



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ДОЗВОЛА ЗА САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СКЛАДИШТЕЊЕ, ТРЕТМАН ИЛИ ОДЛАГАЊЕ НЕОПАСНОГ ИЛИ ИНЕРТНОГ ОТПАДА

Област: заштита животне средине – поверени посао

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт неопасног или интерног отпада подноси **лице регистровано за обављање сакупљања**, односно лице које има својство **превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћаја**; **за складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада подноси свако правно лице/предузетник - оператер** које, у складу са прописима, управља постројењем или га контролише или је овлашћен за доношење економских одлука у области техничког функционисања постројења и на чије име се издаје дозвола за управљање отпадом, односно **лице које, у складу са прописима обавља једну или више делатности из области управљања** отпадом и то: сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града/општине.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер прилаже: потврду о регистрацији; радни план постројења за управљање отпадом; сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом; план за затварање постројења; изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада; изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења; сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом; финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима; финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона; потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

Подаци о којима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то: копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом. Правни основ за поступање су Закона о општем управном поступку члан 9, 103. и 215 („Службени гласник РС“ број 18/2016).

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 59. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 ,88/10 и 14/16). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09 ,88/10 и 14/16).

Подзаконска акта која су непосредно примењују током спровођење овог поступка су:

Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 72/09);

Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09);

Правилник о садржини, начину вођења и израду регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10);

Правилник о начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“ број 98/10);

Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ број 56/10).

Захтев се подноси на основу члана 62. ст. 1. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16). Садржај захтева је прописан чланом 62. ст. 2. и чланом 70. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16).

Одлучивање у поступку

Захтев се подноси, у писаној форми на интерном обрасцу НО и на прописаном обрасцу (за складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада) сходно Правилнику о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 72/09) органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

Захтев за издавање **дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада**, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија **одмах** прослеђује надлежном органу/организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари.

Надлежни орган /организациона јединица утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев **непотпун или неуредан**, у року од **15 дана (законски рок)**, односно **1 дана (препоручени рок)** од пријема захтева од оператера захтева да достави доказе и документацију потребну за допуну захтева и одређује рок за њихово достављање. Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

У року од **15 дана (законски рок)**, односно **3 дана (препоручени рок)** од пријема уредног захтева врши се обавештавање јавности о поднетом захтеву путем средстава јавног информисања или интернета и прибављање записника о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа. Садржина јавног обавештења прописана је чланом 69. Закона.

Акт којим се одлучује у поступку

Након разматрања захтева, приложене документације, мишљења и записника о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа, надлежни орган/организациона јединица доноси **решење о издавању дозволе** или **решење о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања**, у року од 15 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок), од дана прибављања мишљења.

Садржај дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада прописан је чланом 64. Закона о управљању отпадом односно Правилником о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09).

Врши се обавештавање јавности о издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета **у року од 8 дана (препоручени рок), од дана издавања дозволе.**

У складу са Правилником о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10). врши се упис у регистар издатих дозвола које води надлежни орган/организациона јединица, који се у електронској форми доставља Агенцији за заштиту животне средине, а у папирној форми улаже у јавну књигу издатих дозвола, **у року од 3 дана (препоручени рок), од дана издавања дозволе.**

Дозвола за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада издаје се на период од десет година (може и краће за пробни рад у складу са чланом 66. Закона).

Дозвола за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада издаје се на период од пет година.

Упутство о правном средству: На решење о издавању дозволе/одбијању захтева странка може изјавити жалбу надлежном министарству, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Законски рок је: 53 дана (Закон о управљању отпадом).

Препоручени рок: 15 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: ДОЗВОЛА ЗА САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СКЛАДИШТЕЊЕ,
ТРЕТМАН ИЛИ ОДЛАГАЊЕ НЕОПАСНОГ ИЛИ ИНЕРТНОГ ОТПАДА

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	<ol style="list-style-type: none">1. Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт отпада садржи:<ol style="list-style-type: none">1)) податке о подносиоцу захтева;2) регистрацији за обављање делатности3) врсти отпада4) локацији и опреми за сакупљање5) превозним средствима6) друге податке на захтев надлежног органа за издавање дозволе.2. Захтев за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада садржи:<ol style="list-style-type: none">1) податке о подносиоцу захтева;2) податке о постројењу и локацији а посебно опис локације укључујући њене хидрогеолошке и геолошке карактеристике у захтеву за одлагање отпада на депоније;3) податке о капацитету постројења;4) податке о врсти, количини и пореклу отпада;5) методе и технологије које ће се користити за сваку врсту операције садржане у дозволи, техничке и друге захтеве који се односе на конкретну локацију, као и предложене методе за превенцију и смањење загађења;6) податке о опреми и уређајима који ће се користити;
---	---

	<p>7) број запослених и њихове квалификације;</p> <p>8) податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.</p> <p>3. Захтев за издавање дозволе за одлагање отпада на депонију садржи и податке о поступку затварања и одржавања депоније после затварања.</p>
--	--

РАТ/ЛАТ/ЛН	РАТ
------------	-----

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1 Подношење захтева	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Да	Члан 62. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Потврда о регистрацији	✓		н/а	н/а		
			3. Радни план постројења за управљање отпадом	✓		н/а	н/а		
			4. Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом	✓		н/а	н/а		

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци				Т/Н	Правни основ	
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
			5. План за затварање постројења	✓		н/а	н/а		
			6. Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада	✓		н/а	н/а		
			7. Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења	✓		н/а	н/а		
			8. Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом	✓		н/а	н/а		

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			9. Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом		✓	Испуњеност одређених услова као претходно питање	НО2(имаоци јавних овлашћења)		
			10. Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима	✓		н/а	н/а		
			11. Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона	✓		н/а	н/а		
			12. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		н/а	н/а		

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2 Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3 Утврђивање чињеница и околности од стране надлежног органа укључујући и прибављање података/чињеница и докумената неопходних за одлучивање из службене евиденције, уколико странка на сопствени захтев није доставила документа</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање)</p>	<p>У року од 1 дана након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање.²</p> <p>У року од 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева</p>	<p>Службено лице НО Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</p> <p>Службено лице НО</p>	<p>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 9</p>					<p>Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), члан 63. став 2. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016)</p>	

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Обавештавање јавности о поднетом захтеву путем средстава јавног информисања или интернета и прибављање записника о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа	У року од 3 дана од дана пријема уредног захтева	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 63. ст. 3. и 69. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016)
5. Доношење решења о издавању дозволе или решење о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања	У року од 3 дана (од дана пријема записника инспекцијског органа)	Руководилац НО							Члан 63. и 64. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016) , Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Службени гласник РС“ број 96/09).
6. Обавештавање јавности о издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета.	У року од 8 дана (од дана издавања дозволе)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 69. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016)

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹ /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7. Упис у регистар издатих дозвола за управљање отпадом	У року од 3 дана (од дана издавања дозволе)	службено лице НО							Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“ број 95/10).

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

