NN 51/2016 (3.6.2016.), Pravilnik o Očevidniku izdanih okolišnih dozvola

MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I PRIRODE

1373

Na temelju članka 119. stavka 2. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13 i 78/15), ministar zaštite okoliša i prirode donosi

PRAVILNIK

O OČEVIDNIKU IZDANIH OKOLIŠNIH DOZVOLA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se propisuje sadržaj i način vođenja Očevidnika izdanih okolišnih dozvola (u daljnjem tekstu: Očevidnik), te način i rokovi dostave podataka u Očevidnik.

Sadržaj i način vođenja Očevidnika

Članak 2.

(1) Očevidnik je središnji izvor informacija u Republici Hrvatskoj o izdanim okolišnim dozvolama.

(2) Očevidnik sadrži:

– grb Republike Hrvatske, ispod grba riječi »Republika Hrvatska« i naziv tijela koje vodi Očevidnik;

– puni naziv Očevidnika;

– popis obveznika za koje su dostavljeni podaci, koji sadrži redni broj upisa (koji je istodobno i broj stranice upisa podataka o izdanoj okolišnoj dozvoli za pojedino postrojenje), operatera, sjedište i matični broj, te brojčanu oznaku djelatnosti – NKD podrazred i broj postrojenja operatera, prema lokacijama, za koja je izdana okolišna dozvola;

– na svakoj sljedećoj stranici:

– podatke sukladno obrascu koji je propisan u Prilogu I. ovoga Pravilnika.

(3) Očevidnik je dio sustava za izvješćivanje tijela Europske unije, međunarodnih tijela i organizacija o implementaciji propisa o okolišnim dozvolama u dijelu podataka o izdanim okolišnim dozvolama i rješenja o izmjenama ili dopunama okolišnih dozvola.

Članak 3.

(1) Podaci se u Očevidnik upisuju na temelju akata Ministarstva:

– okolišne dozvole za pojedino postrojenje operatera, rješenja o izmjeni i/ili dopuni okolišne dozvole za pojedino postrojenje operatera.

(2) Podaci u Očevidnik se upisuju kronološkim redom kako su akti za pojedino postrojenje operatera dostavljeni Hrvatskoj agenciji za okoliš i prirodu (u daljnjem tekstu: Agencija) radi upisa podataka u Očevidnik.

(3) Agencija je dužna upis podataka u Očevidnik obaviti u roku od 30 dana od dana zaprimanja odgovarajućeg akta Ministarstva.

(4) Akti iz stavka 1. ovoga članka prileže Očevidniku, a čuvaju se na sljedeći način:

1. Akti dostavljeni u pisanom obliku na papiru čuvaju se u omotu spisa pod kojim je akt zaprimljen za pojedino postrojenje, sukladno propisima kojima je uređeno uredsko poslovanje; dok u slučaju kada se u ovim aktima nalaze podaci koji se smatraju tajnom, a predmet su posebnog postupanja, isti se čuvaju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima.

2. Akti zaprimljeni elektroničkim ispisom odnosno kao elektronička isprava čuvaju se sukladno posebnom propisu kojim je uređeno čuvanje elektroničkih isprava i elektroničkih isprava s ograničenom uporabom sadržaja kada se na elektroničkoj ispravi nalaze podaci koji se smatraju tajnom, a predmet su posebnog postupanja u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima.

(5) Podaci dostavljeni radi upisa u Očevidnik čuvaju se trajno.

Članak 4.

(1) Podaci se u Očevidnik upisuju unosom podataka sukladno obrascu iz Priloga I. ovoga Pravilnika, kronološkim redom kako su akti, temeljem kojih se upis obavlja, dostavljeni Agenciji, na način da se posebno vode podaci za svako postrojenje operatera.

(2) U očevidnik se unose podaci prema upitniku i obrascu za izvješćivanje tijela Europske unije o implementaciji propisa o okolišnoj dozvoli, a koji se upisuju iz okolišnih dozvola i rješenja o izmjenama ili dopunama okolišnih dozvola koja se dostavljaju Agenciji.

(3) Očevidnik se vodi na način da se koristi elektronička programska oprema (aplikacija) koja omogućava mrežni unos, obradu i prikaz podataka pohranjenih u Očevidniku.

(4) Informatičkim sustavom mora se osigurati stvaranje sigurnosnih kopija Očevidnika.

Članak 5.

(1) Elektronička programska oprema koja se koristi za vođenje Očevidnika putem interneta omogućava pristup Očevidniku uporabom korisničkog imena i zaporke koje dodjeljuje Agencija osobama koje su svojim poslovima, ovlaštenjima i službom neposredno vezane za korištenje podataka iz Očevidnika.

(2) Uvid u podatke iz Očevidnika može se ograničiti prema opsegu koji zahtijevaju interesi opće sigurnosti i obrane Države, odnosno zaštite osobnih podataka i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, a koji je određen posebnim propisima.

(3) Podaci u očevidniku čuvaju se trajno.

Članak 6.

(1) Očevidnik je javan.

(2) Agencija je dužna pravnim i fizičkim osobama te mjerodavnim tijelima, na pisani zahtjev, izdati izvadak, odnosno ispis iz Očevidnika.

Članak 7.

Prilog I. čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: UP/I-351/01-14-03/20

Urbroj: 517-06-2-1-16-5

Zagreb, 9. svibnja 2016.

Ministar
Slaven Dobrović, v. r.

PRILOG I

PODACI KOJE SADRŽE STRANICE OČEVIDNIKA IZDANIH OKOLIŠNIH DOZVOLA

1. PODACI O OPERATERU

Redni broj stranice upisa: _____

Naziv i sjedište operatera: _____

OIB: _____

Matični broj operatera: _____

Naziv postrojenja i adresa lokacije postrojenja za koje je izdana okolišna dozvola: _____

Novo postrojenje: _____

Postojeće postrojenje: _____

Djelatnosti prema Prilogu I. Uredbe kojom se uređuje postupak izdavanja okolišne dozvole: _____

2. PODACI O IZDANOJ OKOLIŠNOJ DOZVOLI

Puni naziv akta : _____

Redni broj upisa: _____

Klasa, urudžbeni broj: _____

Datum izdavanja: _____

Datum ponovnog razmatranja dozvole po službenoj dužnosti: _____

Oznaka djelatnosti*: _____

Datum zaprimanja akta u AZO: _____

3. PODACI O UPISIMA KOJI SE UNOSE NAKNADNO

Puni naziv okolišne dozvole odnosno rješenja o izmjenama i/ili dopunama rješenja o okolišnoj dozvoli kojom se ažurira dozvola koja je predmet ovog upisa: _____

Redni broj upisa: _____

Klasa, urudžbeni broj: _____

Datum izdavanja: _____

Datum do kojega vrijedi okolišna dozvola, odnosno rješenje o izmjeni i/ili dopuni okolišne dozvole naknadnog upisa: _____