



Програма на Европската Унија за транзициска помош и институционален развој ТАИБ 2010



# ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

*ТЕХНИЧКИ ИЗВЕШТАЈ БР. 13*

*Внатрешни процедури за спроведување на  
надлежностите на ЕЛС за животна средина*

*Финална верзија, датум 05.05.2016*

**EuropeAid/134079/D/SER/MK**



Проектот е финансиран  
од Европската унија



Проектот е имплементиран од Ramboll  
и неговите конзорциумски партнери

Датум: 05 Мај 2016  
Подготвено од: Елена Стефанони, Ветон Палоши  
Проверено од: Иан Маклеан и Фана Христовска  
Одобрено од: Раул Дауса  
Опис: Технички Извештај бр.13 – Внатрешни процедури за спроведување на надлежностите на ЕЛС за животна средина

Реф: EuropeAid/134079/D/SER/MK

Содржината на овој извештај е единствена одговорност на Ramboll Данска А/С и партнерите на конзорциумот и на никаков начин не ги рефлектира гледиштата на Европската Унија.

Ramboll  
Hannemanns Allé 53  
DK-2300 Copenhagen S  
Denmark  
T +45 5161 1000  
F +45 5161 1001  
www.ramboll.com

## СОДРЖИНА

1.	ИЗВРШНО РЕЗИМЕ .....	1
2.	ВОВЕД .....	2
2.1	Цел на процедурите .....	2
2.2	Како да се применат процедурите .....	2
3.	ИДЕНТИФИКАЦИЈА И АЖУРИРАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА .....	5
3.1	Вовед .....	5
3.2	Процедура .....	6
4.	СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА .....	8
4.1	Вовед .....	8
4.2	Структури за животна средина во мали, средни, големи општини и општините во градот Скопје .....	8
4.3	Идентификација на административниот процес, критичностите и одговорот .....	9
4.4	Дефинирање на улогите и одговорностите - Службеник одговорен за административни процедури .....	10
5.	ПРИМЕРИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЧЕКОР ПО ЧЕКОР .....	12
5.1	Елаборати за животна средина .....	12
5.2	ИСКЗ – Б дозволи .....	16
6.	РЕФЕРЕНЦИ .....	26

## ЛИСТА НА КРАТЕНКИ

<b>СЕР</b>	Собрание на европските региони
<b>КиК</b>	Команда и контрола
<b>ОКЕЛС</b>	Одделение за координација со ЕЛС
<b>СИОГ</b>	Сектор за издавање одобренија за градба
<b>ЕКР</b>	Европски Комитет на регионите
<b>ЕПЛС</b>	Европска повелба за локалната самоуправа
<b>СЖС</b>	Сектор за животна средина
<b>ЕЖС</b>	Елаборати за животна средина
<b>ЕИ</b>	Економски инструменти
<b>ОВЖС</b>	Оцена на влијанието врз животната средина
<b>ОЖС</b>	Одделение за животна средина
<b>ЕУ</b>	Европска унија
<b>МФИ</b>	Меѓународна финансиска институција
<b>ИСКЗ</b>	Интегрирано спречување и контрола на загадувањето
<b>МОС</b>	Меѓу-општинска соработка
<b>ПИР</b>	План за институционален развој
<b>ЗОУП</b>	Закон за општа управна постапка
<b>ЗЖС</b>	Закон за животна средина
<b>ЗВ</b>	Закон за води
<b>ЕЛС</b>	Единици на локалната самоуправа
<b>ЗУО</b>	Закон за управување со отпад
<b>МЛС</b>	Министерство за локална самоуправа
<b>МЖСПП</b>	Министерство за животна средина и просторно планирање
<b>НПАА</b>	Национална програма за усвојување на правото на ЕУ
<b>СВ</b>	Службен весник на Република Македонија
<b>ПР</b>	Програма за реформа
<b>ОЛ</b>	Одговорно лице
<b>М, С, Г</b>	Мали, средни, големи
<b>ССА</b>	Спогодба за стабилизација и асоцијација
<b>СОЖС</b>	Стратешка оцена за животната средина
<b>СВОТ</b>	Силни страни (Сс), Слабости (Сл), можности (М) и закани (З)
<b>ТИ</b>	Технички извештаи
<b>ОУЖС</b>	Одделение за управување со животната средина
<b>ДМ</b>	Доброволни мерки
<b>ЗЕЛС</b>	Заедница на единиците на локалната самоуправа
<b>ОБЕО</b>	Отпад од електрична и електронска опрема

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

## РЕЗИМЕ НА ПРОЕКТОТ

Име на програмата	Инструмент на Европската унија за техничка помош и институционална надградба, Програма - ТАИБ 2010		
Име на проектот	Зајакнување на капацитетите за спроведување на законодавството за животна средина на локално ниво		
Референтен број:	EuropeAid/134079/D/SER/MK		
Број на договор	11-41299/1		
Траење на проектот	Јануари 2015 – Јули 2016		
Почеток на проектот (Датум на состанок за отпочнување на проектот)	20-ти Јануари 2015  (22-ри Јануари 2015)		
Датум на затворање на проектот	20-ти Јули 2016		
Име:	Јадранка Иванова, Виш проектен соработник	Радица Коцева, Раководител на ЦФЦД	Раул Дауса, Проектен директор
Улога:	Корисник	Договорен орган	Изведувач
Адреса:	МЖСПП Бул. "Гоце Делчев" бр.18 (зграда на МРТВ 10-ти кат)  1000 Скопје, Република Македонија	ЦФЦД Министерство за финансии, Даме Груев бр.14, 1000 Скопје, Република Македонија	Ramboll Hannemanns Allé 53, 23000 Copenhagen, Denmark
Телефон:	+389 75 250 234		+45 5161 6646
Факс:	+ 389 2 3220 165	+389-2-3231-219	+45 4598 8510
E-mail:	j.ivanova@moepp.gov.mk;  jadrankaivanova@hotmail.com	radica.koceva@finance.gov.mk	RD@ramboll.dk
Контакт лице:	Јадранка Иванова	Радица Коцева	Раул Дауса
Општа цел	Општата цел на проектот е да се придонесе кон заштитата на животната средина, следењето и имплементацијата на националното законодавство за животна средина на централно и на локално ниво.		
Цел	Целта на овој проект е: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да се зајакнат капацитетите на ЕЛС за имплементација на законодавството од областа на животната средина.</li> <li>• Да се подобри координацијата меѓу централната и локалната власт во спроведувањето на законодавството за животна средина.</li> </ul>		
Очекувани резултати	<b>РЕЗУЛТАТ 1 - Зајакнување на административните капацитети</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проценка на општинските административни капацитети за спроведување на законодавството за животна средина и проценка на нивните законски надлежности за животна</li> </ul>		

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

	<p>средина.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Програма за Реформа и Зајакнување на Административните Капацитети за спроведување на законодавството за животна средина на локално ниво придружено со подготвена листа на правни документи кои го поддржуваат спроведувањето на законодавството за животна средина на локално ниво.</li> <li>Одобрена долгорочна и краткорочна програма за обука и обезбедување на обуки предвидени во согласност со краткорочната програма;</li> <li>Зајакнување на административните капацитети за спроведување на законодавството за животна средина на централно и локално ниво;</li> </ul> <p><b>РЕЗУЛТАТ 2 - Подготвени правни документи за животна средина кои придонесуваат за имплементација на законодавството за животна средина на локално ниво.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Подготвени правни документи (прирачници, упатства, листи за проверка, процедури или друго), и доколку е потребно правни акти за спроведување на избраното законодавство за животна средина под надлежност на ЕЛС, вклучувајќи Упатство за проценка на елаборати за заштита на животната средина на локално ниво, според член 24 од Законот за животна средина;</li> <li>Подготвени упатства за подготовка на инфраструктурни проекти финансирани од ЕУ,</li> <li>Подготвена програма за подигање на јавната свест за животна средина на локално ниво;</li> <li>Подготовка и изведба на надградба на дизајнираниот софтвер и развој на Програма за воспоставување на систем за собирање на податоци, известување и информации за избраните ЕЛС ги подготвува и спроведува.</li> </ul> <p><b>РЕЗУЛТАТ 3 – Спроведување на усвоените правни документи за животна средина на локално ниво:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Спроведување на избраните (приоритетните) мерки од Програмата за реформа и зајакнување на административните капацитети за спроведување на барањата за животна средина на локално ниво;</li> <li>Обезбедени обуки за развој и имплементација на Локални акциони планови за животна средина за 40 лица, обезбедување на препораки за подобрување на процесите поврзани со Локалните акциони планови за животна средина (LEAP-и) и следење на спроведувањето на Локалните акциони планови за животна средина (LEAP-и) во избраните ЕЛС.</li> <li>Спроведувањето на законодавството за животна средина на локално ниво главно се однесува на квалитетот на воздухот, водата и ИСКЗ секторот со фокус на прашањата</li> </ul>
--	---

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

	кои треба да се земат предвид при издавање на дозволи за Б инсталации (следење на квалитетот на воздухот и бучавата, оцена на влијанието врз животната средина преку елаборат за заштита на животната средина), како и обезбедување на подобрени и спроводливи прирачници и листи за проверка.
<b>Клучни активности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Активност 1 – Подготовка и спроведување на план за учество на засегнатите страни/партнерите</li> <li>• Активност 2 - Проценка на законските барања за спроведување на активности за заштита на животната средина во ЕЛС и проценка на административните капацитети за развој и спроведување на Програмата за Реформа</li> <li>• Активност 3 – Спроведување на активности за зајакнување на административните капацитети во ЕЛС</li> <li>• Активност 4 - Јакнење на капацитетите за изработка и спроведување на Локалните акциони планови за животна средина.</li> <li>• Активност 5 - Изработка и спроведување на програма за обука.</li> <li>• Активност 6 – Подигнување на јавната свест и процесите за управување со информации.</li> </ul>
<b>Број на извештај</b>	Технички извештај бр. 13
<b>Автори на извештајот</b>	Елена Стефанони – Постар институционален експерт Ветон Палоши – Помлад институционален експерт

## 1. ИЗВРШНО РЕЗИМЕ

Овој извештај е изработен во рамките на проектот "Зајакнување на капацитетите за спроведување на законодавството за животна средина на локално ниво" EuropeAid /134079/D/SER/MK, финансиран од Програмата на Европската унија за транзициска помош и институционална надградба - ТАИБ 2010 година.

Општата цел на проектот е да придонесе кон подобрување на заштитата на животната средина, мониторингот и имплементацијата на националното законодавство во земјата, на централно и локално ниво. Преку овој проект, Република Македонија има за цел да ги зајакне капацитетите на општините за спроведување на законодавството за животна средина, како и да ја подобри координацијата помеѓу националните и локалните власти во спроведувањето на законодавството за животна средина.

Министерството за животна средина и просторно планирање (МЖСПП) и ЕЛС се одговорни за спроведување на законодавството на ЕУ; ова подразбира различни обврски и работни задачи и специфични резултати и процедури на централно и локално ниво. Со цел да се усогласат со барањата на законодавството за животна средина, малите (М), средните (С) и големите (Г) општини треба:

1. **Да ги идентификуваат и редовно да ги ажурираат барањата на законодавството за животна средина:** дефинирање на постапките кои треба да ги следат општините за да бидат редовно и целосно ажурирани за нивните законски обврски за животната средина, како што се размена на информации, потребни активности и обука.
2. **Јасно дефинирање на структурата, улогите и надлежностите на ЕЛС:** Имаат јасна дефиниција на улогите и надлежностите во рамките на администрацијата:
  - Јасно дефинирање на надлежностите во рамки на администрацијата
  - Идентификација на одговорностите на секој од вработените
  - Искористен и потребен буџет

Извештајот се состои од следните поглавја:

**Поглавје 1 - Вовед:** Краток преглед на контекстот и целта на извештајот составен од контекст, релевантни информации и документи, цел на извештајот и инструкции како да се користи.

**Поглавје 2 – Процедура за утврдување и ажурирање на законодавството за животна средина:** опис на усвоената методологија за идентификација на соодветните надлежности кои треба да се разработат во извештајот, негова структура и главни содржини.

**Поглавје 3 – Структури за животна средина во мали, средни, големи општини и општините во градот Скопје:** Ова поглавје е речиси потсетување на структурата за животна средина предложена во Програмата за реформи (ПоР) за М, С, Г општини и општините во градот Скопје.

**Поглавје 4 - Внатрешни процедури за спроведување на законодавството за животна средина:** Опис на внатрешните прашања кои треба да се земат предвид од страна на општините со цел да се обезбеди целосна усогласеност со законските барања.

**Поглавје 5 – Примери на процедура чекор-по-чекор:** Табела за „чекор-по-чекор“ активности со опис на содржината на секој поединечен чекор и фаза, вклучувајќи и кои конкретни активности и резултати се очекуваат во текот на работата за Б-дозволите и елаборатите.

**Поглавје 6 - Листа со референци:** Листа на главни документи и веб-сајтови кои се користени за изработка на извештајот.



## 2. ВОВЕД

### 2.1 Цел на процедурите

Тековниот процес на децентрализација ги зголемува надлежностите на општините во управувањето со животната средина и поради оваа причина **донесувањето на одлуки на локално ниво мора да биде доследно и совесно.**

Затоа, со цел да се зајакне целокупниот систем за управување со животната средина, важно е да се зајакне капацитетот за имплементација на локалните власти и да се развијат цврсти врски помеѓу централното и локалното ниво.

Со цел да ги подобрат своите перформанси, општините треба особено:

- Да бидат целосно свесни/информирани за нивните обврски во однос на животната средина;
- Да имаат доволно распределени ресурси во однос на буџетот и персоналот за да се усогласат со постојните обврски;
- Да ги користат постоечките ресурси на најефикасен и најефективен начин со цел избегнување на дуплирање и преклопување;
- Да ги зголемат нивните капацитети за комуникација со засегнатите страни (бизнис сектор, невладини организации, администрација на национално и регионално ниво, итн);
- Да го подобрат нивното разбирање за важноста на учеството на јавноста во рамките на донесувањето одлуки за прашањата за животната средина.

Овие процедури не бараат да се има квалитетен прирачник за општините, туку едноставно да се дадат некои предлози како да се подобри комуникацијата и протокот на работа во рамките на администрацијата и меѓу администрацијата и централните власти, со цел да се зајакнат административните процеси потребни за спроведување на законодавството за животна средина, со фокус на:

1. **Дефинирање на процедура за идентификација и ажурирање на листата на барања за законодавството за животна средина**, дефинирање на процедурата која општините треба да ја следат да биде редовно и целосно ажурирана во однос на нивните законски обврски за животна средина (проток на информации, потребни мерки, потреби за обука).
2. **Обезбедување на рамка во која општините ќе направат избор за како треба да работат во областа на животната средина**, земајќи ги предвид структурите за животна средина предложени во Програмата за реформа за мали, средни и големи општини, како и неодамнешните промени воведени со Законот за општата управна постапка (ЗОУП) („Сл. Весник бр. 124/15). Рамката треба да има јасна дефиниција за улогите и надлежностите, како и функционирањето на процесите во рамки на администрацијата.

### 2.2 Како да се применат процедурите

Овие општи процедури може да се сметаат за „хоризонтални“ и треба да се читаат заедно со секторските технички упатства подготвени во рамките на Проектот.

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

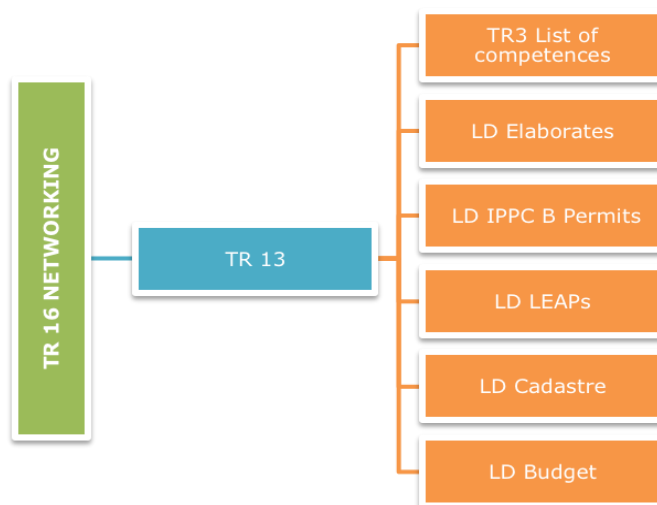
Всушност, според институционалните и правни проценки, Програмата за реформа идентификува листа на реформски мерки, за некои приоритетни задачи во областа на животната средина. Идентификуваните приоритети и релевантните документи изготвени во рамките на проектот се наведени во табелата подолу:

**Табела 2.1 – Идентификувани приоритети и изготвени документи во рамки на проектот**

Приоритетна задача	Извештај
Б-дозволи	Прирачник за контрола на емисии во воздух во Б-дозволите (сектор по сектор) и предлог мерки за подобрување на квалитетот на воздухот
Елаборати	Упатство за проценка на елаборатите за заштита на животната средина на локално ниво
Известување за отпад	Упатство за известување за отпад
Локална база на податоци/ катастар за животна средина	Упатство за изработка на Катастар
Планирање на квалитетот на амбиентален воздух	Упатство за планови за квалитет на воздух Процедурален прирачник за општините за нивните надлежности согласно законодавството за воздух
Планирање на управување со отпад и услуги	Упатство за изготвување на Програми за отпад
Управување со води	Упатство за спроведување на надлежностите на општините во однос на мониторингот на водите за капење. Процедурален прирачник за општините за нивните надлежности според законодавството за вода.
Снабдување со вода за пиење	
Услуги за отпадни води	Упатство за подготовка на ГВЕ во канализација
Мапирање на управувањето со бучава, планирање	Упатство за изработка на акциони планови за бучава
Намалување на бучавата во урбанистичкото планирање	Прирачник за контрола на емисии од бучава во Б -дозволи.
ЛЕАП	Методологија за подготовка и следење на ЛЕАПи. Упатство за изготвување на Годишен извештај за напредокот на ЛЕАП.

Во прилог на листата на технички упатства во табелата погоре, исто така, беше изготвено Упатство за подготовка на буџет за животна средина, со цел да ги поддржи општините во следењето, дефинирањето и планирањето на трошоците за животна средина.

Во принцип, општините треба да ги усвојат горенаведените технички извештаи/упатства како **внатрешна техничка поддршка** во спроведување на законодавството за животна средина. Поради оваа причина, овие технички извештаи треба да се сметаат како „живи“ документи кои треба да се ажурираат редовно, земајќи ги предвид сите **релевантни законски и институционални промени што се случиле**.

**Слика 1 - Преглед на односите помеѓу Техничките извештаи**

ЗЕЛС и ОКЕЛСтреба редовно да го ажурираат ова техничко упатство и да ги достават новите верзии за консултации до општините и другите релевантни институции.

Наредното поглавје ја опишува процедурата чекор-по-чекор која треба да се примени во случај на законски измени и како централното и локалното ниво треба да реагираат на промените.

## 3. ИДЕНТИФИКАЦИЈА И АЖУРИРАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА

### 3.1 Вовед

Законските обврски ќе се трансформираат од страна на општините во конкретни активности, ресурси и документи потребни за спроведување на обврските за животна средина.

Промените во животната средина и управното законодавство може да резултираат во промени во постоечките обврски и поврзаните процедури и документи кои потоа ќе треба да се ажурираат.

Земајќи го предвид брзиот развој на законодавството за животна средина, препорачливо е:

1. Да се воспостави стабилен систем за редовно ажурирање на листата на надлежности
2. Да се поврзат значајните измени во законската рамка со специфични обуки, технички прирачници, упатства, пишани процедури, итн.
3. Јасно да се идентификуваат надлежностите и функциите посветени на:
  - Идентификување на законодавството за животна средина и проценка на неговата применливост во рамките на администрацијата на ЕЛС
  - Дефинирање/дополнување на активностите и документите потребни за исполнување на законските обврски за животна средина
  - Идентификација на потребите за обука
  - Вршење надзор / изработка / информирање за новите процедури
  - Обезбедување на обука и следење на ефикасноста на сесиите за обука

Во моментот постоечкиот систем за комуникација помеѓу централното и локалното ниво не функционира добро и работи на ад хок основа, во голема мера само тогаш кога е потребно, вклучувајќи размена на информации за нови закони или измени на постоечкото законодавство за животната средина, кога се изготвени нацрт верзии (**Види ТИ бр. 16**).

**Комуникацијата и размената на информации помеѓу централната и локалната власт треба да биде потпомогната од страна на ЗЕЛС.**

Секоја општина треба:

1. Да има пристап до официјален извор, да обезбеди брза постапка на ажурирање (на пример, претплати за онлајн услуги, систематска консултација со Службен весник, итн);
2. Да назначи едно одговорно /овластено лице со функција, со мандат да го проучува законот.
3. Да дефинира канали за внатрешна комуникација за пренесување на специфичните барања на законодавството за релевантниот сектор.

Листата на надлежности за животната средина на општините и ажурирањата, треба да бидат достапни за вработените во општината, со цел да се потпомогне усвојувањето на информацијата во процедурите за имплементација.

Лицата идентификувани од страна на администрацијата треба редовно да ја ажурираат листата.

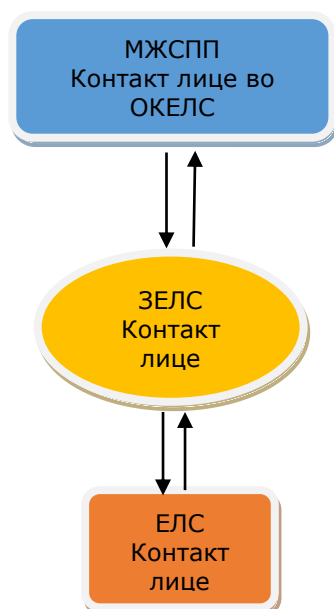
## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

Исто така, може да се вклучат и дополнителни информации во однос на евентуалните рокови и времето за спроведување на законските обврски.

### 3.2 Процедура

1. **ЧЕКОР 1** - Листата на надлежности за животна средина на општините предвидена со проектот треба да се смета за почетна точка (Види ТИ бр. 3 и ТР бр. 9). Листата треба да биде на македонски јазик во сите општини, како *прирачник за законодавството за животна средина на локално ниво*.
2. **ЧЕКОР 2** - Во случај на промени во законската регулатива (нов закон, измени и дополнувања на постојните), ОКЕЛС и ЗЕЛС го информираат контакт лицето во општината да ја ажурира и повторно ја достави листата.

**Слика 2 - Формална комуникација при размена на општи информации / ново или изменето и дополнето законодавство (ТИ бр. 16)**

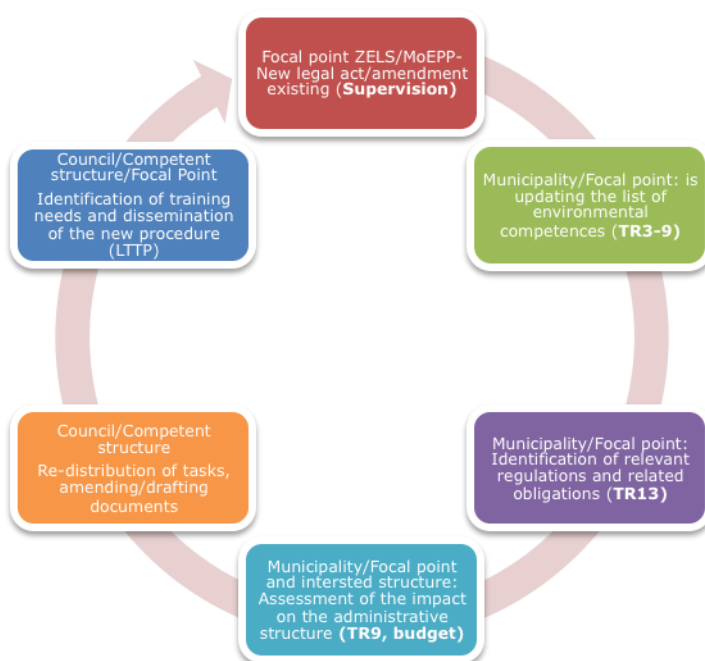


3. **ЧЕКОР 3** – Контакт лицето во општината треба да ги идентификува секторите кои се засегнати од правните измени и да ја сподели информацијата преку е-маил до соодветните одлучувачки органи /институции и засегнати страни (на пример, мали и средни претпријатија, Б-ИСКЗ инсталации, итн. – алатки за комуникација со засегнатите страни, веб-страница на општината, **видете ТИ бр. 16**)
4. **ЧЕКОР 4** – Контакт лицето за координација и соработка со заинтересираните структури го идентификува влијанието на новите одредби на постојната организација во однос на обемот на работа, ресурсите, документите кои треба да се подготват и /или изменат, потребите за обука, итн.
5. **ЧЕКОР 5** - Резултатите од проценката се доставуваат до Советот на општината за одобрување
6. **ЧЕКОР 6** – Контакт лицето го подготвува и/или менува дијаграмот на проток на информации кој го опишува спроведувањето на процесот.

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

7. **ЧЕКОР 7** – Контакт лицето поднесува барање до ОКЕЛС и ЗЕЛС за потребите за специфична обука која треба да биде вклучена во програмата за обука.
8. **ЧЕКОР 8** – ОКЕЛС треба да разгледа дали новите законски обврски треба да се вклучат во годишниот план за надзор, со цел да се следи спроведувањето на новите прописи и да се обезбеди помош, доколку е потребно (Види ТИ бр. 15 - Упатство за механизми на надзор).
9. **ЧЕКОР 9** – Контакт лицето треба да биде вклучено во подготовка на Програма за обука и прирачници за обука / процедури.
10. **ЧЕКОР 10** – Сертификат за посетување на обуката треба да се издаде за секој учесник и тоа треба да се вклучи во биографијата на вработените. Евиденцијата за обуките за градење на капацитетите е од суштинско значење и треба да се земе предвид за време на реорганизацијата / унапредувањето во организационата структура на ЕЛС.

**Слика 1 – Процесот на изменување и дополнување / усвојување на новото законодавство**



## 4. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА

### 4.1 Вовед

Управна постапка е низа на акти функционално координирани за донесување на конечна одлука на администрацијата.

Со цел да се обезбеди целосна усогласеност со законските барања, Управата е должна:

- i Јасно да ги дефинира улогите и надлежностите: Структурата на администрацијата треба да биде јасна и достапна (на пр.: совет на општина, веб-сајт, итн.), а надлежностите на вработените јасно идентификувани.
- ii Да ги идентификува главните административни процеси и критичностите кои можат да го попречат непреченото спроведување на задачите за да се обезбеди ефективност и ефикасност во постапката.
- iii Да дефинира низа на правила за опишување на процесите и активностите кои се однесуваат на идентификуваните потреби за секоја структура.
- iv Да идентификува и обезбеди сеопфатен сет на документи, со согласност со видот и количината на опрема и потребните функционални алатки.
- v Да обезбеди достапност на информации и ресурси.

### 4.2 Структури за животна средина во мали, средни, големи општини и општините во градот Скопје

Програмата за реформа (ТИ бр. 9) предлага како треба да се структурира администрацијата за животна средина, земајќи ја предвид големината на општините:

**Големите општини** треба да имаат целосен сектор за животна средина. Секторот за животна средина треба да има одделение за воздух, вода, отпад, дозволи, инспекција и управување со податоци, со најмалку двајца вработени во секоја организациона единица (големите општините во градот Скопје, се исклучени од ова барање).

**ЕЛС со средна големина** треба да имаат најмалку двајца стручни вработени за животна средина и двајца овластени инспектори за животна средина под раководство на раководителот на одделението за животна средина.

Во поголемите општини од средна големина, бројот на вработени треба да се зголеми уште повеќе и да бидат назначени за поспецијализирани области, вклучувајќи дозволи, воздух, вода, отпад и бучава (средно големите општини во градот Скопје се исклучени).

**Малите по големина општини и општините во градот Скопје** треба да имаат одделение за животната средина со раководител на одделението и најмалку еден стручен вработен за животна средина и еден овластен инспектор за животна средина. Дополнително лице за поддршка треба да се предвиди за обезбедување на помош на стручниот кадар за животна средина за известување до МЖСПП. Дополнителниот кадар не треба да значи дополнителен финансиски товар за администрацијата; МОС може да биде опција, но и преместување на **вработените од други сектори**.

Во рамките на овие структури, поединечните улоги и одговорностите на вработените треба да бидат јасно дефинирани.

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

Предложените структури треба да се гледаат, исто така, во контекст на неодамнешниот Закон за општа управна постапка, со кој се воведуваат неколку значајни промени во насока на поедноставување на административните процедури и **зголемување на надлежностите на општините во управувањето со животната средина.**

Во јули 2015 година, Македонија го донесе новиот Закон за општата управна постапка, со кој се воведоа неколку новини во регулирањето на општата управна постапка.

Општата цел на овој закон е да се поедностават административните процедури и да се децентрализира системот на донесување одлуки во рамките на администрацијата, да се поттикнат вработените во јавниот сектор во нивното секојдневно работење.

Меѓу најзначајните воведени измени и дополнувања, забележано е следното:

1. Концепт на **„службеник одговорен за административни процедури“**, што значи едно лице одговорно за надзор на целокупната постапка од почеток (иницијативна фаза - влез) до крај (одлучувачка фаза - излез) (член 24 од Законот за административни процедури).
2. Воспоставување на **„едношалтерски систем“** за да им се обезбеди на корисниците единствен шалтер за информации и услужни трансакции.
3. **Децентрализација** на надлежностите
4. Користење на **е-влада**

### 4.3 Идентификација на административниот процес, критичностите и одговорот

Со цел да се подобри ефикасноста на општините со расположливи ресурси, од суштинско значење е да се има јасна слика на целиот административен процес, внатре и надвор од општините, со цел да се идентификуваат главните критичности и да се донесат потребните мерки за нивно надминување.

Следниве аспекти треба да бидат земени предвид:

- Одредување на критичностите на главниот процес кои може да го попречат непреченото спроведување на задачите
- За секоја работна позиција главните одговорности треба да се дефинираат
- Главните засегнати страни треба да се идентификуваат (МЖСПП /други министерства и државни органи /регионални тела /ЈКП ... и деловен сектор, јавноста, невладини организации, земјоделци)
- За секоја управна постапка (на пример, издавање на Извештај за ОВЖС – решение за елаборат) треба да се дефинираат главните задачи и за секоја задача да се идентификуваат релевантните засегнати страни, како и да се дефинира формата на информирање / мониторинг / комуникација / известување.
- Главните потребни ресурси треба да се идентификуваат и обезбедат со цел да се спроведат горенаведените задачи (ресурси во однос на човечки ресурси и финансиски средства)
- Временската рамка потребна за секоја постапка треба да биде земена предвид при утврдувањето на обемот на работа.



## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

- Функционирањето на сите канали за комуникација да биде воспоставено (на пример, веб-страница, официјална комуникација по пошта, е-пошта, соопштенија, состаноци, трибини ....) за непречено спроведување на задачите на вработените.
- Да се воспостават секвенци и интеракции помеѓу поврзаните /слични процеси, критериуми и начин на работа со цел да се обезбеди ефективност и ефикасност.
- Обука на вработените: што значи посветеност на надлежноста. За да бидете сигурни дека општинските системите за животната средина функционираат правилно, важно е локалните службеници и вработени да имаат можност да добијат обука за да ги задржат и подобрат своите вештини.
- Документи за политики, процедури и практики: Општината треба да има соодветна документација - како што е прирачник за вработените како поддршка на нејзините политики, процедури и контролни практики. Должностите и одговорностите на секој вработен во организацијата и нивната меѓусебна поврзаност треба да се појаснат. Кога политиките, процедурите и контролните активности се во писмена форма, вработените знаат што се очекува од нив со оглед дека тие ги спроведуваат нивните должности. Покрај тоа, пишаните процедури ќе бидат неспорни во случај на отсуство на вработениот или при ангажирање на нов вработен.
- Внатрешен надзор: Вработените треба да бидат соодветно контролирани и нивната работа редовно прегледувана. Извештаите за оценување треба редовно да бидат изготвувани и дистрибуирани.
- Обезбедување на достапност на информации и потребни ресурси - Собирање на податоци: Воспоставување и одржување на соодветни системи и процеси со цел да се осигура дека собирањето на податоци е безбедно. Снимање/зачувување на компјутерските записи на дневна основа и чување на резервна копија на друга локација. Користење на лозинки за заштита на сите чувствителни информации.

#### 4.4 Дефинирање на улогите и одговорностите - Службеник одговорен за административни процедури

Раководителот на Секторот /Одделението /Одделот или друго овластено лице, треба да идентификува одговорно лице за секоја управна постапка. Членови од вработените може да бидат назначени за една постапка или за категории, земајќи ги предвид обемот на работа и специфичните компетенции на вработените.

Одговорниот службеник е овластен да делува во име на општината и тој /таа е одговорен да достави предлог решение до градоначалникот. Во случај на судир на интереси, овластеното лице веднаш го информира нејзиниот /неговиот претпоставен и ја одбива позицијата (член 25 и 26 од ЗОУП).

На почетокот на постапката, одговорниот службеник ќе го потврди територијалното управување во однос на барањето и во случај на судир на надлежности, тој /таа ќе го извести Министерството за локална самоуправа надлежно за решавање на конфликтите (член 18 - 19 ЗОУП).

За да се обезбеди непристрасност и транспарентност во спроведувањето на постапката, одговорното лице не е вклучено во постапката за издавање на конечното решение (член 25 став 1 ЗОУП, на пр.: елаборати).

Секогаш кога постапките се покомплексни и вклучуваат повеќе сектори /одделенија /оддели одговорното лице може да биде назначено од повисока позиција.

**ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО**

---

Во случај кога задачите се спроведуваат во рамките на меѓуопштинската соработка, организационата структура која е одговорна за идентификација на одговорното лице треба да биде наведена во договорот.

Нејзините /неговите одговорности се:

- Ги проценува/ проверува документите и подготвува потребна документација: Овластеното службено лице го оценува барањето и приложените документи за да се потврдат (предуслов) сите потребни информации содржани во пријавата.
- Го потврдува постоењето на усогласеност на документите со потребните услови: Ако барањето е непотполно и /или содржаната информација е нејасна, овластениот службеник ќе бара од подносителот да го комплетира барањето. Ако подносителот го комплетира барањето во дадениот рок, барањето се смета за валидно, во случај подносителот да не одговори, барањето се отфрла со решение во рок од 7 дена од датумот кога е побарано завршувањето (член 39 став 4, ЗОУП).
- Обезбедува постоечка документација во врска со слична постапка спроведена од страна на истиот орган и /или други јавни органи и се стекнува со достапни информации кои не се вклучени во приложената документација.
- Доколку е потребно, да ги сослуша заинтересираните страни заради појаснување или пак нивно сослушање во случај на посебно барање.
- Донесува одлука во врска со соодветноста на документите доставени со правното / административното барање.
- Ги препраќа резултатите од проценката до надлежниот орган за донесување на конечното решение (член 88 ЗОУП).
- Се грижи за зачувување на целокупната кореспонденција, регистрирање/ажурирање на информациите поврзани со постапката.

Името и контактот на лицето одговорно за водење на постапката треба да бидат наведени во сите документи кои се однесуваат на постапката.

Во следното поглавје општите принципи опишани во претходниот пасус се применети за елаборатите и за процедурите за ИСКЗ-Б дозволи. Процедурата чекор-по-чекор го опишува процесот и активностите кои се однесуваат на организационата и функционалната структура, вклучувајќи ги и последните измени воведени со Законот за општа управна постапка.

## 5. ПРИМЕРИ НА ПРОЦЕДУРАТА ЧЕКОР ПО ЧЕКОР

### 5.1 Елаборати за животна средина

Процедурата „чекор по чекор“ за издавање на елаборати за животна средина (ЕЕ) е дадена во табела 5.1 подолу. Прегледот на термини кои се користат во табелата е следниов:

- ❖ Сектор за животна средина: СЖС
- ❖ Одделение за животната средина: ОЖС
- ❖ Сектор за издавање одобренија за градба: СИОГ
- ❖ Одделение за управување со животна средина: ОУЖС
- ❖ Одговорното лице: ОЛ
- ❖ Законот за општата управна постапка: ЗОУП

Табела 5.1 – Внатрешна процедура за елаборати за животна средина

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И					ДРУГ О*	ВРЕМЕНС КИ РОК	РЕЗУЛТАТ И	УПАТСТВО СПОРЕД ЗОУП
			Г	М	С	ГРАД СКОП ЈЕ	С СК				
1.	Прием на барањето	А. ЕЖС во 3 печатени и 1 електронска копија е регистриран Б. Потврда дадена на подносителот	СИОГ	СИОГ	СИОГ	СИОГ	СИОГ	---	При прием на барањето	3 печатени и 1 електронска копија на барањето	Применото барање треба да се евидентира во архивата (чл. 41 ЗОУП). ЕЛС, по службена должност издава потврда на подносителот на пријавата, која вклучува датум и време на прием, предмет на барањето, листа на приложени документи и рокови за издавање на управниот акт.
2.	Доставување до СЖС / ОЖС	А. СИОГ го доставува навремено барањето до СЖС / ОЖС Б. СЖС /ОЖС назначува ОЛ	- СИОГ - СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	--	Во рок од 5 дена од приемот		ЕЛС во актот за систематизација основа СЖС / ОЖС надлежно за спроведување на постапката за одобрување на ЕЖС. Кога пријавата е доставена до СЖС /ОЖС, ОЛ треба да биде номинирано (ЗОУП чл. 24).
3.	Оценка на барањето	А. Документите и барањето се проценуваат Б. Барање за интеграција АКО барањето не е комплетно С. Собирање на релевантни документи во сопственост на други јавни органи	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	--	Во рок од 15 дена од приемот ПЛУС 15 дена од барањето за интеграција (доколку е потребно)		А. ОЛ на почетокот на постапката проверува: 1. Евентуален судир на надлежноста на ЕЛС (ЗОУП член 18, 19). Во случај на конфликт, го известува Министерството за локална самоуправа за решавање на конфликтот. 2. Евентуален конфликт на интереси во постапувањето (чл. 25 и 26 ЗОУП), во случај на конфликт ќе достави извештај до претпоставениот и ќе ја одбие задача Б. ОЛ го проценува барањето. Ако недостасуваат документи и / или информациите не се на задоволително ниво, му дава на барателот 15 дена за појаснување / интеграција. Доколку нема

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И					ДРУГ О*	ВРЕМЕНС КИ РОК	РЕЗУЛТАТ И	УПАТСТВО СПОРЕД ЗОУП
			Г	М	С	ГРАД СКОП ЈЕ	С СК				
											реакција, барањето се одбива со решение ( <b>чл. 39 став 4, ЗОУП</b> ). <b>В.</b> ОЛ може да се стекне по службена должност со документи релевантни за постапката од друг јавен орган /ни ( <b>чл. 56 став 3, 4 и член 57 од ЗОУП</b> ).
4.	Утврдувањ е на условите за одобрувањ е на ЕЖС	А. Проценка на ЕЖС Б. Одредување на условите за одобрување	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС				ОЛ врз основа на Правилникот за формата и содржината на елаборатот за животна средина <sup>1</sup> ги утврдува условите за одобрување на ЕЖС. ОЛ врз основа на утврдените услови за одобрување на барањето, изработува предлог решение за одобрување на ЕЖС или за одбивање на барањето.
5.	Одобрувањ е на ЕЖС / доставувањ е на решение до СИОГ	Решението донесено од СЖС / ОУЖС е доставено до СИОГ	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	--	Во рок од 15 дена од приемот <b>ПЛУС</b> 15 дена од барањето доколку е потребна интеграција	<b>Доставување на решението до СИОГ</b>	Кога барањето ги исполнува сите услови, врз основа на предлог решението на ОЛ, Градоначалникот на општината / Градот Скопје донесува решение за одобрување на ЕЖС. Решението за одобрување на ЕЖС треба да содржи: вовед, одлука, образложение, правна поука, потпис и печат ( <b>член 88, ЗОУП</b> ). Воведот содржи: име на ЕЛС која го донесува решението, правно упатување кое ги дефинира надлежностите на ЕЛС, име на подносителот на барањето и правниот застапник и преглед на постапката. Решението / образложението вклучува кратки и прецизни одлуки

<sup>1</sup> Правилник за формата и содржината на елаборатот за животна средина [...] постапката за нивно одобрување и начинот на водење на регистарот за одобрени елаборати за животна средина (Службен весник на РМ бр 50/09),

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И					ДРУГ О*	ВРЕМЕНС КИ РОК	РЕЗУЛТАТ И	УПАТСТВО СПОРЕД ЗОУП
			Г	М	С	ГРАД СКОП ЈЕ	С СК				
											во врска со барањето, трошоците за постапката, износот, кој го врши плаќањето.
6.	<b>Доделувањ е на 3 печатени копии од ЕЖС</b>	1 копија на барателот 1 копија на овластениот инспектор за животна средина 1 копија на СЖС / ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	--	По одобрувањ е на елаборатот		Ажурирана архива
7.	<b>Регистраци ја на елаборатит е</b>	Податоците за одобрениот елаборат се внесуваат во Регистарот на одобрени елаборати	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	--	По одобрувањ е на елаборатот	<b>Ажуриран регистар</b>	Ажурирана архива

\* Други органи вклучени во постапката

## 5.2 ИСКЗ – Б дозволи

Процедурата „чекор по чекор“ за издавање на Б интегрирани дозволи за животна средина е дадена во табела 5.2 подолу. Прегледот на термини кои се користат во табелата е следниов:

- ❖ Овластен инспектор за животна средина: ОИЖС
- ❖ Сектор за Интегрирано спречување и контрола на загадувањето: СИСКЗ
- ❖ Сектор за животна средина: СЖС
- ❖ Одделение за животната средина: ОЖС
- ❖ Одговорното лице: ОЛ
- ❖ Државен инспектор за животна средина: ДИЖС
- ❖ Одделение за управување со животната средина: ОУЖС

Табела 5.2 – Внатрешна процедура за издавање на Б - дозволи

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСК И РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАД СКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СКОПЈЕ	ДРУГО *			
1.	<b>Прием на барањето</b>	Прием на барањето за Б – интегрирана дозвола во 3 печатени и 1 електронска копија	Градоначалник	Градоначалник	Градоначалник	Градоначалник	неприменливо	МЖСПП /СИЗУР доколку инсталацијата е во заштитно подрачје	При прием на барањето	<b>3 печатени и 1 електронска копија на барањето</b>	Добиената пријава треба да се евидентира во архивата, (чл. 41 ЗОУП). ЕЛС, по службена должност издаваат потврда на подносителот на барањето, која вклучува датум и време на прием, предмет на барањето, листа на приложени документи и рокови за издавање на управниот акт
2.	<b>Доставување до СЖС / ОУЖС</b>	Секторот за поддршка на Градоначалникот (кабинет на Градоначалникот) го доставува навремено барањето до СЖС / ОУЖС	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	неприменливо	МЖСПП /СИЗУР	Во рок од 3 дена од денот на прием		ЕЛС во актот за систематизација основа СЖС / ОЖС надлежно за спроведување на постапката за одобрување на ИСКЗ – Б дозволи. Кога пријавата е доставена до СЖС /ОЖС, ОЛ треба да биде номинирано (ЗОУП чл. 24).
3.	<b>Оценка на барањето</b>	Оценување на барањето и поврзаните документи, и барање за интеграција во случај кога барањето не е комплетно	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	неприменливо	МЖСПП /СИЗУР	Во рок од 15 дена од датумот на прием <b>ПЛУС</b> 15 дена од датумот на барањето доколку е потребна интеграц	<b>Барање за интеграција на апликацијата (доколку е потребно).</b>	<b>А.</b> ОЛ на почетокот на постапката проверува: 1. Евентуален судир на надлежноста на ЕЛС (ЗОУП член 18, 19). Во случај на конфликт, го известува Министерството за локална самоуправа за решавање на конфликтот. 2. Евентуален конфликт на интереси во постапувањето (чл. 25 и 26 ЗОУП), во случај на конфликт ќе достави извештај до претпоставениот и ќе ја одбие задачата.



#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАДСКОПЕ	ОПШТИНИ ВО СКОПЈЕ	ДРУГО *			
									ија		<p><b>Б.</b> ОЛ го проценува барањето. Ако недостасуваат документи и / или информациите не се на задоволително ниво, му дава на барателот 15 дена за појаснување / интеграција. Доколку нема реакција, барањето се одбива со решение (<b>чл. 39 став 4, ЗОУП</b>).</p> <p><b>В.</b> ОЛ може да се стекне по службена должност со документи релевантни за постапката од друг јавен орган /ни (<b>чл. 56 став 3, 4 и член 57 од ЗОУП</b>).</p>
4.	<b>Известување до инспекторот</b>	Барањето е завршено, СЖС/ОУЖС го известува ОИЖС за барањето	СЖС /ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС /ОУЖС	неприменливо	МЖСПП /СИЗУР	Во рок од 3 дена	<b>Писмо за известување со 1 печатена и 1 електронска копија</b>	
5.	<b>Известување до операторот</b>	ОИЖС го известува операторот на постројката за времето на инспекција, за да ја потврди усогласеноста со условите наведени во барањето	ОИЖС	ОИЖС	ОИЖС	ОИЖС	неприменливо	ДИЖС	Во рок од 5 дена од датумот на приемот на известувањето	<b>Писмо за известување</b>	
6.	<b>Увид на инсталацијата за да се потврди усогласеноста со</b>	ОИЖС врши увид на инсталацијата, со цел да се утврди усогласеноста со барањата наведени во пријавата	ОИЖС	ОИЖС	ОИЖС	ОИЖС	неприменливо	ДИЖС	Во рок од 10 дена од поднесувањето на писмото за	<b>Забелешки од увидот</b>  <b>Заклучоци од увидот</b>	<p><b>А.</b> ОЛ врши инспекција на инсталацијата, со цел да се потврди усогласеноста на инсталацијата со барањето.</p> <p><b>Б.</b> Претставник на подносителот на барањето има право да присуствува на</p>

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАДСКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СКОПЈЕ	ДРУГО*			
	барањето								известување		увидот. ОИЖС може да побара други страни да присуствуваат на увидот. <b>В.</b> ОИЖС води записник од увидот, записникот треба да биде потпишан од страна на учесниците ( <b>чл. 65, ст. 3</b> ) <b>Г.</b> ОИЖС ќе осигури безбедност на увидот, како и професионална и научна тајна. <b>(Член 65 ст. 5, ЗОУП).</b> ОИЖС го информира подносителот по извршениот увид. Коментари / забелешки во однос на резултатите од увидот може да се достават во писмена форма или усно, освен кога решението е јасно во корист на подносителот на барањето или пак е поинаку уредено со посебен закон ( <b>член 67, ЗОУП</b> ).
7.	Одредување на условите за издавање на ИСКЗ – Б дозвола	Одредување на условите за издавање на Б - интегрирана еколошка дозвола	СЖС / ОЖС	СЖС / ОЖС	СЖС / ОЖС	СЖС / ОЖС	неприменливо	МЖСПП /СИЗУР	Во рок од 10 дена од датумот на прием на	Заклучоци од увидот	<b>А.</b> ОЛ врз основа на чл. 8 од Правилникот за Б-ИСКЗ <sup>2</sup> ги утврдува условите за издавање на ИСКЗ - Б дозвола <b>Б.</b> ОЛ подготвува предлог решение за издавање на Б-дозвола или за одбивање на барањето.
8.	Издавање на Б дозвола	Кога пријавата ги исполнува сите барања се донесува решение за издавање на ИСКЗ -	Градоначалник	Градоначалник	Градоначалник	Градоначалник	неприменливо	МЖСПП /СИЗУР доколку инсталацијата е	Во рок од 60 дена од датумот на прием	<b>3 печатени и 1 електронска копија</b>	<b>А.</b> Решението е донесено од страна на градоначалникот или МЖСПП / СИЗУР доколку инсталацијата е во заштитено подрачје

<sup>2</sup> Правилник за постапката за издавање на Б-интегрирана еколошка дозвола (Службен весник на РМ бр 112/14)

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАДСКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СКОПЈЕ	ДРУГО*			
		Б дозвола						во заштитно подрачје*	на барањето		<p>Решението треба да содржи: вовед, одлука, образложение, упатство за жалба, потпис и печат (член 88, ЗОУП).</p> <p>Воведот треба да содржи: име на единицата на локалната самоуправа која го донесува актот, законската регулатива која ја дава надлежноста на ЕЛС, името на подносителот на барањето и правниот застапник, и преглед на постапката.</p> <p>Воведот содржи: име на ЕЛС која го донесува решението, правно упатување кое ја дефинира надлежноста на ЕЛС, името на подносителот на барањето и правниот застапник и преглед на постапката.</p> <p>Решението / Одлуката треба да содржи кратки и прецизни одлуки во врска со барањето, трошоците за постапката, износот, кој го врши плаќањето. Ако недостасува решение за трошоци, треба да се наведе дека посебно решение ќе биде донесено. Ако решението дефинира обврски за подносителот на барањето, датумите треба да бидат јасно дефинирани. Образложението на решението треба да содржи: кратко објаснување на</p>

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАДСКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СКОПЈЕ	ДРУГО *			
											барањето, фактите, околностите кои се од клучно значење за оценување на барањето, правните упатувања и причините за решението како што е наведено во диспозитивот. При поднесување на жалба, секогаш кога е можно, се даваат информации во врска со законските упатувања, времето, итн.
9.	<b>Доставување на 3 печатени копии од Б интегрирана еколошка дозвола</b>	1 копија на инвеститорот, 1 копија на овластениот инспектор за животна средина 1 копија на ОЖС	Сектор за животна средина Одделение за управување со животна средина	Одделение за животна средина	Одделение за животна средина	Сектор за животна средина	неприменливо	Сектор за индустриско загадување и управување со ризик	По издавање на Б-дозвола	<b>Писмо за поднесување</b>	
10.	<b>Регистрација на Б-интегрирана еколошка дозвола</b>	Податоци за издадената Б-интегрирана еколошка дозвола треба да внесат во регистарот на издадени решенија за Б-интегрирани еколошки дозволи	Сектор за животна средина Одделение за управување со животна средина	Одделение за животна средина	Одделение за животна средина	Одделение за управување со животна средина	неприменливо	Сектор за индустриско загадување и управување со ризик	По издавање на Б-дозвола	<b>Ажуриран регистар Поднесување на ажуриран регистар до МЖСПП</b>	

ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

---

Процедурата „чекор по чекор“ за измена на Б интегрирана дозвола за животна средина е дадена во табела 5.3 подолу. Прегледот на термини кои се користат во табелата е следниов:

- ❖ Овластен инспектор за животна средина: ОИЖС
- ❖ Сектор за индустриско загадување и управување со ризик: СИЗУР
- ❖ Сектор за животна средина: СЖС
- ❖ Одделение за животна средина: ОЖС
- ❖ Одговорно лице: ОЛ
- ❖ Државен инспектор за животна средина: ДИЖС
- ❖ Одделение за управување со животна средина: ОУЖС

## ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТИТЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА НА ЛОКАЛНО НИВО

Табела 5.3: Внатрешна процедура за измена на Б - дозволи

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАДСКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СКОПЈЕ	ДРУГО *			
	<b>Прием на известувањето</b>	Прием на известувањето за измена на Б-дозвола во случај на промена во работата на инсталацијата, или промена на дејноста од Б-ИСКЗ дозволата во три печатени и една е-копија	Градоначалник	Градоначалник	Градоначалник	Градоначалник	неприменливо	МЖСПП кога инсталацијата се наоѓа во заштитено подрачје	При прием на барањето	<b>3 печатени и 1 електронска копија од известувањето за промена на ИСКЗ – Б дозволата со техничка документација и причини за промената</b>	Добиеното известување треба да се евидентира во архивата ( <b>чл. 41 ЗОУП</b> ). ЕЛС, по службена должност издава потврда на подносителот на барањето, која вклучува датум и време на прием, предмет на известувањето, листа на приложени документи и рокови за издавање на управниот акт.
	<b>Доставување до СЖС/ОЖС</b>	Одделението за поддршка на Градоначалникот (Кабинет на градоначалникот) навремено го доставува известувањето за планираната измена на Б-дозволата во случај на промена на работата на инсталацијата, или промена на дејноста до ОЖС/СЖС - ОУЖС	СЖС - ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС - ОУЖС	неприменливо	СИЗУР	Во рок од 3 дена од датумот на прием		ЕЛС во актот за систематизација основа СЖС / ОЖС надлежен за спроведување на постапката за одобрување на Б-ИСКЗ дозволи. Кога пријавата е доставена до СЖС / ОЖС, ОЛ треба да се номинира (ЗОУП чл. 24).
	<b>Проценка на известувањето</b>	Проценка на известувањето и соодветните документи, и барање за интеграција во случај кога известувањето не е	СЖС - ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС - ОУЖС	неприменливо	СИЗУР	Во рок од 15 дена од датумот на прием <b>ПЛУС</b> 10 дена од	<b>Барање за интеграција на известувањето (доколку е потребно)</b>	<b>А.</b> ОЛ на почетокот на постапката проверува: 1. Евентуален судир на надлежноста на ЕЛС ( <b>ЗОУП член 18, 19</b> ). Во случај на конфликт, го известува Министерството за локална самоуправа за решавање на конфликтот.

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАД СКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СК	ДРУГО *			
		комплетно.							датумот на барањето доколку известувањето треба да се интегрира		2. Евентуален конфликт на интереси во постапувањето ( <b>чл. 25 и 26 ЗОУП</b> ), во случај на конфликт ќе достави извештај до претпоставениот и ќе ја одбие задачата. <b>Б.</b> ОЛ го проценува известувањето. Ако недостасуваат документи и / или информациите не се на задоволително ниво, му дава на операторот 15 дена за појаснување / интеграција. Доколку нема реакција, барањето се одбива со решение ( <b>чл. 39 став 4, ЗОУП</b> ). <b>В.</b> ОЛ може да се стекне по службена должност со документи релевантни за постапката од друг јавен орган /ни ( <b>чл. 56 став 3, 4 и член 57 од ЗОУП</b> ).
	Одредување на условите за измена на Б-дозволата во случај на промена на работата на инсталацијата, или промена на дејноста се утврдени	Условите за измена на Б-дозволата во случај на промена на работата на инсталацијата, или промена на дејноста се утврдени	СЖС - ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС - ОУЖС	неприменливо	СИЗУР	Во рок од 7 дена од денот на приемот на заклучокот од инспекцијата		ОЛ врз основа на член 11 ст. 6 од Правилникот <sup>3</sup> за постапката за издавање на Б дозвола во случај на промена во работата на инсталацијата, или промена на дејноста на Б - инсталацијата.

<sup>3</sup> Правилник за постапката за издавање на Б-интегрирана еколошка дозвола (Службен весник на РМ бр 112/14)

#	ЧЕКОР	АКТИВНОСТ	НАДЛЕЖЕН ОРГАН/И							ВРЕМЕНСКИ РОК	РЕЗУЛТАТИ
			Г	М	С	ГРАД СКОПЈЕ	ОПШТИНИ ВО СК	ДРУГО *			
	на дејноста										
	<b>Издавање на дозвола за измена на Б-дозвола</b>	Кога известувањето ги исполнува сите услови, решението во врска со известувањето ќе биде усвоено од страна на Градоначалникот или Министерот за животна средина кога инсталацијата се наоѓа во заштитено подрачје *	СЖС - ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС - ОУЖС	неприменливо	СИЗУР	Во рок од 30 дена од денот на приемот на известувањето за измена на Б-дозволата	<b>3 печатени и 1 електронска копија од решението</b>	
	<b>Доставување на 3 печатени копии од решението</b>	1 копија до инвеститорот, 1 копија до овластениот инспектор за животна средина 1 копија до ОЖС/СЖС ОУЖС	СЖС - ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС - ОУЖС	неприменливо	СИЗУР	По издавање на решение за измена на Б-дозвола	<b>Писмо за поднесување</b>	
	<b>Регистрација на измената на Б-дозволата</b>	Податоците за измена на Б-дозволата се евидентираат во регистарот на издадени Б-дозволи	СЖС - ОУЖС	ОЖС	ОЖС	СЖС - ОУЖС	неприменливо	СИЗУР	По издавање на решение за измена на Б-дозвола	<b>Ажуриран регистар Поднесување на ажуриран регистар до МЖСПП</b>	

\*Кога надлежниот орган при проценка на известувањето за измена на дозволата утврди дека измената е значајна, усвојува решение за спроведување на постапка за издавање на нова дозвола



## 6. РЕФЕРЕНЦИ

Извештаите изготвени во рамките на проектот "Зајакнување на капацитетите за спроведување на законодавството за животна средина на локално ниво" EuropeAid/134079/D/SER/MK:

- i Извештај "Програма за реформа – справување со надлежностите" (ТИ бр. 9)
- ii Извештај "Надзор на општините" (ТИ бр. 15)
- iii Извештај "Механизам за вмрежување за размена на искуства и знаење" (ТИ бр. 16)



*Одрекување од одговорност:*

*Содржината на оваа публикација е единствена одговорност на Ramboll Danmark A/S и нејзините конзорциумски партнери и на никаков начин не ги одразува гледиштата на Европската Унија.*



*Овој проект е финансиран  
од Европската Унија*