

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице

МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС1
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавање дозвола из области заштите животне средине

Циљ пословног процеса
Обављање поверених послова у надлежности јединице локалне самоуправе у издавању интегрисаних дозвола за рад постројења (IPPC), дозвола из области управљања инертним и неопасним отпадом, дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Основни ризици
Пријем непотпуног захтева и пријем техничко технолошке документације неусаглашене са важећим стандардима за заштиту животне средине; Непоштовање рокова од стране подносиоца захтева.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Јединица локалне самоуправе као поверене послове по основу посебних закона (Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о хемикалијама) обавља послове издавања дозвола из области заштите животне средине, Подношење захтева.
Активности: Разматрање захтева, Провера испуњености услова, Издавање дозвола, Обавештавање јавности и вођење евиденција о издатим дозволама.
Резултат: Надзор над обављањем делатности.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес процене утицаја пројекта на животну средину.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ЖС1.1 Процедура издавање интегрисане дозволе за рад постројења (IPPC)

ЖС1.2 Процедура издавање дозволе за сакупљање, транспорт, третман, складиштење, поновно искоришћење и одлагање неопасног и инертног отпада
 ЖС1.3 Процедура издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања
 ЖС1.4 Процедура издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник
 ЖС1.5 Процедура издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура издавање интегрисане дозволе за рад постројења (ИРС)			
Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС1.1
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавање дозвола из области заштите животне средине

Циљ пословног процеса
Издавање решења за рад постројења и активности којом се у зависности од природе делатности утврђују услови и мере за примену стандарда и постизање квалитета животне средине у складу са захтевима.

Подручје примене
Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине.

Остала документација
<p>Захтев и обавезни прилози, Контрола захтева, Допуна захтева, Пријем допуне, Контрола допуне захтева, Одбацивање захтева (у случају неуредне документације), Обавештење јавности о поднетом захтеву, Достављање мишљења заинтересованих органа, организација и јавности, Израда нацрта дозволе, Именовање техничке комисије, Разматрање нацрта дозволе, Израда мишљења, Издавање интегрисане дозволе, Ревизија интегрисане дозволе, BREF, BAT.</p> <p>Обавезни прилози: Пројекат за планирано, односно изграђено постројење (за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на одговарајући документ из области заштите од великог хемијског удеса; за постојећа постројења - сагласност на студију утицаја затеченог стања, сагласност на одговарајућу документацију у складу са прописима којима се уређује заштита од великог хемијског удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним овим законом), Извештај о последњем техничком прегледу, План вршења мониторинга, Резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада, План управљања отпадом, План мера за ефикасно коришћење енергије, План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица, План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења, Акт о праву коришћења природних ресурса, Изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности, Доказ о уплаћеној административној такси.</p>

Одговорност и овлашћење
8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине врши преглед и проверу

документације, води поступке и припрема нацрте аката у поступку издавања дозвола које према Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања, води евиденције о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом.

Закони и прописи

Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе, Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе, Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола, Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи, Уредба о утврђивању Програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи.

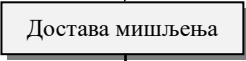
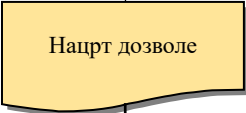
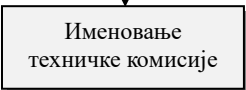
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

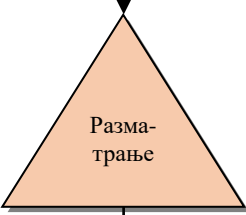
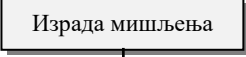
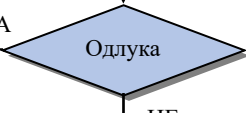
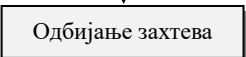
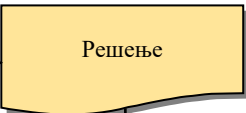
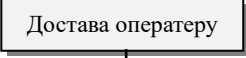
БАТ - најделотворније и најмодерније фазе у развоју активности и начину њиховог обављања које омогућавају погоднију примену одређених техника за задовољавање граничних вредности емисија, прописаних у циљу спречавања или ако то није изводљиво, у циљу смањења емисија и утицаја на животну средину као целину;
БРЕФ - референтни документ са описом најбољих техника за појединачне индустријске секторе.


	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
	Захтев и обавезни прилози	Пријем захтева од оператера за издавање дозволе за ИППЦ постројења уз обавезне прилоге.	8/1/0/3- Извршилац за послове заштите животне средине		
	Захтев и обавезни прилози	Контрола уредности примљеног захтева.	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		
		Извршилац тражи од подносиоца захтева да, у примереном року, достави податке, документацију или информације које недостају.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико подносилац захтева не достави податке, документацију и информације у одређеном року надлежни орган ће без одлагања донети Решење о одбацивању захтева.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		Решење о одбацивању захтева
		Подносилац у задатом року доставља документацију која недостаје.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине, Подносилац захтева		
		Контрола доставе допуне документације.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Надлежни орган обавештава органе и организације у области: пољопривреде, водопривреде, шумарства, планирања, изградње, саобраћаја, енергетике, рударства, заштите културних добара, заштите природе и др., односно налази постројење и заинтересовану јавност о пријему захтева, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине	У року од пет дана од пријема захтева	

		<p>Организације и представници заинтересоване јавности достављају своја мишљења надлежном органу у року од 15 дана од дана пријема обавештења.</p>	<p>Организације и представници заинтересоване јавности</p>	<p>15 дана од дана обавештавања јавности</p>	<p>Мишљења</p>
		<p>Извршилац припрема нацрт дозволе изради у року од 45 дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе. Приликом израде нацрта дозволе разматрају се мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности.</p>	<p>8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине</p>	<p>45 дана од дана пријема уредног захтева</p>	<p>Нацрт дозволе</p>
		<p>За оцену услова утврђених у нацрту дозволе надлежни орган образује техничку комисију. Актом о образовању техничке комисије одређује се њен састав, задаци и друга питања од значаја за рад техничке комисије. Председник техничке комисије именује се из реда запослених или постављених лица у надлежном органу. За чланове техничке комисије могу бити именована лица са високом стручном спремом одговарајуће струке, односно смера и одговарајућим стручним резултатима, а из реда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запослених или постављених лица у надлежном органу; 2) запослених или постављених лица у другим органима и организацијама; 3) независних стручњака. <p>Чланови техничке комисије не могу бити лица која су:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) учествовала у изради студије о процени утицаја која је предмет оцене; 2) оснивачи правног лица или предузетник који је израдио студију о процени утицаја или запослени код тих лица; 3) оснивачи или запослени код носиоца пројекта, односно оператера; 4) брачни другови, крвни сродници до четвртог степена сродства и сродници по тазбини до другог степена сродства. 	<p>8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине</p>		<p>Именовање</p>

	Захтев	Техничка комисија разматра захтев оператора и приложени документацију, нацрт дозволе, мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности из члана 12. став 1. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, као и мишљења прибављена у поступку размене информација и консултација о прекограничном утицају.	Техничка комисија		
		Комисија по разматрању захтева, приложене документације, нацрта дозволе мишљења органа, организација и јавности и других консултација израђује Извештај о примљеном захтеву и оцењује га.	Техничка комисија		Извештај о примљеном захтеву
		Надлежни орган одлучује о издавању дозволе на основу захтева оператора, мишљења комисије приложене документације, извештаја и заинтересоване јавности, у року од 120 дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине	У року од 120 дана од дана пријема уредног захтева за издавање дозволе	
		Надлежни орган ће одбити захтев за издавање 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	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		Решење
		Уколико су сви услови испуњени Извршилац припрема Решење о дозволи за рад.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		Решење о одобравању рада (Дозвола)
		Решење о издавању дозволе, односно о одбијању захтева за издавање дозволе надлежни орган доставља оператору и о томе обавештава друге органе и организације и јавност у року од осам дана од дана доношења решења. Против	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине	8 дана од дана доношења решења	

			решења надлежног органа није допуштена жалба и може се покренути управни спор.			
						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура издавање дозволе за сакупљање, транспорт, третман, складиштење, поновно искоришћење и одлагање неопасног и инертног отпада			
Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС1.2
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавање дозвола из области заштите животне средине

Циљ пословног процеса
Правовремено издавање дозволе за управљање отпадом.

Подручје примене
Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине.

Остала документација
<p>Уз захтев за издавање дозволе оператер прилаже следећу документацију:</p> <ol style="list-style-type: none">1) потврду о регистрацији;2) радни план за управљање отпадом;3) сагласност на план заштите од удеса ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави, или интерни план заштите од удеса;3а) сагласност на План заштите од пожара и сагласност на Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара прибављену од органа надлежног за заштиту од пожара;4) план за затварање складишта, односно постројења за третман или одлагање;5) изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада;6) изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;7) 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;8) копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом одговарајућу употребну дозволу или други акт којим се дозвољава употреба објекта за управљање отпадом, извод из катастра непокретности, доказ о власништву над објектом, водну дозволу, водну сагласност и друге дозволе и сагласности);9) финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;9а) 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. Закона о управљању отпадом;
10) потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

Одговорност и овлашћење

8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине спроводи поступак издавања дозвола и припрема нацрте аката дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији јединице локалне самоуправе. Води регистар издатих дозвола за управљање отпадом и податке из регистра доставља Агенцији за заштиту животне средине.

Закони и прописи


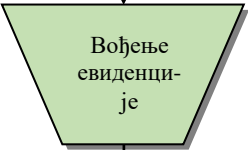
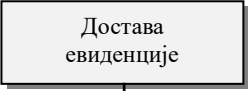

Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Подношење захтева] B --> C[Пријем захтева] C --> D[/Контрола/] D --> E[Обавештавање и објава] E --> F[Провера испуњености услова] F --> G[] </pre>					
Подношење захтева		Подношење захтева од стране оператера (прилози чл.62 Закона о управљању отпадом) на прописаном обрасцу W1 или W2.	Оператер		Захтев и прилози
Пријем захтева	Захтев и прилози	8/1/0/3-Извршилац за послове заштите животне средине врши пријем захтева на прописаним обрасцима.	8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине		
Контрола		Контрола да ли је уредан и потпун захтев са прилозима и провера његове садржине у зависности од врсте дозволе.	8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине	15 дана	
Обавештавање и објава		Надлежни орган за издавање дозволе обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета уз захтев и издатој дозволи путем средстава јавног информисања или интернета, односно на уобичајен локални начин. Јавно обавештење члана садржи следеће податке: 1) назив подносиоца захтева, регистарски број, лични идентификациони број и адресу; 2) локацију постројења; 3) кратки опис активности; 4) рок за достављање мишљења и предлога; 5) место где се може извршити увид у поднети захтев за издавање дозволе. Пријем примедби од стране јавности.	8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине	15 дана	
Провера испуњености услова		Надлежни орган за издавање дозволе разматра поднети захтев, приложену документацију, прибављена мишљења, као и записник о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа и издаје дозволу подносиоцу захтева у року од 15 дана од дана пријема мишљења из става 5. члана 63. Закона о управљању отпадом или доноси решење којим одбија	8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине	15 дана	Записник о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа

		захтев, уз образложење о разлозима одбијања.			
		Доношење решења којим се дозвољавају и утврђују услови за управљање отпадом у постројењу за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине	60 дана од дана покретања поступка	Решење
		Надлежни орган за издавање дозволе за управљање отпадом, односно потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе дужан је да води регистар издатих дозвола, односно регистар издатих потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе и да податке из регистра доставља Агенцији у року од 15 дана од дана уписа у регистар.	8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине		Евиденција
	Евиденција	Достављање евиденције Агенцији за заштиту животне средине у року од 15 дана од дана уписа у регистар.	8/1/0/2 - Извршилац за послове управљања отпадом и праћење стања животне средине		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања			
Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС1.3
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавање дозвола из области заштите животне средине

Циљ пословног процеса
Управљање квалитетом ваздуха кроз утврђивање техничко-технолошких мера за рад стационарног извора загађивања, који ће осигурати да емисија загађујућих материја не прекорачује прописане граничне вредности утврђене прописима.

Подручје примене
Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине.

Остала документација
<p>Пројектно техничка документација за извор загађивања којом је обухваћен капацитет постројења или уређаја, врста количина и квалитет свих улазних материја и енергената, начин рада опреме за пречишћавање отпадних гасова, Пројекат вентилације, Резултати мерења емисије загађујућих материја од овлашћене лабораторије. Уз образац захтева прилаже се: Информацију о локацији, Службе за грађевинарство, Решење о регистрацији привредног субјекта од АПР за делатност за коју се тражи дозвола, Главни пројекат вентилације или извод из термомашинског пројекта, Извештај о мерењу емисије загађујућих материја на извору загађења (ако није урађено тражи се дозвола за Привремено одобрење рада постројења), Доказ о уплати републичке таксе.</p> <p>Уз захтев за издавање дозволе из Закона о заштити ваздуха, члана 56. става 1. прилаже се употребна дозвола или техничка документација за тај извор загађивања, као и друга документација неопходна за доношење решења, по налогу надлежног органа.</p>

Одговорност и овлашћење
8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине врши преглед и проверу документације, води поступке и припрема нацрте аката у поступку издавања дозвола које према Закону о заштити ваздуха издаје орган локалне самоуправе задужен за послове заштите животне средине, води евиденције о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом.

Закони и прописи
Закон о заштити ваздуха са припадајућим прописима, Закон о процени утицаја на

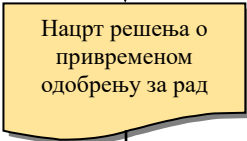




животну средину, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о заштити животне средине, Закон о општем управном поступку, Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање, Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим из постројења за сагоревање.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Step1[Пријем захтева] Step1 --> Step2{Контрола} Step2 -- НЕ --> Step3[Допуна захтева] Step3 --> Step4[Одбацивање захтева] Step4 --> Step5[Пријем допуне захтева] Step5 --> Step6{Контрола} Step6 --> Step7[/Нацрт решења/] Step7 --> Step8{Контрола} Step8 --> End[] </pre>					
	Захтев и обавезни прилози	Пријем захтева за добијање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
	Захтев и обавезни прилози	Преглед документације и у погледу садржаја документације и обавештавање странке о недостацима по поднетом захтеву.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		
		Извршилац тражи од подносиоца захтева да, у примереном року, достави податке, документацију или информације које недостају.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико подносилац захтева не достави податке у року захтев се одбацује.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		Решење о одбацивању захтева
		Подносилац у задатом року доставља документацију која недостаје.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине, Подносилац захтева		
		Преглед и провера допуњене документације.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Израда нацрта решења о дозволи за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине	45 дана од дана пријема уредног захтева	Нацрт решења о испуњености услова за заштиту ваздуха од загађивања стационарном извору загађивања на основу извршених мерења
	Нацрт решења о испуњености услова за заштиту ваздуха од загађивања стационарном извору загађивања на основу	Преузимање и преглед Нацрта решења.	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

		извршених мерења				
		Израда нацрта решења о привременом одобрењу за рад.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине	Рок пробног рада је највише 6. месеци од дана добијања привременог одобрења за рад	Нацрт Решења о привременом одобрењу за рад извора загађивања ради прибављања резултата мерења емисије и/или нивоа загађујућих материја	
		Преузимање и преглед Нацрта решења и ако нема примедби доношење Решења.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		Решење о привременом одобрењу за рад извора загађивања ради прибављања резултата мерења емисије и/или нивоа загађујућих материја	
		Преглед достављених резултата мерења по Решењу о привременом раду извора загађења, оцена испуњености захтева заштите ваздуха и припрема решења.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине			
		Доношење Решења о испуњености услова за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		Решење о испуњености услова за заштиту ваздуха од загађивања стационарном извору загађивања на основу извршених мерења	
						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник			
Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС1.4
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавање дозвола из области заштите животне средине

Циљ пословног процеса
Издавање дозвола за управљање опасним хемикалијама – безбедан промет и складиштење.

Подручје примене
Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине.

Остала документација
Уз захтев доставља се: 1) опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија са меморандумом правног лица, односно предузетника; 2) доказ о обезбеђеном складишту; 3) доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија. Захтев из Правилника о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија, члан 4. става 1. подноси се на Обрасцу бр. 1 - Захтев за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија.

Одговорност и овлашћење
8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине врши преглед и проверу документације, води поступке и припрема нацрте аката у поступку издавања дозвола које према Закону о хемикалијама издаје орган локалне самоуправе задужен за послове заштите животне средине, води евиденције о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом.

Закони и прописи
Закон о хемикалијама, Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија, Закон о општем управном поступку.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Request[Пријем захтева] Request --> Control{Контрола} Control -- ДА --> Supplement[Допуна захтева] Control -- НЕ --> Supplement Supplement --> End([КРАЈ]) </pre>	<p>1) опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија са меморандумом правног лица, односно предузетника;</p> <p>2) доказ о обезбеђеном складишту, и то: (1) фотокопија власничког листа складишног простора или (2) фотокопија уговора о закупу складишног простора на период од најмање годину дана;</p> <p>3) доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија</p>	<p>Пријем захтева за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник.</p>	8/1/0/3- Извршилац за послове заштите животне средине		
	Захтев и обавезни прилози	Преглед документације и у погледу садржаја документације и обавештавање странке о недостацима по поднетом захтеву.	8/1/0/3- Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико се током контроле установи некомплетност поднетог захтева, од подносиоца се захтева допуна захтева.	8/1/0/3- Извршилац за послове заштите животне средине		

		Уколико подносилац захтева не достави податке у року захтев се одбацује.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		Решење о одбацивању захтева
		Подносилац у задатом року доставља документацију која недостаје.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине, Подносилац захтева		
		Преглед и провера допуњене документације.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико је захтев комплетан издаје се дозвола у форми решења.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		Нацрт решења
		8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине доноси решење.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		Решење о издавању дозволе
		Инспектор врши контролу обављања делатности у складу са издатом дозволом.	10/1/0/8 - Самостални инспектор за заштиту животне средине	Периодично	

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија			
Организациона јединица:	Служба за заштиту животне средине и одрживи развој	Шифра процеса:	ЖС1.5
Шифра организационе јединице:	IV-08/1	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	8/1/0/1 - Шеф службе за заштиту животне средине и одрживи развој
---	--

Назив пословног процеса
Процес издавање дозвола из области заштите животне средине

Циљ пословног процеса
Издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Подручје примене
Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине.

Остала документација
Уз захтев доставља се следеће: <ol style="list-style-type: none">1) образложење начина чувања и коришћења нарочито опасних хемикалија;2) безбедносни листови нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да користи;3) изјава да је обезбеђен простор за чување нарочито опасних хемикалија;4) изјава у којој се образлаже зашто се за планирани начин и сврху коришћења не могу користити друге алтернативне хемикалије;5) доказ да подносилац захтева није осуђиван на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци;6) доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Одговорност и овлашћење
8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине врши преглед и проверу документације, води поступке и припрема нацрте аката у поступку издавања дозвола које према Закону о хемикалијама издаје орган локалне самоуправе задужен за послове заштите животне средине, води евиденције о издатим дозволама и о издавању дозвола обавештава надлежне органе у складу са законом.


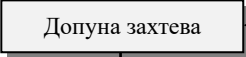
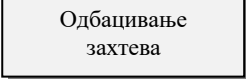
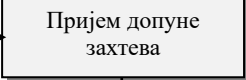

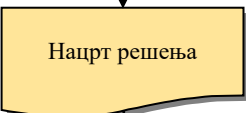


Закони и прописи
Закон о хемикалијама, Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија, Закон о општем управном поступку.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Timea Ujhazi	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	28.05.2023.	22.09.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<div style="text-align: center;"> </div>	<p>Уз уредно попуњен захтев доставља се:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) образложење начина чувања и коришћења нарочито опасних хемикалија; 2) безбедносни листови нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да користи; 3) изјава да је обезбеђен простор за чување нарочито опасних хемикалија; 4) изјава у којој се образлаже зашто се за планирани начин и сврху коришћења не могу користити друге алтернативне хемикалије; 5) доказ да подносилац захтева није осуђиван на безусловну казну затвора у трајању дужем од шест месеци; 6) доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија 	<p>Пријем захтева за издавање дозволе у складу са надлежностима ЈЛС за коришћење нарочито опасних хемикалија.</p>	<p>8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине</p>		

	Захтев и обавезни прилози	Контрола примљеног захтева и документације.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико се током контроле установи некомплетност поднетог захтева, од подносиоца се захтева допуна захтева.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико подносилац захтева не достави податке у предвиђеном року, захтев се одбацује.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		Решење о одбацивању захтева
		Подносилац у задатом року доставља документацију која недостаје.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине, Подносилац захтева		
		Преглед и провера допуњене документације.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		
		Уколико је захтев комплетан издаје се дозвола у форми решења. Дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија садржи: 1) број дозволе; 2) опште податке о имаоцу дозволе, и то: име, адресу, ЈМБГ; 3) податке о идентификацији нарочито опасне хемикалије 4) сврху за коју се дозвола издаје; 5) рок важења дозволе. Поред овога у дозволи за коришћење нарочито опасних хемикалија могу се уписати и услови за безбедно чување и коришћење тих хемикалија.	8/1/0/3 - Извршилац за послове заштите животне средине		Нацрт решења
		8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине доноси решење.	8/0/0/1 - Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине		Решење
		Инспектор врши контролу обављања делатности у складу са издатом дозволом.	10/1/0/8 - Самостални инспектор за заштиту животне средине	Периодично	
