
(Ime operatera/investitora)

(Adresa operatera/investitora)

**MINISTARSTVO PROSTORNOG
UREĐENJA I ZAŠTITE OKOLICE**
Odjeljenje za zaštitu okolice
(info tel. 035/369 428)

Datum prijema: _____

Broj u Protokolu: _____

PREDMET: Okolinska dozvola

(Djelatnost na koju se administrativni postupak odnosi)

(Kapacitet djelatnosti za koji se traži okolinska dozvola)

Redni broj	Naziv dokumenta	Dokument izdaje/posjeduje	Forma dokumenta	Broj, datum i/ili drugi relevantni podaci o dokumentu koji se pribavlja po službenoj dužnosti
1.	Zahtjev za izdavanje okolinske dozvole podnosi se nadležnom ministarstvu u jednom primjerku u pisanoj formi i jednom primjerku na elektronskom mediju za pohranu podataka. Zahtjev za izdavanje okolišne dozvole treba da sadrži: a) podatke o podnosiocu zahtjeva: naziv i sjedište operatera ili investitora, ID broj, ime odgovornog lica, broj telefona i e-mail adresu; b) lokaciju pogona i postrojenja; c) uvjerenje nadležne porezne uprave da nema neizmirenih novčanih obaveza za	Ovlaštena pravna lica od strane Federalnog ministarstva okoliša i turizma sa liste nositelja Studija utjecaja na okoliš (lista se nalazi na web stranici www.fmoit.gov.ba	Original	

Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona

Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - www.vladatk.kim.ba.

kazne izrečene zbog učinjenih prekršaja u oblasti okoliša. (3) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana prilaže se dokumentacija koja sadrži sljedeće podatke: a) opis pogona i postrojenja (plan, opis pogona i postrojenja, tehnički opis rada, kapacitet postrojenja itd.); b) opis osnovnih i pomoćnih sirovina, ostalih materija i energije koja se koristi ili koju proizvodi pogon i postrojenje; c) opis stanja lokacije pogona i postrojenja; d) opis izvora emisija, priroda i količine emisija iz pogona i postrojenja u okoliš (zrak, voda, tlo) tj. izvještaj o nultom stanju, kao i identifikacije znatnih uticaja na okoliš; e) opis predloženih mjera, tehnologija i drugih tehnika za sprječavanje ili ukoliko to nije moguće, smanjenje emisija iz postrojenja; f) opis mjera za sprječavanje produkcije otpada kao i za povrat korisnog materijala iz otpada koji producira postrojenje; g) opis ostalih mjera radi usklađivanja sa osnovnim obavezama operatera, posebno mjera nakon zatvaranja ili rušenja postrojenja; h) opis planiranih mjera za smanjenje emisija i opis planiranog monitoringa; i) izvod iz planskog akta (za nove pogone) j) pravomoćni vodni akt (važeci vodni akti) k) netehnički rezime			
--	--	--	--

Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona

Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - www.vladatk.kim.ba.

l) idejni projekat (za nove pogone); m) plan upravljanja otpadom; n) Izvještaj o stanju sigurnosti i/ili Plan za sprječavanje nesreća većih razmjera, ukoliko se radi o pogonu ili postrojenju koje može izazvati nesreću većih razmjera; o) kopije vlasničke dokumentacije (kopija katastarskog plana, posjedovni list i ZK izvadak); p) izvještaj o mjerenju emisije zagađujućih materija u zrak (ukoliko pogon ima izvore zagađenja zraka iz kotlovnice, emisije prašine ili drugih zagađujućih materija u zrak) – ovlašteno pravno lice; q) kopije Ugovora za komunalni otpad; r) kopije ugovora za opasni otpad ukoliko pogon proizvodi opasni otpad; s) kopije ugovora za čišćenje septičke jame ukoliko pogon nije priključen na općinsku/gradsku kanalizacionu mrežu. Plan upravljanja otpadom koji je potrebno pripremiti u skladu sa članom 19. Zakona o upravljanju otpadom i koji treba da sadrži: - Dokumentaciju o otpadu koji proizvodi preduzeće (porijeklo, vrste otpada u skladu sa listom otpada, sastav, količina, - Mjere koje se trebaju preduzeti radi sprečavanja proizvodnje otpada, posebno kada se radi o opasnom otpadu, - Odvajanje otpada, posebno opasnog otpada od druge vrste otpada i od otpada koji će se ponovno koristiti, - Odlaganje otpada na deponiji i			
---	--	--	--

Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona

Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - www.vladatk.kim.ba.

	- Metode tretmana i/ili odlaganja.			
2.	Objava poziva o učešću javnosti u postupku izdavanja okolinske dozvole (nakon kompletiranja zahtjeva za izdavanje okolinske dozvole u skladu sa članom 88. Zakona o zaštiti okoliša FBiH)	Dnevne novine na području FBiH	Original	
3.	Dokaz o uplati takse (izvdp iz banke ili uplatnica)	Pošta/banka	Original	

Takse i naknade (iznos i način uplate):

Taksu za rješavanje zahtjeva za izdavanje okolinske dozvole u iznosu od 200 KM uplatiti na račun br. 132-1000-256000-080. Primalac: Budžet Tuzlanskog kantona. Vrsta prihoda: 722121.

Očekivani rok za rješavanje urednog predmeta (sa potpunom dokumentacijom i plaćenom taksom): 90 dana.

Rok za pregledanje zahtjeva i izdavanje poziva za dopunu dokumentacije: 3 dana.

Tuzla, _____
(Datum podnošenja zahtjeva)

(Potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)

Potpisom na obrascu stranka potvrđuje da je saglasna da se dokumentacija pribavlja po službenoj dužnosti, ukoliko istom raspolažu nadležni kantonalni organi.

Forma i sadržaj obrasca su precizirani Odlukom o načinu rada i postupanja u administrativnim postupcima organa uprave Tuzlanskog kantona

Informacije o administrativnom postupku i obrazac zahtjeva dostupni u elektronskom Registru administrativnih postupaka Tuzlanskog kantona - www.vladatk.kim.ba.