

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## ПОТВРДА О ИЗУЗИМАЊУ ОД ОБАВЕЗЕ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛЕ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

Област: Заштита животне средине – поверени посао

### Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом (сакупљање и/или транспорт неопасног или интерног отпада складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада) подноси свако правно лице/предузетник - оператер за места на којима се складишти инертни и неопасни отпад, као и за механичку припрему неопасног отпада за транспорт, и то: 1) складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада; 2) складишта капацитета мање од две тоне неопасног отпада и 3) случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спровођења процедуре за израду студије о процени утицаја.

Захтев се подноси у писаној форми органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине, на основу члана 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16). Садржај захтева је прописан чланом 61. ст. 3. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16).

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

Уз писани захтев подносилац захтева - оператер прилаже: доказ о плаћеној републичкој административној такси.

### Правни основ

Овај поступак се спроводи у складу са чланом 61. Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 88/10 и 14/16).

Подзаконски акт који се непосредно примењују током спровођење овог поступка је:

Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“ број 73/10).

### Одлучивање у поступку

Захтев за издавање **потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом**, 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.

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

Након разматрања захтева и приложене документације, надлежни орган израђује **потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом**, у року од **14 дана (законски рок)**, односно **1 дана (препоручени рок)**, од пријема уредног захтева.

Садржај потврде прописан је Правилником о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“ број 73/10).

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

Рок за отпремање потврде ради достављања странци је 1 дан од дана израде исте.

Потврда се доставља подносиоцу захтева.

**Упутство о правном средству:** На издату потврду подносилац захтева може изјавити приговор руководиоцу органа који је издао потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом, у року од 15 дана од дана обавештавања странке.

**Законски рок је: 30 дана (Закон о општем управном поступку).**

**Препоручени рок: 3 дана.**

## ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Захтев за изузимање од обавезе прибављања дозволе садржи нарочито:<ol style="list-style-type: none"><li>1) податке о оператеру;</li><li>2) податке о постројењу и локацији;</li><li>3) податке о капацитету постројења;</li><li>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 и друге податке на захтев надлежног органа.</li></ol></li></ol>
---	---

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 <sup>1</sup> /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 61. 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. Доказ о уплати републичке административне таксе	✓		н/а	н/а		
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

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

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	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	У року од 1 дана	Службено лице НО							Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање)	У року од 8 дана је препоручени рок за допуну документаци је од стране подносиоца захтева	Службено лице НО							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)

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	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Израда потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом	У року од 1 дана (од дана пријема уредног захтева)	Руководилац НО и службено лице НО							Члан 61. ст. 2. Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/2016)
5. Потписивање потврде 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 потврде ради достављања подносиоцу захтева	У року од 1 дан (од дана израде потврде)	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



