

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

## РЕВИЗИЈА ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ

Област: Заштита животне средине – поверени посао

### Ко покреће поступак и на који начин

Поступак ревизије интегрисане дозволе је **поновно разматрање** издате интегрисане дозволе, које покреће надлежни орган/организациона јединица градске/општинске управе по **службеној дужности или на захтев оператора**. Издата дозвола подлеже ревизији најмање два пута у току важења.

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

Уз писани захтев оператор прилаже: **доказ о уплати републичке 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: Решење о издавању интегрисане дозволе; пратећу документацију поднету

уз захтев за издавање интегрисане дозволе. 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.

## Правни основ

**Овај поступак се спроводи у складу са чланом 10-15, а на основу члана 18.** 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).

## Одлучивање у поступку

Поступак ревизије интегрисане дозволе покреће - врши се на исти начин као и поступак за издавање интегрисане дозволе.

### Покретање поступка по службеној дужности

Надлежни орган/организациона јединица по службеној дужности покреће поступак ревизије, ако:

- 1) је загађење које проузрокује постројење таквог значаја да је потребно извршити ревизију постојећих граничних вредности емисија, или је такве нове вредности потребно утврдити у дозволи;
- 2) постоји опасност да загађење проузрокује штету или настане штета по животну средину и здравље људи;
- 3) суштинске промене у најбољим доступним техникама омогућавају значајно смањење емисија без великих додатних трошкова;
- 4) промене у захтевима за безбедност у раду постројења или сигурност одређене активности захтевају увођење нових техника;
- 5) измене у прописима о заштити животне средине то захтевају.

У напред наведеним случајевима, када се поступак покреће по службеној дужности ревизија се врши **у року од 30 дана (законски рок), односно 20 дана (препоручени рок)** од дана пријема обавештења о насталом случају.

Надлежни орган/организациона јединица након покретања поступака за ревизију дозволе **обавештава оператора о разлозима** за ревизију, и затражиће у року од **1 дана (препоручени рок)** да у одређеном року **од 8 дана (препоручени рок)** достави следеће податке:

- 1) о постројењу и његовој активности;
- 2) о сировинама и помоћном материјалу, другим материјалима и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;
- 3) о изворима емисије које потичу из постројења;
- 4) условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;
- 5) природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
- 6) идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;
- 7) предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;
- 8) најбољим доступним техникама које оператер активности новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;
- 9) мерама за смањење настајања и уклањања отпада који настаје приликом функционисања постројења;
- 10) мерама за ефикасно коришћење енергије;
- 11) планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;
- 12) приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;
- 13) нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;
- 14) другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима;
- 15) други додатни подаци у одређеним областима за издавање дозволе.

### **Покретање поступка на захтев странке**

**Захтев за ревизију 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), **коме је издата интегрисана дозвола. Захтев се подноси у писаној форми, органу/организационој јединици градске/општинске управе надлежном за послове заштите животне средине.**

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.

Захтев за ревизију интегрисане дозволе, 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 ревизију дозволе.**

**На захтев других органа и организација** надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за ревизију дозволе и **ставља на увид одговарајућу документација**, а на захтев заинтересоване јавности надлежни орган/организациона јединица доставља копију захтева за ревизију 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 ревизије дозволе** изради у року од **45 дана (законски рок)**, **односно 30 дана (препоручени рок)** од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе. Приликом израде нацрта ревизије 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 ревизије 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 ревизије дозволе**.

Органи и организације и представници заинтересоване јавности могу надлежном органу доставити своја мишљења о нацрту ревизије дозволе, **у року од 15 дана (законски рок)** од дана пријема обавештења.

За оцену услова утврђених у нацрту ревизије дозволе надлежни орган/организациона јединица образује **техничку комисију**, којој доставља нацрт ревизије дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије 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 ревизије дозволе. Техничка комисија израђује **извештај** у року од **8 дана (препоручени рок)** од дана достављања нацрта ревизије дозволе заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије 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 ревизији интегрисане дозволе**, односно о одбијању захтева за ревизију 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 ревизију 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 решења, надлежни орган обавештава подносиоца захтева.

**Надлежни орган/организациона јединица ће одбити захтев за ревизију 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 ревизији дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију 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.

На основу члана 20. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15), у случају ревизије дозволе по службеној дужности, као и планиране измене у постројењу или његовом раду која не чини битну измену у смислу овог закона, надлежни орган може изменити услове утврђене дозволом. Ако велики број измена у дозволи отежава ефикасну контролу активности надлежни орган може затражити од оператера да достави нови захтев за издавање дозволе.

**Упутство о правном средству:** Против решења о ревизији дозволе, односно о одбијању захтева за ревизију 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: Ревизија интегрисане дозволе

Шифра поступка: \_\_\_\_\_

<b>Информације који се траже од странке у захтеву у случају да се поступак ревизије интегрисане дозволе покреће по захтеву странке</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице),</li> <li>2. Пословно име, седиште, МБ и ПИБ (за правно лице и предузетника)</li> <li>3. Назив органа/организационе јединице који је донео решење</li> <li>4. Број и датум решења о издавању интегрисане дозволе</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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
	Одмах	Странка (оператер)	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Да	Члан 18. Закона о интегрисаном спречавању и контроли

<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	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената			Ко води службену евиденцију
1. Подношење захтева			2. Решење о издавању интегрисане дозволе		✓	О постројењу, локација, активности и рок важења дозволе	НО/НОЈ	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	
			3. Пратећа документација поднета уз захтев за издавање интегрисане дозволе чија се ревизија захтева		✓	Планови, мере, извештаји и др. подаци од значаја за вршење ревизије	НО/НОЈ		
			4. 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	



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 2 и 3.						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)-по захтеву странке и по службеној дужности	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. и 18. ст. 5. 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/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		
<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 ревизију интегрисане дозволе</p> <p>4.1. Достављање копије захтева за ревизију дозволе и стављање на увид одговарајуће документације другим органима и организацијама;</p> <p>4.2. Достављање копије захтева за ревизију дозволе заинтересованој јавности</p>	<p><b>У року од 3 дана</b> (од дана пријема уредног захтева)</p> <p><b>Одмах</b> (по подношењу захтева за издавање копије или стављања на увид одговарајуће документације)</p>	<p><b>Руководилац НО и службено лице НО</b></p> <p><b>Службено лице НО</b></p>						<p>Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 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
			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		
5. Достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности (након пријема обавештења о поднетом захтеву за ревизију интегрисане дозволе) НО	У року од 15 дана (од дана пријема обавештења о поднетом захтеву за ревизију интегрисане дозволе)	Органи, организације и заинтересована јавност						Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 11. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ број 135/04 и 25/15).	
6. Израда нацрта ревизије интегрисане дозволе	У року од 30 дана (од дана пријема уредног захтева за ревизију дозволе)	Службено лице НО						Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 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		
<p>7. Обавештавање органа и организација и заинтересоване јавности о нацрту ревизије интегрисане дозволе и могућности увида у пратећу документацију (на њихов захтев)</p> <p>7.1. Достављање копије нацрта ревизије интегрисане дозволе другим органима и организацијама и заинтересованој јавности</p>	<p><b>У року од 3 дана</b> (од дана пријема уредног захтева)</p> <p><b>Одмах</b> ( по подношењу захтева за издавање копије)</p>	<b>Службено лице НО</b>						<p>Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 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).</p>	

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		
8. Достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности НО	У року од 15 дана (од дана пријема обавештења о нацрту ревизије дозволе и могућности увида у пратећу документацију	Органи и организације и представници и заинтересоване јавности							Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 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
			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		
9. Образовање техничке комисије и достављање нацрта ревизије дозволе, (заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије дозволе)	У року од 3 дана (од истека рока за достављање мишљења органа и организација и представника заинтересоване јавности на нацрт ревизије дозволе)	Службено лице НО						Чл. 18. ст. 2., у складу са чл. 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 ревизије дозволе, заједно са захтевом оператера и пратећом документацијом, мишљењима других органа и организација и заинтересоване јавности датих на нацрт ревизије дозволе)	Техничка комисија						Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 14. 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		
11. Израда и потписивање Решења о ревизији интегрисане дозволе или о одбијању захтева за ревизију интегрисане дозволе	У року од 12 дана (од дана пријема извештаја техничке комисије)	Руководилац НО и службено лице НО							Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 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)
11. 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)							Чл. 18. ст. 2, у складу са чл. 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

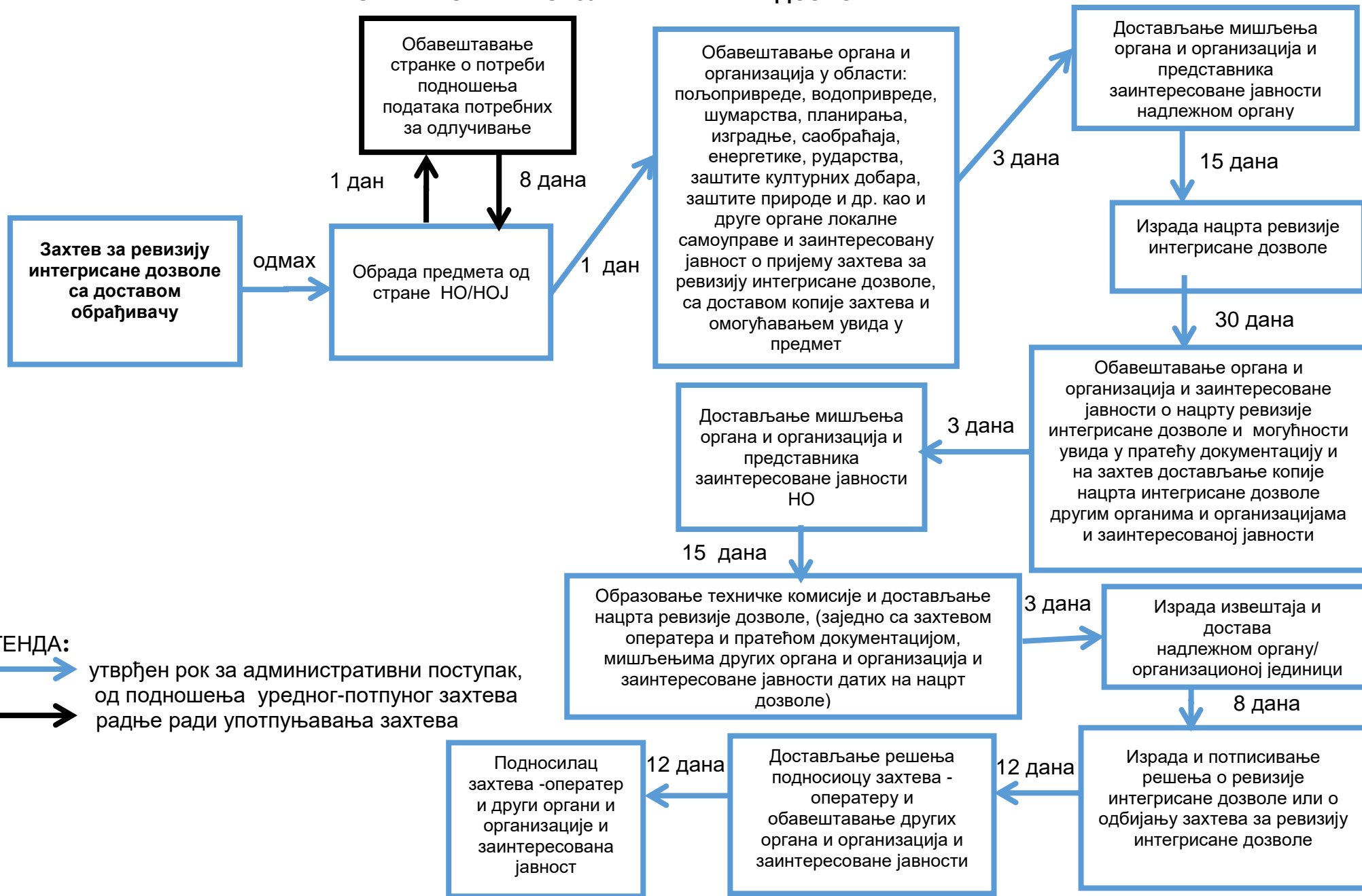
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 РЕВИЗИЈУ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ



### ЛЕГЕНДА:

- утврђен рок за административни поступак, од подношења уредног-потпуног захтева
- радње ради употпуњавања захтева