трошкове налази се на полеђини Обрасца.

5. Јасноћа

5.1. Да ли су пропис и формалност довољно јасни (нпр. да ли постоје честа питања странака за тумачење начина прибављања формалности)?

5.2. Да ли се код тражења документације јасно наводи која су то неопходна документа, тј. да ли у пропису стоји „и остала документација“?

АДМИНИСТРАТИВНО ОПТЕРЕЂЕЊЕ ПРИВРЕДЕ – SCM ФОРМУЛА

Утрошак времена за административну обавезу x бруто утрошак сатнице x
фиксни материјални трошак (30%) x накнада/такса x учесталост у години

= административни трошак субјекта x број субјеката на који се обавеза односи =

административни трошак сектора (подручја)

* Сви елементи за обрачун су претходно даги, а фиксни материјални трошак (30%) аутоматски се додаје – фиксни удио режијских трошкова на бруто трошак сатнице.

III - ОЦЈЕНА ОПРАВДАНОСТИ ПРОЦЕДУРА И ФОРМАЛНОСТИ

1. Да ли постоји потреба и могућност за поједностављење формалности, а на основу следећих елемената

- Да ли су сви кораци неопходни?

- Да ли постоји могућност предаје захтјева електронски? Ако је одговор не, зашто?

- Да ли су сви тражени документи неопходни?

- Да ли документација већ постоји у вашој институцији?

- Да ли постоји могућност размјене докумената између институција по службеној дужности?

- Да ли је могуће скратити рок за издавање формалности?

- Да ли учесталост формалности у току године одговара реалним потребама?

- Да ли директни трошак (такса и накнада) одговора трошку администрације која обрађује захтјев за формалност (нпр. колико дана и колико извршилаца обрађује захтјев, да ли је неопходан излазак на терен и сл.)?

- Да ли су прописи и формалности довољно јасни?

- Да ли укупни трошкови сектора (АДМИНИСТРАТИВНО ОПТЕРЕЋЕЊЕ ПРИВРЕДЕ) показују превелик износ за сектор и потребу унапређивања области?

- Да ли су привредни субјекти предложили поједностављење формалности?

Ако јесу, молимо вас да наведете њихов приједлог.

- Остало

2. На основу претходног, образложити да ли постоји могућност поједностављења процедура и формалности.

3. Ако је одговор да, унијети “приједлог за поједностављење”.

Напомена: уколико сматрате да постоје додатна објашњења која се односе на препоруке за унапређивање, а то није покривено горенаведеним питањима, упишите у ово поље.

Датум:

Име и презиме овлашћеног лица