

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ДОЗВОЛА ЗА РАД СТАЦИОНАРНИХ ИЗВОРА ЗАГАЂЕЊА

Област: Заштита животне средине – поверени посао

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев за издавање дозволе** за рад новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израда студије о процени утицаја на животну средину, **подноси оператер (привредно друштво, друго правно лице или предузетник) у писаној форми**, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.

### Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев оператер (привредно друштво, друго правно лице или предузетник) подноси: **Употребну дозволу или техничку документацију за тај извор загађивања као и другу документацију неопходну за доношење решења по налогу надлежног органа (нпр. Информацију о локацији, од органа надлежног за урбанизам, градске/општинске управе, Решење о регистрацији привредног субјекта од Агенције за привредне регистре за делатност за коју се тражи дозвола за рад, Главни пројекат вентилације, Изјаву извођача радова да су термомашински радови на инсталацији вентилације урађени**

према пројектно-техничкој документацији, Извештај о мерењу емисије загађујућих материја на извору загађивања) и доказ о плаћеној републичкој административној такси.

## Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 56. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, граду/општини, органу/органizacionој јединици локалне самоуправе надлежном за послове заштите животне средине који издаје дозволу ако утврди: да је оператер предузео све планиране техничко – технолошке и друге мере заштите ваздуха од загађивања и да су емисије загађујућих материја из тог стационарног извора загађивања испод прописаних граничних вредности емисије, односно да се радом тог стационарног извора загађивања неће погоршати квалитет ваздуха

## Одлучивање у поступку

Захтев за издавање дозволе за рад новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања у погледу испуњености услова о заштити ваздуха, након подношења, пријемна канцеларија **одмах** прослеђује надлежној организационој јединици градске/општинске управе на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари, **у року од 1 дана (препоручени рок)**. 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.

## Акт којим се одлучује у поступку

Након подношења уредног захтева и утврђивања основаности поднетог захтева, надлежна организациона јединица градске/општинске управе издаје дозволу за рад у форми решења или решење о одбијању захтева за издавање дозволе за рад

новоизграђеног/реконструисаног стационарног извора загађивања у погледу испуњености услова о заштити ваздуха **у року од 1 дана (препоручени рок).**

Након израде, дозвола - решење се потписује и доставља писарници истог дана ради отпремања, тј. рок је одмах.

Рок за отпремање дозволе ради достављања странци **је 1 дан** од дана израде истог.

Дозвола се доставља подносиоцу захтева.

**Рад се може одобрити** и привремено ради прибављања резултата мерења емисије и нивоа загађујућих материја, ако та мерења нису обављена у току пробног рада.

Законом о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13 ) није одређен рок за издавање дозволе од дана пријема захтева за издавање дозволе, а **препоручени рок** за његово спровођење је **3 дана**.

**Упутство о правном средству:** На Решење о издавању дозволе, подносилац захтева може изјавити жалба министарству надлежном за заштиту животне средине, у року од 15 дана од дана пријема решења.

**Законски рок је: 30 дана (члан 145. Закона о општем управном поступку).**

**Препоручени рок: 3 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Дозвола за рад стационарних извора загађења

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<p><b>Информације које се траже од странке у захтеву</b> (привредно друштво, друго правно лице или предузетник) за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израда студије о процени утицаја на животну средину</p>	<p>1 .ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ - Подаци о оператеру (правно лице/ предузетник који управља извором загађивања)</p> <p>Назив правног лица/предузетника, Адреса, Место, Улица и број, Телефон, Лице за контакт</p> <p>РЕГИСТРАЦИЈА ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА</p> <p>Регистарски број, Делатност,</p> <p>ПОДАЦИ О ИЗВОРУ ЗАГАЂИВАЊА - ОБЈЕКТУ</p> <p>Назив извора/објекат, Адреса извора, објекта, Локација (катастарска парцела ),</p> <p>ДОЗВОЛЕ ( БРОЈ АКТА И ДАТУМ ИЗДАВАЊА)</p> <p>Употребна дозвола, Техничка документација, Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављених у складу са посебним законима</p> <p>2. СПЕЦИФИЧНИ ПОДАЦИ</p> <p>Подаци о извору загађивања, Површина                    у м<sup>2</sup></p> <p>Опис активности које могу произвести емисије и загађење у току процеса рада,</p> <p>ПОДАЦИ О КОРИШЋЕНИМ ГОРИВИМА</p> <p>Назив горива,</p>
--	---

<p>Тип горива,</p> <p>Потрошња горива дневна 7месечна,</p> <p><b>МЕРЕ ЗАШТИТЕ ВАЗДУХА</b></p> <p>Опис планираних техничко - технолошких и других мера заштите ваздуха од загађивања које ће се предузети током рада.</p> <p><b>МЕРЕЊЕ ЕМИСИЈЕ</b></p> <p>Резултати извршених мерења емисије и/или нивоа загађујућих материја извршених од стране овлашћеног правног лица у току пробног рада</p>
--

РАТ/ЛН	РАТ
--------	-----

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	Одмах	Странка оператер (привредно друштво, друго правно лице или предузетник ) за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Да	<p><b>Члан 56. Закона о заштити ваздуха</b> („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/139</p> <p><b>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе</b></p>
			2. Употребна дозвола или техничка документација за тај извор загађивања		✓	Подобност објекта	Надлежни орган/организацио на јединица градске/општинске управе за послове из области урбанизама		
			3. Планиране техничко – технолошке и друге мере заштите ваздуха од загађивања	✓		н/а	н/а		

<sup>1</sup> 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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
		израда студије о процени утицаја на животну средину	4. Информација о локацији,		✓	Подобност локације	Надлежни орган/организацио на јединица градске/општинске управе за послове из области урбанизама		
			5. Резултат извршених мерења емисије и/или нивоа загађујућих материја	✓		н/а	н/а		
			6. Решење о регистрацији привредног субјекта (за делатност за коју се тражи дозвола за рад);		✓	Претежна делатност	АПР		
			7. Главни пројекат вентилације	✓		н/а	н/а		
			8. Изјава извођача радова да су термомашински радови на инсталацији вентилације урађени према пројектно-техничкој документацији (број, датум, потпис извођача радова, печат надзорног лица-пројектанта);	✓		н/а	н/а		
2. Пријем захтева	<b>Одмах</b>	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Фазе поступка	Законски/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
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	<b>У року од 1 дана</b> након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. <sup>2</sup>	<b>Службено лице НО</b> <b>Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року</b>	<b>Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 2,4 и 6</b>						<b>Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	<b>У року од 1 дана</b> (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева	<b>Службено лице НО</b>							<b>Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</b>

<sup>2</sup> 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
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup>	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда решења о издавању дозволе за рад или одбијању захтева за издавање дозволе за рад	У року од 1 дан (од дана пријема уредног захтева)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 56. став1. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“ број 36/09 и 10/13)
5. Потписивање решења и достава писарници на отпремање	одмах	Руководилац НО или овлашћено службено лице НОЈ							Чл. 141. ст. 7. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
6. Отпремање решења ради достављања подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде решења)	НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне

#### 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

### ДОЗВОЛА ЗА РАД СТАЦИОНАРНИХ ИЗВОРА ЗАГАЂЕЊА





**ЛЕГЕНДА:**

-  рок за спровођење административног поступка од подношења уредног-потпуног захтева
-  радње за допуну захтева