

## 203

На основу члана 4. став 1. и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у вези са чланом 30. Закона о Републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), Влада Републике Српске, на Трећој сједници, одржаној 12.1.2023. године, д о н о с и

## ОДЛУКУ О ПРОЦЈЕНИ УТИЦАЈА ПРОПИСА

## I

Овом одлуком уређују се циљ, појам, спровођење процјене утицаја прописа, органи надлежни за спровођење и контролу процјене утицаја прописа, садржај Обрасца процјене утицаја нацрта, односно приједлога закона и садржај Обрасца процјене утицаја приједлога уредбе и правилника, те остала питања у вези са спровођењем процјене утицаја прописа.

## II

Циљ спровођења процјене утицаја прописа (у даљем тексту: ПУП) је стварање предуслова за израду квалитетнијих прописа примјеном методологије ПУП-а, подстицањем међуинституционалне сарадње и укључивањем јавности током израде прописа.

## III

ПУП представља процес који обухвата низ логичких корака заснованих на релевантним чињеницама и доказима којима се анализира потреба за доношењем новог прописа, односно измјена и допуна постојећег прописа, анализирају и процјењују позитивни и негативни утицаји прописа на економију, друштво и животну средину, трошкови и користи примјене прописа, те налазе оптимална рјешења за постизање дефинисаних циљева.

## IV

Формалност је сагласност, одобрење, дозвола, лиценца, увјерење или други акт који је потребан за обављање одређене дјелатности, а који издају министарства и други републички органи управе када поступају поводом захтјева заинтересованог лица.

## V

- 1) ПУП се спроводи на следеће прописе:
- на нацрте и приједлоге закона и
  - на уредбе и правилнике којима се разрађују формалности.
- 2) ПУП се не спроводи на прописе:
- који се доносе по хитном поступку,
  - који се односе на техничке стандарде,
  - којима се врше техничке исправке,
  - који су у вези са усвајањем буџета Републике Српске и
  - уредбе и правилнике којима се не разрађују формалности.

## VI

1) Модел стандардних трошкова је модел којим се израчунава административно оптерећење, односно трошак повезан са добијањем одређене формалности.

- 2) ПУП је саставни дио поступка израде прописа и обухвата следеће методолошке кораке:
- утврђивање полазне основе, односно садашњег стања,
  - идентификацију проблема који се прописом жели ријешити,
  - постављање циљева који се предложеним прописом желе постићи,
  - утврђивање могућих опција за рјешавање проблема и постизање циљева,

- израду квалитативне и квантитативне анализе трошкова и користи сваке опције,
- израду компаративне анализе предложених опција и избор оптималне опције,
- процјену утицаја формалности примјеном модела стандардних трошкова, гдје је то могуће,
- спровођење консултација,
- утврђивање механизма и показатеља за извјештавање, праћење прописа и вредновање очекиваних резултата спровођења прописа.

3) ПУП је детаљно разрађен у Методолошком приручнику за процјену утицаја прописа Министарства привреде и предузетништва (у даљем тексту: Министарство).

## VII

1) Обрађивачи прописа, у смислу ове одлуке, јесу министарства и други републички органи управе.

2) У току спровођења ПУП-а обрађивач прописа је дужан да обави консултације у складу са смјерницама којима се регулише начин и поступак спровођења консултација у изради прописа и других општих аката у Републици Српској.

## VIII

Обрађивач анализира и процјењује очекиване утицаје на:

- 1) републички буџет и буџете јединица локалне самоуправе, на основу следећих критеријума:
- позитивни и негативни ефекти увођења прописа на буџет,
  - извори и методе осигурања средстава,
  - трошкови које сnose органи власти који су надлежни за спровођење прописа;
- 2) пословање, на основу следећих критеријума:
- директни и индиректни трошкови поштовања прописа које сnose привредни субјекти, са посебним нагласком на трошкове које сnose мала и средња предузећа,
  - равномјеран економски регионални развој,
  - функционисање тржишта и тржишне конкуренције,
  - административна оптерећења и трошкови увођења нове, измјене и укидања постојеће формалности, примјеном модела стандардних трошкова,
  - други очекивани утицаји на пословање, уколико су оцијењени значајним;
- 3) социјални статус грађана, на основу следећих критеријума:
- запосленост, тржиште рада, права која се односе на стандарде и квалитет радног мјеста и пензиони систем,
  - приступ социјалној заштити, социјална укљученост и заштита посебно рањивих друштвених група или појединачна,
  - право на здравствену заштиту,
  - заштита потрошача,
  - заштита људских права,
  - приступ образовним установама и култури,
  - други очекивани социјални утицаји, уколико су оцијењени значајним;
- 4) животну средину, на основу следећих критеријума:
- клима и квалитет ваздуха,
  - квалитет воде и водних ресурса, квалитет и употреба земљишта,
  - коришћење енергије, обновљиви и необновљиви извори,
  - управљање отпадом,
  - биоразличитост (биљни и животињски свијет),
  - заштита и безбједност хране, заштита од утицаја генетски модификованих организама, заштита од утицаја хемикалија,

- други очекивани утицаји на животну средину, уколико су оцијењени значајним.

## IX

Обрађивач у току израде нацрта, односно приједлога прописа процјењује и утицај преузетих одредаба ЕУ прописа у домаће законодавство у складу са критеријумима из тачке VIII ове одлуке.

## X

1) Прије достављања на одборе, а ради уврштавања на дневни ред сједнице Владе, обрађивач прописа, с циљем прибављања мишљења, доставља Министарству у материјалној форми нацрт, односно приједлог закона са уредно попуњеним Обрасцем процјене утицаја нацрта, односно приједлога закона (у даљем тексту: Образац 1), односно приједлог уредбе или правилника са уредно попуњеним Обрасцем процјене утицаја приједлога уредбе и правилника (у даљем тексту: Образац 2).

2) Изузетно од подтачке 1) ове тачке, уколико се правилник не упућује на одборе ради уврштавања на дневни ред сједнице Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада), обрађивач је дужан да прибави мишљење Министарства прије него што такав подзаконски пропис буде донесен.

3) Обрасце из подтачке 1) ове тачке овјерава и потписује обрађивач прописа.

4) Министарство даје у писаној форми мишљење о спроведеном ПУП-у, у року од седам дана од дана пријема нацрта, односно приједлога прописа и уредно попуњених образаца из подтачке 1) ове тачке, а у складу са овом одлуком.

## XI

1) Када Влада оцијени да је потребно или на иницијативу обрађивача закона, спроводи се ПУП са опширном и детаљном анализом трошкова и користи и процјеном могућих утицаја закона ради унапређења предметне области.

2) За спровођење ПУП из подтачке 1) ове тачке Влада доноси одлуку и формира радну групу, у чијем раду обавезно учествује представник Министарства.

3) Министарство координира процесом из подтачке 1) ове тачке.

4) Након спроведеног процеса ПУП из подтачке 1) ове тачке, обрађивач прописа израђује извјештај о спроведеном процесу ПУП (у даљем тексту: Извјештај) и доставља га Влади на усвајање.

5) Извјештај садржи све методолошке кораке, анализе и процјене у складу са овом одлуком, као и препоруке за унапређење предметне области.

6) Усвојени Извјештај јавно је доступан на интернет адреси обрађивача прописа и Јединственој контакт тачки за пословање.

## XII

1) Прије достављања на одборе, ради уврштавања на дневни ред сједнице Владе, обрађивач прописа доставља

у материјалној форми нацрт, односно приједлог закона, на којем је спроведен процес ПУП-а из тачке XI ове одлуке, Министарству на давање мишљења.

2) Министарство даје мишљење у писаној форми у року од седам дана од дана пријема нацрта, односно приједлога закона и констатује степен прихваћених препорука датих у Извјештају из подтачке 4) тачке XI ове одлуке.

## XIII

1) Ex post анализа је процес који омогућава сагледавање стварних позитивних и негативних, директних и индиректних ефеката које пропис производи током примјене, како би се утврдило да ли је неопходно предузети додатне или корективне мјере за постизање претходно дефинисаних циљева.

2) Ex post анализу прописа спроводи обрађивач закона након три године примјене закона.

3) Ex post анализом се, између осталог, разматрају следећа питања:

- усклађеност закона и пратећих подзаконских аката са актуелним кретањима у привреди, друштву, заштити животне средине и другим питањима из предметне области,

- ефекти закона и пратећих подзаконских аката током спровођења и

- ниво остварености постављених циљева.

4) Ex post анализа спроводи се на начин да учини видљивим евентуална одступања између законом дефинисаних циљева и остварених резултата спровођења закона, уз давање препорука за унапређење спровођења закона или његову измјену и допуну.

## XIV

Обрасци 1 и 2 налазе се у Прилогу ове одлуке и чине њен саставни дио.

## XV

1) Током спровођења процеса ПУП-а Министарство пружа обрађивачу прописа стручну помоћ, а што укључује и давање смјерница за попуњавање образаца 1 и 2.

2) Министарство, по потреби, сачињава извјештај о спровођењу ове одлуке и доставља га Влади на разматрање.

## XVI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о спровођењу процеса процјене утицаја прописа у поступку израде прописа ("Службени гласник Републике Српске", број 21/19).

## XVII

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

Број: 04/1-012-2-55/23  
12. јануара 2023. године  
Бањалука

Предсједник  
Владе,  
**Радован Вишковић, с.р.**

**ПРИЛОГ**

## ОБРАЗАЦ 1

## ПРОЦЈЕНЕ УТИЦАЈА НАЦРТА/ПРИЈЕДЛОГА ЗАКОНА

Обрађивач нацрта/приједлога закона:

Ресор/одјелење/одсјек:

Контакт особа (име и број телефона):

Назив нацрта/приједлога закона:

## I - УСКЛАЂЕНОСТ ЗАКОНА СА СТРАТЕШКИМ ДОКУМЕНТИМА И ДРУГИМ ПРОПИСИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Да ли је нацрт/приједлог закона усклађен са стратешким документима Републике Српске (узети у обзир и Агенду УН 2030 - Циљеве одрживог развоја)?

Навести документе.

Одговор:

2. Да ли се нацрт/приједлог закона усклађује с правном тековином Европске уније?

Укратко описати предмет одредаба нацрта/приједлога закона које се усклађују с прописима Европске уније.

Одговор:

## II - АНАЛИЗА СТАЊА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОБЛЕМА

Описати постојеће стање у предметној области.

Идентификовати проблеме у примјени постојећег закона у пракси. Уколико предметна област није нормативно регулисана, описати проблем због којег је потребно донијети закон.

Навести субјекте који су погођени проблемом (привредна друштва и предузетници, породична пољопривредна газдинства и задруге, радници и пензионери, пружаоци услуга и потрошачи, борци, мањине, посебно осјетљиве друштвене групе, органи управе, правосудни органи, јавне установе, јединице локалне самоуправе и други субјекти).

Одговор:

## III - ЦИЉЕВИ

Полазећи од идентификованог проблема, описати општи циљ и посебне циљеве који се желе постићи доношењем нацрта/приједлога закона, имајући у виду да циљеви морају да буду конкретни, мјерљиви, оствариви, релевантни и временски одређени.

Одговор:

## IV - ОПЦИЈЕ ЗА ПОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА

Образложити на који начин би могао да се ријешу идентификовани проблем и постигну циљеви, полазећи од наведених опција, и то за сваку појединачно. Образложити предности и недостатке опција и зашто је изабрана опција оптимално рјешење.

1. Опција "Status quo" (без промјене)

Образложити опцију не мијењати ништа ("Status quo"), узимајући у обзир могући развој ситуације, очекиване трендове у предметној области и могуће последице уколико се задржи постојеће стање и не предузме промјена.

Одговор:

2. Опција - Нерегулаторна мјера (ненормативна мјера, без доношења закона)

Образложити опцију, односно могуће рјешење идентификованог проблема и постизање циљева без доношења закона (информације, кампање и др. инструменти).

Одговор:

3. Опција - Регулаторна мјера (нормативна мјера, доношење закона)

Образложити опцију, односно рјешење идентификованог проблема и постизање циљева доношењем новог закона или измјеном/допуном постојећег закона.

Одговор:

## V - АНАЛИЗА И ПРОЦЈЕНА УТИЦАЈА

Описно и квантитативно (гдје је то могуће) изразити позитивне и негативне директне и индиректне утицаје нацрта/приједлога закона, с посебним освртом на утицај одредаба нацрта/приједлога закона које се усклађују са одредбама прописа Европске уније и посебним освртом на утицај нацрта/приједлога закона на мала и средња предузећа, у дијелу:

А) Економски утицаји,

Б) Социјални утицаји и

В) Утицаји на животну средину.

А) ЕКОНОМСКИ УТИЦАЈИ

А1. Утицаји на јавне буџете

1. Образложити утицаје нацрта/приједлога закона на републички буџет и буџете јединица локалне самоуправе (какав је утицај на јавне приходе и расходе).

Одговор:

2. Образложити из којих извора финансирања ће бити обезбијеђена средства за спровођење нацрта/приједлога закона и колико средстава је потребно.

Одговор:

3. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на трошкове органа власти који су надлежни за спровођење и надзор закона (додатни људски ресурси, опрема, информациони систем и др.).

Одговор:

А2. Утицаји на пословање

1. Да ли нацрт/приједлог закона утиче на привреду - привредне субјекте?

Одговор:

2. Образложити на које привредне субјекте нацрт/приједлог закона утиче (мале, средње, велике) и да ли има изузетака.

Одговор:

3. Образложити на које привредне дјелатности (секторе) се нацрт/приједлог закона односи.

Одговор:

4. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на оперативне трошкове и пословање привредних субјеката са аспекта:
- повећања или смањења директних трошкова пословања (порези, накнаде, таксе...),
  - увођења индиректних (структуралних) трошкова пословања изазваних прилагођавањем нацрту/приједлогу закона (нпр. трошкови пререгистрације, нових радних мјеста и сл.),
  - увођења олакшица, нпр. за мала предузећа (поједностављено извјештавање, одложена примјена, умањење пореске основице итд.),
  - трошкова и доступности средстава (сировине, машине, радна снага, енергија итд.),
  - приступа финансирању (приступ кредитима и другим изворима средстава).

Одговор:

5. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на економски развој појединих подручја (равномјерни регионални развој) у Републици Српској.

Одговор:

6. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на функционисање тржишта и тржишну конкуренцију у погледу:

- прилива инвестиција,
- отварања нових привредних субјеката или затварања постојећих,
- препрека за трговину (слободно кретање робе и услуга),
- прекограничних токова улагања, слободног кретања капитала и др.

Одговор:

7. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на иновације и истраживања у контексту:

- подстицања/спречавања академских и индустријских истраживања и развоја,
- лакшег увођења и ширења нових технологија и метода производње,
- заштите права интелектуалне својине (патенти, заштитни знакови, ауторска и друга права),
- подстицања веће продуктивности/ефикасности коришћења ресурса и др.

Одговор:

8. Образложити друге очекиване утицаје, уколико су оцијенени значајним.

Одговор:

9. Административне процедуре

- 9.1. Да ли је нацртом/приједлогом закона прописано:

- издавање нове формалности\* и/или
- измјена постојеће формалности?

\* Формалност је дозвола, лиценца, сагласност, потврда или други акт који је потребан за обављање одређене дјелатности.

Одговор:

Уколико је одговор на питање 9.1. потврдан, за сваку формалност одговорити на сљедећа питања.

- 9.1.1. Навести назив формалности.

Одговор:

- 9.1.2. У коју сврху се издаје формалност?

Објаснити који јавни интерес се штити и која права субјект остварује прибављањем формалности.

Одговор:

- 9.1.3. Уколико је нацртом/приједлогом закона прописана измјена формалности, образложити разлог и начин на који се мијења (нпр. спајање/раздвајање формалности, смањење/повећање броја субјеката који подлијежу формалности, укидање/смањење/повећање накнаде и таксе, скраћење/продужење рока за издавање формалности, скраћење/продужење периода важења формалности, мање/више докумената који се прилажу уз захтјев и другачија форма, једноставнија/сложенија процедура обнављања формалности, доступност обрасца захтјева, могућност подношења захтјева електронским путем, надлежни орган који издаје формалност и други начин измјене формалности).

Одговор:

- 9.1.4. Навести који документи се прилажу ради издавања формалности. Да ли се могу прибавити по службеној дужности? Да ли се већ налазе у евиденцији органа?

Одговор:

- 9.1.5. На који начин ће нова формалност или измјена формалности утицати на трошкове привредних субјеката и грађана? Да ли је извршен обрачун административног трошка издавања формалности и на који начин? Да ли је трошак оправдан?

Образложити на који начин ће нова/измијењена формалност или укидање формалности повећати/смањити трошкове пословања:

- повећање/смањење износа таксе и накнаде,
- више/мање докумената који се прилажу уз захтјев,
- сложенији/једноставнији поступак издавања формалности,
- дужи/краћи рок за издавање формалности,
- дужи/краћи период важења формалности и др.

Одговор:

9.1.6. Да ли је израђен образац захтјева за издавање нове/измијењене формалности?

Одговор:

9.1.7. Да ли јавност (пословна заједница, грађани...) оправдава издавање нове формалности и/или измјену постојеће формалности?

Одговор:

9.2. Да ли је нацртом/приједлогом закона прописано укидање постојеће формалности?

Навести формалности.

Одговор:

#### Б) СОЦИЈАЛНИ УТИЦАЈИ

1. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на тржиште рада и запошљавање са аспекта:

- отварања нових радних мјеста или затварања постојећих,
- флукуације и расположивости радне снаге,
- утицаја на поједине професије и занимања и старосне групе радника и др.

Одговор:

2. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на стандарде и права која се односе на квалитет посла:

- здравље, безбједност и достојанство радника,
- права и обавезе радника и послодавца,
- приступ радника или лица која траже посао стручном или сталном усавршавању и преквалификацији и др.

Одговор:

3. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на социјално укључивање и заштиту посебно осјетљивих група и појединаца (дјеча, малољетна лица, жене, старији, инвалиди, незапослени и др.), једнак третман и могућности и недискриминацију (на основу пола, етничког поријекла, религије или увјерења, инвалидитета, старости и сл.).

Одговор:

4. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на потрошаче и домаћинства у погледу:

- животног стандарда и цијена које плаћају потрошачи,
- квалитета и доступности робе и услуга које купују,
- информисања и заштите потрошача и др.

Одговор:

5. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на јавно здравље и здравствену заштиту са аспекта:

- корисника здравствене заштите (приступ систему здравства, право на здравствену заштиту),
- квалитета и доступности услуга здравствене заштите,
- исхране, окружења, фактора повезаних са стилем и квалитетом живота и др.

Одговор:

6. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на социјалну заштиту са аспекта:

- корисника социјалне заштите,
- квалитета и доступности услуга социјалне заштите и др.

Одговор:

7. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на образовање у погледу:

- образовног система и образовних установа,
- приступа образовању и квалитета образовања и др.

Одговор:

8. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на културу у погледу:

- очувања културног наслеђа,
- приступа културним ресурсима и др.

Одговор:

9. Образложити друге очекиване утицаје нацрта/приједлога закона (уколико се процијене значајним):

- право избора, учешће у управљању,
- право на поштено суђење и право на одбрану,
- безбједност, приватност, слобода појединца и др.

Одговор:

## В) УТИЦАЈИ НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

1. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на климу и ваздух, имајући у виду емисију гасова и супстанци у атмосферу који би могли да утичу на здравље људи, усјеве, грађевине и стање животне средине.

Одговор:

2. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на водне ресурсе у погледу количине, квалитета, доступности и заштите вода.

Одговор:

3. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на земљиште и ресурсе са аспекта квалитета, загађености, коришћења, заштите и ерозије земљишта.

Одговор:

4. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на обновљиве и необновљиве изворе енергије (коришћење и управљање, заштита и очување ресурса, мјере подстицаја и сл.).

Одговор:

5. Какав је утицај нацрта/приједлога закона на животну средину у контексту:

- производње, управљања и прераде отпада (чврстог, комуналног, пољопривредног, индустријског и др. отпада),
- ризика по животну средину (вјероватноћа или спречавање пожара, експлозија, кварова, несрећа, неовлашћеног или случајног ширења организама који су страни животної средини),
- заштите и безбједности хране, заштите од утицаја ГМО, хемикалија и др.

Одговор:

6. Образложити утицај нацрта/приједлога закона на биљни и животињски свијет, имајући у виду биолошки диверзитет, заштићене или угрожене врсте, здравље и добробит животиња, станишта и еколошки осјетљива подручја.

Одговор:

## VI - КОНСУЛТАЦИЈЕ

1. Да ли су обављене консултације са заинтересованом јавношћу?

Навести институције и субјекте с којима су обављене консултације и начин на који су консултације обављене (јавна расправа, консултације путем интернета, радионица, фокус група, упитник и сл.).

Одговор:

2. Да ли су консултације утицале на текст нацрта/приједлога закона?

Одговор:

3. Које примједбе и сугестије су узете у обзир и уграђене у текст нацрта/приједлога закона?

Образложити разлоге због којих су примједбе и сугестије прихваћене.

Одговор:

4. Које примједбе и сугестије нису узете у обзир и уграђене у текст нацрта/приједлога закона?

Образложити разлоге због којих примједбе и сугестије нису прихваћене.

Одговор:

## VII - СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА И ВРЕДНОВАЊЕ ЕФЕКТА

1. Ко је одговоран за примјену закона?

Одговор:

2. Образложити на који начин ће се пратити примјена закона.

Одговор:

3. На основу којих показатеља ће се вредновати ефекти примјене закона?

Да ли су утврђени показатељи за праћење и вредновање очекиваних резултата? На основу којих показатеља ће се моћи утврдити да ли су остварени општи и посебни циљеви?

Одговор:

4. Да ли је нацртом/приједлогом закона утврђено доношење подзаконских прописа и у којем року?

Одговор:

Датум:

М. П.

Потпис одговорног лица

## ОБРАЗАЦ 2

## ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ПРИЈЕДЛОГА УРЕДБЕ/ПРАВИЛНИКА

Обрађивач приједлога уредбе/правилника:

Надлежни ресор/одјељење/одсек:

Контакт особа (име и број телефона):

Назив приједлога уредбе/правилника:

Правни основ за доношење уредбе/правилника:

## I - АНАЛИЗА СТАЊА И ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРОБЛЕМА

Описати постојеће стање у предметној области и проблеме у примјени због којих је потребно уредити предметну област доношењем нове уредбе/правилника или измјене/допуне постојеће уредбе/правилника.

Одговор:

## II - ЦИЉЕВИ

Полазећи од идентификованог проблема, описати циљ који се жели постићи доношењем уредбе/правилника.

Одговор:

## III - ПРОЦЕНА УТИЦАЈА ФОРМАЛНОСТИ

1. Да ли је приједлогом уредбе/правилника прописано издавање нових формалности и/или измјена постојећих формалности или се укидају постојеће формалности\*?

\* Формалност је дозвола, лиценца, сагласност, потврда или други акт који је потребан за обављање одређене дјелатности.

Означити одговор (подебљати).

- Нова формалност

- Укидање постојеће формалности

- Измјена постојеће формалности

- Нема промјене

Уколико је приједлогом уредбе/правилника прописано издавање нових формалности и/или измјена постојећих формалности и/или укидање постојећих формалности, одговорити на питања у дијелу:

- ША - Издавање нове формалности,

- ШБ - Измјена постојеће формалности,

- ШВ - Укидање постојеће формалности.

## ША - ИЗДАВАЊЕ НОВЕ ФОРМАЛНОСТИ

За сваку формалност одговорити на питања у наставку.

Навести назив формалности.

Одговор:

## А. Неопходност формалности

1. У коју сврху орган издаје формалност?

Описати који јавни интерес се штити и која права субјект остварује прибављањем формалности.

Одговор:

2. Који субјекти подлијежу обавези прибављања формалности?

Навести дјелатности и лица на која се односи (физичко лице / предузетник / правно лице).

Одговор:

3. Уколико је могуће, навести очекивани број захтјева за прибављање дате формалности на годишњем нивоу.

Одговор:

Процјена неопходности

Означити одговор Да/Не (подебљати).

- Да ли је формалност неопходна?

Да

Не

- Да ли је могуће смањити број субјеката који подлијежу обавези прибављања формалности?

Да

Не

## Б. Економичност формалности

## 1. Накнада и такса\* за издавање формалности

Навести назив и износ накнаде и таксе и правне акте којима су прописане накнада и такса.

| Назив накнаде и таксе | Износ | Правни основ |
|-----------------------|-------|--------------|
|                       |       |              |
|                       |       |              |

\* Накнада је плаћање за коришћење добра од општег интереса и служи за покриће трошкова одржавања или ревитализације добра.

Такса је плаћање за услугу органа републичког или локалног нивоа власти и служи за покриће трошкова које орган сноси у пружању услуге.

## 2. Трошкови које сноси орган за издавање формалности

Трошкови рада

|   |  |
|---|--|
| Број запослених који ће бити ангажовани на издавању формалности                           |  |
| Стручна спрема запослених   |  |
| Просјечно вријеме које ће запослени ефективно утрошити на издавање формалности (у сатима) |  |

Остали трошкови

| Врста трошка  | Износ |
|---|-------|
| нпр.<br>- излазак на терен<br>- ангажовање трећих лица итд. |       |

Процјена економичности

Означити одговор Да/Не (подебљати).

- Да ли је износ накнаде и таксе за издавање формалности примјерен трошковима које сноси орган за издавање формалности?

Да Не

## В. Сложеност формалности

## 1. Документи који се достављају ради издавања формалности

Навести назив сваког документа, институцију која издаје документ, форму у којој се документ доставља, број страница документа и цијену коштања документа.

| Редни број | Назив документа | Институција која издаје документ | Оригинал / овјерена копија / копија | Број страница документа | Цијена коштања документа (процјена) |
|------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
|            |                 |                                  |                                     |                         |                                     |
|            |                 |                                  |                                     |                         |                                     |

## 2. На који период се издаје формалност? (трајно, обнавља се...)

Одговор:

Процјена сложености

Означити одговор Да/Не (подебљати).

- Да ли су прецизно прописани документи који се достављају ради издавања формалности и форма у којој се достављају (оригинал, овјерена копија, копија)?

Да Не

- Да ли су неопходни сви документи који се достављају ради издавања формалности?

Да Не

- Да ли се документи који се достављају ради издавања формалности могу прибављати по службеној дужности?

Да Не

Напомена: Уколико се захтијева достављање докумената које издаје иста институција која издаје и формалност, формалност је потребно поједноставити.

- Да ли се може поједноставити форма докумената који се достављају ради издавања формалности (копија, на увид и сл.)?

Да Не

- Да ли се период важења формалности може укинути или продужити?

Да Не

- Да ли се може поједноставити процедура обнављања формалности?

Да Не

- Да ли је прописан образац захтјева за издавање формалности?

Да Не

- Да ли је образац захтјева за издавање формалности јавно и електронски доступан?

Да Не

- Да ли се захтјев за издавање формалности и документи могу поднијети електронским путем?

Да Не

|  |
|--|
| <p>Г. Финална процјена утицаја издавања нове формалности</p> <p>Узимајући у обзир одговоре на претходна питања у дијелу Ша, описно образложити на који начин ће нова формалност утицати на привредне субјекте или грађане, јавну управу или друге утицаје.</p> <p>Одговор:</p>   |
| <p>Шб - ИЗМЈЕНА ПОСТОЈЕЋЕ ФОРМАЛНОСТИ</p> <p>За сваку формалност одговорити на питања у наставку.</p>  |
| <p>Навести назив формалности и број ријешених захтјева у претходној години.</p> <p>Одговор:</p> <p>1. Образложити начин измјене формалности (нпр. спајање/раздвајање формалности, смањење/повећање броја субјеката који подлијежу формалности, укидање/смањење/повећање накнаде и таксе, скраћење/продужење рока за издавање формалности, скраћење/продужење периода важења формалности, мање/више докумената који се прилажу уз захтјев и другачија форма, једноставнија/сложенија процедура обнављања формалности, доступност обрасца захтјева, могућност подношења захтјева електронским путем, надлежни орган који издаје формалност и други начин измјене формалности).</p> <p>Одговор:</p> <p>2. Образложити утицај измјене формалности на трошкове привредних субјеката или грађана (повећање/смањење трошкова, нпр. повећање/смањење износа таксе и накнаде, више/мање докумената који се прилажу уз захтјев, сложенији/једноставнији поступак издавања формалности, дужи/краћи рок за издавање формалности, дужи/краћи период важења формалности и др.).</p> <p>Одговор:</p> <p>3. Образложити утицај измјене формалности на јавну управу (нпр. унапређење управљања подацима, смањење или повећање прихода у буџету, смањење или повећање ефикасности рада).</p> <p>Одговор:</p> <p>4. Образложити остале утицаје (ако је примјењиво).</p> <p>Одговор:</p> |
| <p>Шв - УКИДАЊЕ ПОСТОЈЕЋЕ ФОРМАЛНОСТИ</p> <p>За сваку формалност одговорити на питања у наставку.</p>  |
| <p>Навести назив формалности.</p> <p>Одговор:</p> <p>Образложити разлог укидања формалности и на који начин ће укидање формалности утицати на привредне субјекте или грађане и јавну управу.</p> <p>Одговор:</p>   |

## IV - КОНСУЛТАЦИЈЕ

|  |
|--|
| <p>1. Да ли су обављене консултације са заинтересованом јавношћу?</p> <p>Навести институције и субјекте с којима су обављене консултације и објаснити на који начин су обављене консултације (јавна расправа, консултације путем интернета, радионица, фокус група, упитник и сл.).</p> <p>Одговор:</p> <p>2. У којој мјери су резултати консултација утицали на текст приједлога уредбе/правилника?</p> <p>Одговор:</p> |
|--|

## V - СПРОВОЂЕЊЕ УРЕДБЕ/ПРАВИЛНИКА И ВРЕДНОВАЊЕ ЕФЕКТА

|   |
|---|
| <p>1. Ко је одговоран за примјену уредбе/правилника?</p> <p>Одговор:</p> <p>2. Образложити на који начин ће се пратити примјена уредбе/правилника.</p> <p>Одговор:</p> <p>3. Да ли су утврђени показатељи за праћење и вредновање очекиваних резултата? На основу којих показатеља ће се моћи утврдити да ли су остварени циљеви?</p> <p>Одговор:</p> |
|---|

Потпис одговорног лица

Датум:

М. П.