



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasni@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Понедељак, 10. септембар 2018. године

БАЊА ЛУКА

Број 84

Год. XXVII



Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Sberbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

1564

На основу члана 14. Закона о услугама, а у вези са чл. 10. и 12. Закона о услугама ("Службени гласник Републике Српске", број 89/13), и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 191. сједници, одржаној 23.8.2018. године, доноси

УРЕДБУ

О ЕВИДЕНЦИЈИ, АНАЛИЗИ, ИСПИТИВАЊУ И ПРОЦЈЕНИ ПРОЦЕДУРА И ФОРМАЛНОСТИ ЗА ПОСЛОВАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

Члан 1.

Овом уредбом прописују се вођење евиденције процедура и формалности за пословање путем електронске јединствене контакт тачке за пословање у Републици Српској и начин обављања анализе, испитивања и процјене процедура и формалности за пословање у Републици Српској.

Члан 2.

Циљ ове уредбе је бржи, једноставнији и на једном мјесту доступан приступ информацијама о административним процедурама и формалностима за пословање путем електронске јединствене контакт тачке и унапређивање услова за лакше покретање и обављање привредних дјелатности кроз анализу, испитивање и процјену процедура и формалности за пословање у Републици Српској.

Члан 3.

Појмови који се користе у овој уредби имају следеће значење:

1) надлежни орган је републички орган управе или други субјекат који је законом овлашћен да издаје формалности на захтјев заинтересованог физичког и правног лица за обављање привредних дјелатности, укључујући пружање услуга,

2) формалност је дозвола, лиценца, сагласност, потврда или други акт којим надлежни орган утврђује испуњеност услова и одобрава обављање одређене привредне дјелатности, укључујући пружање услуга,

3) услуга је свака привредна дјелатност која се углавном пружа уз накнаду, а која посебно укључује дјелатност индустријске и трговачке природе и струковне дјелатности те дјелатности у области предузетништва,

4) модел стандардних трошкова - Standard Cost Model (у даљем тексту: SCM) представља методологију процјене

утицаја различитих врста трошкова које пословни субјекти имају због прописаних административних обавеза.

Члан 4.

(1) Електронска јединствена контакт тачка је интернет портал који обухвата поступке, административне процедуре и формалности за покретање и обављање привредних дјелатности, укључујући пружање услуга, информације о спровођењу процеса процјене утицаја прописа у поступку израде прописа и друге садржаје од значаја за пружање квалитетних података грађанима и пословним субјектима ради лакшег покретања и обављања привредних дјелатности.

(2) Електронска јединствена контакт тачка је доступна на интернет адреси www.pscsrpska.vladars.net.

Члан 5.

(1) Електронска јединствена контакт тачка садржи базу података и остале информације.

(2) База података састоји се од:

1) класификације дјелатности са четири хијерархијска нивоа (подручје, област, грана и разред) означена шифром дјелатности, у складу са прописима којим се уређује садржај класификације дјелатности у Републици Српској;

2) начина регистрације пословног субјекта (правно или физичко лице) за обављање привредне дјелатности, укључујући пружање услуга;

3) формалности које се прибављају прије поступка регистрације пословног субјекта за обављање одређене дјелатности, укључујући пружање услуга, и формалности које се прибављају након поступка регистрације за обављање дјелатности, укључујући пружање услуга, а што укључује следеће податке:

1. шифра дјелатности,
2. назив формалности,
3. сврха формалности,
4. надлежни орган и контакт подаци надлежног органа,
5. правни основ,
6. услови за обављање дјелатности,
7. обавезна документација,
8. таксе и накнаде за издавање формалности,
9. рок за рјешавање захтјева за издавање формалности,
10. вријеме важења формалности,
11. право жалбе, поступак и рок за жалбу,
12. образац захтјева за издавање формалности.

(3) Остале информације садрже:

1) податке о спровођењу процеса процјене утицаја прописа у поступку израде прописа,

2) опцију за постављање питања у вези са условима који су неопходни за покретање и обављање пословања,

3) друге садржаје информативног карактера.

(4) Подаци о услугама, сходно Закону о услугама, садрже све податке из става 2. овог члана, али представљају и засебан сегмент и приказују се на издвојен начин у оквиру електронске јединствене контакт тачке.

Члан 6.

(1) Министарство за економске односе и регионалну сарадњу (у даљем тексту: Министарство) води базу података из члана 5. ове уредбе и редовно је ажурира у сарадњи са осталим надлежним органима.

(2) Министарство редовно прати стање унесених података, односно свих прописа, процедура и формалности с циљем одржавања ажурности електронске јединствене контакт тачке.

(3) Надлежни орган је обавезан да у случају наступања одређених промјена у прописима, односно процедурама, поступцима и формалностима из своје надлежности, путем Обрасца за пријаву или промјену података о условима, процедурама и формалностима за пословање у Републици Српској, који је саставни дио ове уредбе (Образац 1), пријави у електронском облику Министарству сваки нови податак, измјену или допуну постојећег и престанак важења одређеног податка.

(4) За тачност података у електронској јединственој контакт тачки одговорни су надлежни органи.

Члан 7.

(1) Посредством електронске јединствене контакт тачке заинтересована лица могу постављати питања и давати коментаре у вези са условима и поступцима за покретање и обављање привредних дјелатности, укључујући пружање услуга и предлагати мјере за лакше пословање, а које се односе на:

1) покретање пословања,

2) обављање дјелатности и пружање услуга,

3) изношење проблема са којима се пословна заједница среће у свом раду, те предлагање мјера за њихово отклањање,

4) давање сугестија и приједлога који се тичу унапређења електронске јединствене контакт тачке.

(2) Приликом достављања питања из става 1. овог члана заинтересована лица обавезна су да попуне образац који је доступан на електронској јединственој контакт тачки.

(3) Обавезе надлежног органа и електронске јединствене контакт тачке да пружају помоћ заинтересованом лицу односе се само на опште информације о начину на који се захтјеви уобичајено тумаче и примјењују и не подразумевају давање правних савјета у појединачним случајевима.

Члан 8.

(1) Министарство је обавезно да примљена питања из члана 7. ове уредбе одмах прослједи надлежном органу, који је обавезан да у оквиру своје надлежности одговори на постављена питања и да достави Министарству одговор у електронској форми у року од осам дана од дана пријема питања.

(2) По пријему одговора из става 1. овог члана Министарство је обавезно да у року од два дана достави одговор на електронску адресу заинтересованог лица.

(3) Ако Министарство утврди да је питање нејасно, неprecizно и није у складу са чланом 7. ове уредбе, о томе ће обавијестити заинтересовано лице.

Члан 9.

(1) Ако Министарство утврди да је заинтересовано лице упутило питање или коментар који се односе на

члан 7. став 1. ове уредбе, а у вези са изношењем проблема у пословању и приједлога мјера за њихово рјешавање, упућује их надлежном органу на разматрање и утврђивање њихове оправданости, а надлежни орган је дужан да се изјасни у року од 30 дана од дана пријема питања или коментара.

(2) Ако је надлежни орган дао сагласност на питање или коментар из става 1. овог члана из разлога оправданости, дужан је да, у сарадњи са Министарством, приступи процедури поједностављења одређеног прописа у сврху смањења оптерећења за пословање.

Члан 10.

(1) С циљем смањења административног оптерећења привреде, надлежни орган обавезан је да анализира и оцјењује процедуре и формалности које директно утичу на обављање пословних активности те, ако утврди оправданим, предузима мјере за њихово поједностављење.

(2) У поступку анализе и оцјене процедура и формалности из става 1. овог члана надлежни орган примјењује SCM мјерења.

Члан 11.

SCM мјерења обухватају:

1) одређивање регулаторних подручја, односно законских и подзаконских аката за мјерење,

2) попис свих административних обавеза пословних субјеката, укључујући потребно вријеме, документацију, таксе, накнаде, радње и њихову годишњу учесталост,

3) спровођење консултација са пословним удружењима или појединачних интервјуа у сврху прикупљања података о трошковима,

4) прикупљање статистичких података о трошковима и броју субјеката на које се обавезе односе,

5) спровођење мјерења на основу прикупљених података, њихово процјењивање и давање оцјене оптерећености,

6) покретање иницијативе и усвајање приједлога мјера за административно поједностављење и растерећење,

7) спровођење мјера за административно поједностављење и растерећење.

Члан 12.

SCM мјерење надлежни орган спроводи на Обрасцу за оцјену процедура и формалности (Образац 2), који је саставни дио ове уредбе и Методолошког упутства о примјени модела стандардних трошкова.

Члан 13.

(1) Надлежни орган дужан је да по истеку календарске године путем Обрасца 2 достави Министарству информацију о спроведеној анализи и оцјени процедура и формалности из ресорне надлежности, примјењујући методологију SCM, те ако оцјени потребним, предложи мјере за растерећење привреде.

(2) Министарство је обавезно да обједини анализе и оцјене надлежних органа и њихове приједлоге мјера за поједностављење административних процедура и формалности.

(3) На основу активности из ст. 1. и 2. овог члана, Министарство у сарадњи са надлежним органима предлаже Влади Републике Српске акциони план за смањење административног оптерећења привреде.

Члан 14.

Министарство предлаже мјере за унапређивање електронске јединствене контакт тачке и по потреби обавијештава Владу Републике Српске о њеној функционалности.

Члан 15.

Министар за економске односе и регионалну сарадњу донијеће методолошко упутство о примјени модела стандардних трошкова у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 16.

Ступањем на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о Регистру одобрења у привреди ("Службени гласник Републике Српске", број 73/11).

Члан 17.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2287/18
23. августа 2018. године
Бањалука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

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	E-mail адреса

2. Назив формалности

--

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

--

4. 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	E-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, документа, 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 документа 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 документа 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 "утрошак документа" подразумева трошак за претходно прибављене документе (такса, накнада) и евентуално трошак фотокопирања и овјеравања (ако прилагање неких од тих документа 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. Кошгање (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

$$\begin{aligned} & \text{Утрошак времена за административну обавезу} \times \text{ бруто утрошак сатнице} \times \\ & \text{фиксни материјални трошак (30\%)} \times \text{ накнада/такса} \times \text{ учесталост у години} \\ = & \text{ административни трошак субјекта} \times \text{ број субјеката на који се обавеза односи} = \\ & \text{административни трошак сектора (подручја)} \end{aligned}$$

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

1565

На основу члана 21. став 3. Закона о платама запослених у Министарству унутрашњих послова Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 66/18) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 190. сједници, одржаној 15.8.2018. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА ПРИПАДНИКЕ ПОЧАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ

I

Утврђује се висина накнаде за обављање послова у Почасној јединици Министарства унутрашњих послова у висини од 5% основне плате мјесечно.

II

Средства из тачке I ове одлуке намијењена су за додатно ангажовање у Почасној јединици Министарства унутра-

шњих послова и обављање послова који нису у опису послова радног мјеста полицијског службеника.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2328/18
15. августа 2018. године
Бањалука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1566

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 82. и члана 84. став 3. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 115/17), Влада Републике Српске, на 192. сједници, одржаној 27.8.2018. године, д о н о с и