**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Дозвола за управљање отпадом** |
| **Шифра поступка** | **206.00.0003** |
| **Регулаторно тело**  **(надлежно за спровођење препоруке)** | Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине  Министарство заштите животне средине |
| **Правни оквир којим је уређен административни поступак** | * Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, 95/2018-др. закон) * Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада („Сл. гласник РС“, бр. 38/18). |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада („Сл. гласник РС“, бр. 38/18). |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2020. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| У пракси се поједини подаци не прибављају по службеној дужности, услед чега долази до непотребног административног оптерећења подносиоца захтева, чиме је нарушено је једно од начела управног поступка - начело делотворности и економичности, по коме се поступак води уз што мање трошкова по странку. Додатно захтев се подноси искључиво лично или путем поште. | |
| 1. **САЖЕТАК ПРЕПОРУКА** | |
| Потребно је Правилником о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада, дефинисати које податке надлежни орган прибавља по службеној дужности. Додатно потребно је омогућити електронско подношење захтева и издавање акта надлежног органа. | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Прибављање података по службеној дужности**   Предлаже се елиминација подношења следећих докумената од стране подносиоца захтева, јер je надлежни орган дужан да, у складу са чл. 9. и 103. ЗОУП-а („Службени гласник РС”, број 18/16 и 95/2018), Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/17.), Законом о електронској управи („Службени гласник РС”, број 27/18) и Правилником о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку ("Службени гласник РС", број 57/19.), по службеној дужности прибави потребне податке од надлежног органа – „власника“ потребних података:   * **Документ:** Потврда о регистрацији предузетника или привредног субјекта у Регистру привредних субјеката * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Агенција за привредне регистре   Наведени документ прибавља се као доказ да је субјекат уписан у надлежни регистар.    Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести увидом у на званичној веб презентацији Агенције за привреде регистре.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Матични број подносиоца захтева.  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно је изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности**.**   * **Документ:** Решење о давању сагласности на план заштите од пожара * **Документ:** Решење о давању сагласности на Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара * **Документ:** Записник инспектора за ванредне ситуације да су спроведене мере заштите од пожара * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Министарство унутрашњих послова     Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:   1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа; 2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом било електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа), како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла, који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису, орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број и датум издавања Решење о давању сагласности на план заштите од пожара, број и датум здаваа Решења о давању сагласности на Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара, број и датум састављања Записника инспектора за ванредне ситуације да су спроведене мере заштите од пожара  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ:** Потврда да квалификовано лице одговорно за стручни рад за управљање отпадом није кажњавано за било које кривично дело * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Министарство унутрашњих послова   Наведени документ прибавља се као доказ да квалификовано лице одговорно за стручни рад за управљање отпадом није кажњавано за било које кривично дело.    Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     * + - 1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;       2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: ЈМБГ квалификованог лица одговорног за стручни рад за управљање отпадом  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ:** Доказ да стручно лице за управљање отпадом има одговарајуће искуство у струци, Потврда, копија радне књижице, М4 образац * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Централни регистар обавезног социјалног осигурања   Наведени документ прибавља се као доказ лице за управљање отпадом има одговарајуће искуство у струци.    Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     * + - 1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;       2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: ЈМБГ лица за управљање отпадом  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ:** Решење о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину или Решење о давању сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања или Решење о ослобађању од обавезе израде процене утицаја на животну средину * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Министарство надлежно за послове заштите животне средине.   Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:     1. Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа; 2. Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.   Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом било електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа), како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла, који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису, орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број и датум издавања Решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину или Решења о давању сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања или Решења о ослобађању од обавезе израде процене утицаја на животну средину  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.  **Документ:** Копија катастарског плана, препис листа непокретности,  **Орган од кога је потребно прибавити податке:** Катастар непокретности    Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:    Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;  Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.  Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом или електронским путем.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: број катастарске парцеле и катастарске општине  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ:** Локацијска дозвола, грађевинска дозвола, употребна дозвола, водна дозвола и др * **Надлежни орган од која је потребно прибавити податке:** Надлежни општински орган   Предлаже се прибављање података по службеној дужности које је могуће спровести на један од следећих начина, зависно од тренутне доступности потребних података:  Путем Информационог система за размену података из регистара преко Сервисне магистрале органа;  Прибављањем података упитом ка регистру и уписивањем у софтверско решење органа који води поступак преко Сервисне магистрале органа.  Изузетно, орган може на захтев прибавити скуп података из регистра и уписати их у сопствено софтверско решење.  Уколико не постоје технички предуслови за размену података на начин описан у тачкама 1) и 2), орган, који спроводи поступак, у обавези је да примењује ЗОУП и податке потребне за одлучивање прибави директно од органа, надлежног за вођење службене евиденције, било конвенционалном директном комуникацијом било електронским путем. Уколико одређена службена евиденција није доступна преко сервисне магистрале органа, најбрже и најбезбедније орган може прибавити податке из такве евиденције коришћењем тзв. сервиса 15 еЗУП-а (платформа за кореспонденцију између органа), како би се избегла коресподенција и прибављање података преко мејла, који је значајно мање безбедно средство од наведеног сервиса, али до приступања наведеном сервису, орган може да прибави тражене податке и путем мејла.  Како би се ово омогућило, потребно је од подносиоца захтева затражити следеће неопходне информације: Број локацијске дозволе, грађевинске дозволе, употребне дозволе, водне дозволе.  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно изменити Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада (" Сл. Гласник РС“, бр. 38/18).**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.  **3.2 Елиминација непотребне документације**   * **Документ : Оснивачки акт**   Документ није потребан за спровођење поступка из разлога што су подаци садржани у документу без значаја за одлучивање о захтеву, тако да се предлаже његова елиминација, чиме ће се смањити административно оптерећење и трошкови за подносиоца захтева.  **За примену ове препоруке, потребна није потребна измена прописа.**  **3.3 Престанак употребе печата на појединим документима**  Чланом 25. Закона о привредним друштвима је прописано да друштво није у обавези да у пословању користи печат. Наведеним чланом изричито је прописано да се посебним прописом не може друштву увести обавеза употребе печата у пословним и другим документима друштва. Како надлежни орган наводи да у пракси документ *Листа отпада који подносилац захтева намерава да третира, односно складишти, поново искористи или одлаже,* мора да садржи печат, потребно је укинути ову обавезу подносиоца захтева.  **За примену ове препоруке, није неопходна измена прописа.**  3.4 **Електронско подношење захтева**  У циљу увођења савремених начина административног поступања, ефикаснијег и једноставнијег обављања послова, смањења папирологије и лакше комуникације, а у складу са Законом о електронској управи и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, предлаже се делимично увођење е-управе, омогућавање подношења захтева тако што ће подносилац слати захтев, потписан квалификованим електронским сертификатом, са пратећом документацијом.  **За примену ове препоруке, није потребна измена прописа.** | |
| 1. **САДРЖАЈ ПРЕПОРУКЕ СА НАЦРТОМ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ (уколико се предлаже измена прописа)** | |
| Усвојена препорука подразумева измену обрасца захтева. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| Усвојена препорука подразумева измену обрасца захтева. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката, поједностављењу поступка за привредне субјекте и смањењу издатака. | |