

## МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

# ИЗДАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

Област: Заштита животне средине – поверени посао

### Ко покреће поступак и на који начин

**Захтев за издавање интегрисане дозволе** подноси свако физичко или 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**, за постројења која су обухваћена Уредбом о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05), односно за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Уз писани захтев оператер прилаже: **пројекат за планирано односно изграђено постројење; извештај о последњем техничком прегледу; план вршења мониторинга; резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада; план управљања отпадом; план мера за ефикасно коришћење енергије; план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица; план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења; акт о праву коришћења природних ресурса; изјаву којом потврђује да су**

**информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности; доказ о уплати административне таксе.**

### **Подаци о којима се води службена евиденција**

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган **из сопствене службене евиденције**, зависно од постројења, и то: за нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса; за постојећа постројења- сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом. Правни основ за поступање су члан 9., 103. ст. 1. и 3. и 215. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016).

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.

У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

### **Правни основ**

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Спровођење овог поступка Законом је стављено у надлежност, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, у складу са чланом 5. став 3. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

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

Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“ број 84/05);  
Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06);

Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05);

Уредба о критеријумима за утврђивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“ број 84/05).

### Одлучивање у поступку

Захтев за издавање интегрисане дозволе подноси се у писаној форми, 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, **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.

Надлежни орган/организациона јединица обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) о пријему захтева, у року од **5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе**.

**На захтев других органа и организација надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за издавање дозволе и ставља на увид одговарајућу документација**, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/ организациона јединица доставља копију захтева за издавање дозволе, **одмах** по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид.

Органи и организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу/организационој јединици **у року од 15 дана од дана пријема обавештења (законски рок)**.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да нацрт дозволе изради у року од **45 дана (законски рок), односно 30 дана (препоручени рок)** од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. Приликом израде нацрта дозволе надлежни орган разматра мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.

Надлежни орган/организациона јединица је дужан да, на захтев заинтересованих органа и организација, **обавести** о нацрту дозволе и могућности увида у пратећу документацију заинтересоване органе и организације (у писаној форми) и заинтересовану јавност (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета), у року од **5 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок) од дана пријема таквог захтева**, као и да на захтев других органа и организација и заинтересоване јавности без одлагања, **одмах (законски рок) достави копију нацрта дозволе**. Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту дозволе, **у року од 15 дана (законски рок)** од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту дозволе надлежни орган/организациона јединица образује **техничку комисију**, којој доставља нацрт дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе, у року од **10 дана (законски рок), односно 3 дана (препоручени рок)** од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт дозволе.

Техничка комисија израђује извештај у року од **8 дана (препоручени рок)** од дана достављања нацрта дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе. Техничка комисија без одлагања, **одмах** доставља надлежном органу/организационој јединици израђени извештај.

### **Акт којим се одлучује у поступку**

Надлежни орган/организациона јединица доноси **Решење о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе**, у року од **25 дана (законски рок), односно 12 дана (препоручени рок)**, од дана пријема извештаја техничке комисије.

Укупан рок за издавање решења је **120 дана (законски рок), односно 100 дана (препоручени рок)**, од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. У изузетним случајевима, на захтев оператера или на иницијативу надлежног органа, рок се може продужити, али не дуже од **240 дана (законски рок), односно 200 дана (препоручени рок)** од дана пријема уредног захтева. О продужењу рока, разлозима, као и новом року за доношење одлуке, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

Дозвола има садржај према Правилнику о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“ број 30/06). Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за издавање дозволе ако: 1) постројење за обављање активности за коју се захтева дозвола не испуњава прописане услове; 2) на основу података и документације садржаних у захтеву нису испуњени услови за примену прописаних стандарда животне средине; 3) захтев садржи нетачне податке који су од утицаја на издавање дозволе.

**Решење** о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе надлежни органа/организациона јединица **доставља подносиоцу захтева - оператеру и о томе обавештава друге органе и организације(у писаној форми) и заинтересовану јавност** (путем медија и то најмање у једном локалном листу који излази на подручју које ће бити захваћено утицајем активности и постројења, као и путем интернета) у року од **8 дана (законски рок), односно 2 дана (препоручени рок)** од дана доношења решења.

У складу са чланом 25. Закона и Правилником о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“ број 69/05) **врши се упис у регистар издатих дозвола** које води надлежни орган/организациона јединица.

**Интегрисана дозвола издаје се на период који не може бити дужи од десет година, за једно или више постројења на истом месту којим управља исти оператер.**

**Упутство о правном средству:** Против решења о издавању интегрисане дозволе, односно о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе није допуштена жалба. Подносилац захтева може покренути управни спор.

**Законски рок је: 120 дана (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине).**

**Препоручени рок: 100 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Захтев за издавање интегрисане дозволе**

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. о постројењу и његовој активности;</li><li>2. о сировинама и помоћном материјалу, другим материјалима и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;</li><li>3. о изворима емисије које потичу из постројења;</li><li>4. условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;</li><li>5. природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;</li><li>6. идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;</li><li>7. предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;</li><li>8. најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;</li><li>9. мерама за смањење настајања и уклањања отпада који настаје приликом функционисања постројења;</li><li>10. мерама за ефикасно коришћење енергије;</li><li>11. планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;</li><li>12. приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;</li><li>13. нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;</li></ol>
---	--

	14. другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима;
	15. други додатни подаци у одређеним областима за издавање дозволе.

<b>РАТ/ЛАТ/ЛН</b>	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> /НО2	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 )	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Да	Члан 8. и 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
			2. Пројекат за планирано односно изграђено постројење	✓		н/а	н/а		
			3. Извештај о последњем техничком прегледу;	✓		н/а	н/а		
			4. План вршења мониторинга;	✓		н/а	н/а		
			5. Резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада;	✓		н/а	н/а		
			6. План управљања отпадом	✓		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> /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију			
			7. План мера за ефикасно коришћење енергије;	✓			н/а	н/а		
			8. План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица;	✓			н/а	н/а		
			9. План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења;	✓			н/а	н/а		
			10. Акт о праву коришћења природних ресурса;	✓			н/а	н/а		
			11. Изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности;	✓			н/а	н/а		
			12. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓			н/а	н/а		
			13. За нова постројења – сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса;			✓	Сагласност надлежног органа	НО/НОЈ		



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> /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			14. За постојећа постројења- сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом.		✓	Сагласност надлежног органа	НО/НОЈ		
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 <sup>1</sup> /НО2	По службеној дужности				
					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	У року од 1 дана након прибављања потребних података или документа неопходних за одлучивање. <sup>2</sup>	Службено лице НО(и за податке из сопствене службене евиденције)	Сва документа/подаци из докумената под редним бројем 13 и 14						Чл. 102. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)	У року од 1 дана (од дана пријема захтева) 8 дана је препоручени рок за допуну документације од стране подносиоца захтева	Службено лице НО							Чл. 10. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Чл. 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

<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/пр епоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup> /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>4. Обавештавање органа и организација у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др. као и друге органе локалне самоуправе и заинтересовану јавност о пријему захтева за издавање интегрисане дозволе</p> <p>4.1. Достављање копије захтева за издавање дозволе и стављање на увид одговарајућу документацију другим органима и организацијама;</p> <p>4.2. Достављање копије захтева за издавање дозволе заинтересованој јавности</p>	<p>У року од 3 дана (од дана пријема уредног захтева)</p> <p><b>Одмах</b> (по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид одговарајуће документације)</p>	<p>Руководилац НО и службено лице НО</p> <p><b>Службено лице НО</b></p>						<p>Члан 11. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).</p>	

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> /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности (након пријема обавештења о поднетом захтеву за издавање интегрисане дозволе) НО	У року од 15 дана (од дана пријема обавештења о поднетом захтеву за издавање интегрисане дозволе)	Органи, организације и заинтересована јавност						Члан 11. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	
6. Израда нацрта интегрисане дозволе	У року од 30 дана (од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе)	Службено лице НО						Члан 12. ст. 1. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup> /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
7. Обавештавање органа и организација и заинтересоване јавности о нацрту интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију (на њихов захтев) 7.1. Достављање копије нацрта интегрисане дозволе другим органима и организацијама и заинтересованој јавности	У року од 3 дана (од дана пријема уредног захтева)  одмах( по подношењу захтева за издавање копије )	Службено лице НО							Члан 12. ст. 2, 3, 4,5 и 6. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).
8. Достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности НО	У року од 15 дана (од дана пријема обавештења о нацрту дозволе и могућности увида у пратећу документацију	Органи и организације и представници и заинтересоване јавности							Члан 12. ст. 2, 3, 4, 5 и 6. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).

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> /НО2	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
9. Образовање техничке комисије и достављање нацрта дозволе, (заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе)	У року од 3 дана (од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт дозволе)	Службено лице НО						Члан 12. ст. 7 и чл. 13. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup> /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
10. Израда извештаја и достава надлежном органу/ организационој јединици	У року од 8 дана (од дана достављања нацрта дозволе, заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењим а других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт дозволе)	Техничка комисија							Члан 14. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).
11. Израда и потписивање Решења о издавању интегрисане дозволе или о одбијању захтева за издавање интегрисане дозволе	У року од 12 дана (од дана пријема извештаја техничке комисије)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 15. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). Члан 136, 140 и 141. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)

Фазе поступка	Законски/препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка <sup>1</sup> /НО2	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
12. Достављање решења подносиоцу захтева-оператеру и обавештавање других органа и организација и заинтересоване јавности	У року од 2 дана (од дана доношења Решења)	Руководилац НО и службено лице НОЈ за доставу писмена путем поштанске службе или достављача (курира)						Члан 15. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15). 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



## ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

