

Општина: Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [03]: Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду

Област [01]: животна средина

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(01)]:

ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СКЛАДИШТЕЊЕ, ТРЕТМАН ИЛИ ОДЛАГАЊЕ НЕОПАСНОГ ОТПАДА ИЛИ ИНЕРТНОГ ОТПАДА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

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.

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.

Активности:

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, 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 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 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.

Одлучивање у поступку:

Захтев се подноси, у писаној форми на интерном обрасцу надлежног органа 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). Захтев за издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада, након подношења и пријема истог, пријемна канцеларија прослеђује Одељењу за имовинско правне послове, урбанизам и привреду на разматрање и обраду, односно ради утврђивања чињеница и околности од значаја за поступање у овој управној ствари. Надлежни орган утврђује да ли захтев има прописану садржину и прилоге, а уколико је захтев непотпун или неуредан, у року од 15 дана 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 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.

Резултат:

Након разматрања захтева, приложене документације, мишљења и записника о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа, надлежни орган доноси решење о издавању дозволе или решење о одбијању захтева уз образложење о разлозима одбијања, у року од 15 дана 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 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, који се у електронској форми доставља Агенцији за заштиту животне средине, а у папирној форми улаже у јавну књигу издатих дозвола. 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.