**ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ И/ИЛИ ТРАНСПОРТ ОТПАДА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив административног поступка** | **Дозвола за сакупљање и/или транспорт отпада на територији АП Војводине** |
| **Шифра поступка** | **206.00.0002** |
| **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) |
| **Прописи које треба променити /донети/укинути да би се спровеле препоруке** | Донети правилник којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање дозволе у области управљања отпадом. |
| **Рок за спровођење препорука** | Четврти квартал 2020. године |
| 1. **КРАТАК ОПИС ПРОБЛЕМА** | |
| Законом о управљању отпадом није на прецизан начин дефинисана документација, којом се доказује испуњеност услова коју подносилац доставља приликом подношења захтева. То за последицу има да се у пракси поједини подаци не прибављају по службеној дужности чиме је нарушено 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 Законом о управљању отпадом предвидети правни основ за доношење Правилника којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање Дозволе у области управљања отпадом, са јасном назнаком која се документа прибављају по службеној дужности. Потребно је омогућити електронско подношење захтева и издавање акта надлежног органа. | |
| 1. **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** | |
| * 1. **Документација**      1. **Прописивање потребне документације.**   Сваки административни поступак који спроводе надлежни органи и организације мора бити утемељен у закону. Када је реч о административним поступцима којима се остварује неко право, у закону који уређује административни поступак морају бити јасно прецизирани услови који се морају испуњавати како би заинтересована лица остварила своја права. Прописивање потребних услова међутим не чини један поступак довољно јасним. Како би се обезбедила пуна правна сигурност заинтересована лица морају имати јасну слику о томе које су њихове обавезе у току спровођења административног поступка, тачније коју документацију или податке су у обавези да доставе надлежним органима, како би исти могли да одлучују о њиховим захтевима.  Из тог разлога потребно је прописати да се надлежни орган одлучује о захтеву за издавање Дозволе на основу следеће документације:   1. Потврда о регистрацији предузетника или привредног субјекта у Регистру привредних субјеката 2. Изјава о опрема за сакупљање отпада, у оригиналу 3. Фотокопије очитаних саобраћајних дозвола 4. Лиценца за превоз терета у друмском саобраћају (када се ради о јавном превозу терета) 5. Сертификат о стручној оспособљености за Саветника за безбедност у транспорту опасне робе 6. Потврда о стручној обуци запослених на пословима у транспорту опасне робе 7. Полиса за осигурање од одговорности за штете нанете трећим лицима и загађењу животне средине 8. Изјава о продужењу важења полисе осигурања и редовној уплати премије осигурања на период важења дозволе за транспорт опасног отпада (5 године) 9. Листа отпада који ће подносилац захтева да сакупља и / или транспортује 10. Уговор о закупу возила за транспорт отпада 11. закупљено возило 12. Уговор о пружању стручних услуга саветовања у области транспорта опасног терета закључен са Саветником за безбедност у транспорту опасне робе, 13. Одлука о именовању Саветника за безбедност у транспорту опасне робе 14. Изјава о превозу отпада за сопствене потребе 15. Дозвола за складиштење и / или третман отпада 16. Изјава о возилима за транспорт отпада 17. АДР Сертификат за возача 18. АДР Сертификат за цистерну, уколико се превози у цистерни 19. Уговор о пословно техничкој сарадњи са јавним комуналним предузећем (о превозу отпада на депонију) 20. Уговори о пословно техничкој сарадњи са генераторима отпада   Сходно наведеном а како би се обезбедила пуна правна сигурност привредних субјеката потребно је прецизирати да надлежни орган по службеној дужности проверава податке из тачке 1, 3, 4,5, 15, 17,18.  За примену ове препоруке, потребно је донети Правилник којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање Дозволе у области управљања отпадом.   * + 1. **Промена форме докумената (оригинал, оверена копија, копија, копија уз оригинал на увид)** * **Документ:** Уговор о закупу возила за транспорт отпада, када је је закуп од физичког лица.   С обзиром да прописима о својинско-правним односима није прописана обавеза овере уговора о закупу, орган не би требало да поставља оверу уговора код јавног бележника као услов за обављање делатности.  Предлаже се промена захтеване форме уговора, тако да је, у случају да подносилац захтева није истовремено и власник возила, довољно доставити уговор закључен између закупца и закуподавца у копији, уз оригинал на увид, без овере код јавног бележника. Тиме ће се смањити административно оптерећење и трошкови подносиоца захтева у поступку.  За примену ове препоруке није потребна измена прописа.   * 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 донети Правилник којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање Дозволе у области управљања отпадом.**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности**.**   * **Документ:** Фотокопије очитаних саобраћајних дозвола * **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 саобраћајне дозволе.  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно је донети Правилник којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање Дозволе у области управљања отпадом**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ:** Лиценца за превоз терета у друмском саобраћају (када се ради о јавном превозу терета) * **Документ:** Сертификат о стручној оспособљености за Саветника за безбедност у транспорту опасне робе * АДР Сертификат за возача * АДР Сертификат за цистерну, уколико се превози у цистерни * **Орган од кога је потребно прибавити податке**: Министарство надлежно за послове саобраћаја   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 лиценце за превоз терета у друмском саобраћају и број и датум издавања Сертификата о стручној оспособљености за Саветника за безбедност у транспорту опасне робе, Број и датум издавања АДР Сертификат за возача и АДР Сертификат за цистерну, уколико се превози у цистерни.  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно је донети Правилник којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање Дозволе у области управљања отпадом.**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.   * **Документ:** Дозвола за складиштење и / или третман отпада * **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 Дозволе за складиштење и / или третман отпада.  **За примену ове препоруке, ради обезбеђења правне сигурности, транспарентности и усклађености прописа, потребно је донети Правилник којим ће се ближе уредити поступак и документација која је потребна за издавање Дозволе у области управљања отпадом.**  Пре измене прописа, орган ће без одлагања приступити примени ЗОУП-а и размени података по службеној дужности.  **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 ће подносилац захтева да сакупља и / или транспортује* 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)** | |
| Усвојене препоруке ће се имплементирати кроз усвајање новог правилника. | |
| 1. **ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ ПРОПИСА ЧИЈА СЕ ИЗМЕНА ПРЕДЛАЖЕ** | |
| Усвојене препоруке ће се имплементирати кроз усвајање новог правилника. | |
| 1. **АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРЕПОРУКЕ (АЕП)** | |
| Препоруке ће допринети истоветности поступања, транспарентности поступка, правној сигурности привредних субјеката и поједностављењу поступка за привредне субјекте. | |