

На основу члана 16. став 2. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“ бр. 37/14, 54/14 - друга одлука, 37/16, 29/17 и 24/19) и члана 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском антикорупцијском плану („Службени гласник РС“, број 45/18), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕДУРАМА И СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЊИХОВЕ КОНТРОЛЕ У**  
**ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Члан 1**

Овим правилником прописују се административне процедуре за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга (у даљем тексту: административна процедура) и поступак њихове контроле у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат).

У Секретаријату, административне процедуре јесу оне које су садржане у регистру објављених административних процедура на интернет страници Секретаријата, а у вези су с надлежностима Секретаријата, и то су процедуре за:

- одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину;
- одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину;
- одлучивање о давању сагласности на процену утицаја на животну средину;
- утврђивање испуњености услова за коришћење извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса за територију аутономне покрајине;
- утврђивање испуњености услова за испитивање нивоа зрачења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини;
- издавање интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину или материјална добра;
- издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада;
- давање сагласности на програм управљања рибарским подручјима;
- издавање дозволе за електрориболов и риболов у научноистраживачке сврхе;
- издавање дозволе за селективни риболов.

**Члан 2**

Административна процедура садржи податке о правном основу, фазама и роковима за одлучивање, као и обрасце захтева којима се корисник услуге обраћа Секретаријату, с пописом потребне пратеће документације и контакт подацима запослених задужених за давање информација.

**Члан 3**

Контрола административне процедуре у Секретаријату спроводи се у две фазе.

Прва фаза контроле подразумева контролу акта у поступку његове израде којим се решава о захтеву за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга, као и других аката насталих у раду Секретаријата.

Друга фаза подразумева контролу решеног предмета о захтеву за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга.

#### Члан 4

Прва фаза контроле спроводи се тако што се на један примерак акта из члана 3. став 2. ставља простор за потпис запосленог који је акт сачинио, за потпис запосленог који је акт прегледао и за потпис запосленог који је акт контролисао.

Контролу акта дужан је да изврши сам запослени, стављањем потписа у делу „обрадио“.

Потом, контролу акта дужан је да изврши и да то потписом у делу „прегледао“ потврди руководилац групе/шеф одсека/начелник одељења, непосредно надређен према акту о систематизацији или врсти послова запосленом који је акт сачинио и помоћник покрајинског секретара из делокруга рада сектора којим руководи, стављањем потписа у делу „контролисао“.

За достављање акта на потпис покрајинском секретару или другом овлашћеном лицу, акт мора да садржи најмање два потписа.

#### Члан 5

Друга фаза контроле спроводи се тако да се осигура редовност, периодичност и насумичност у одабиру решеног предмета о захтеву за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга за контролу, како би се избегле злоупотребе у самом спровођењу контроле.

Контролу спроводи помоћник покрајинског секретара у сектору којим руководи, у складу с планом и програмом годишње контроле.

Помоћник покрајинског секретара сачињава план и програм годишње контроле најкасније до краја децембра текуће године за наредну годину, за сектор којим руководи.

План и програм годишње контроле садржи назив административне процедуре која се контролише и број решених предмета који се контролишу, а који не може бити мањи од пет по административној процедури која је предмет контроле.

Контрола се спроводи два пута у току календарске године и то за период јануар-јун, најкасније до 15. јула текуће године, те за период јул-децембар, најкасније до 15. јануара наредне године.

О спроведеној контроли помоћник покрајинског секретара сачињава извештај који садржи назив и број предмета који је контролисао, констатацију да нема неправилности односно евентуалне уочене неправилности и предложене мере за њихово отклањање.



## Члан 6

На основу појединачних извештаја помоћника покрајинског секретара, Сектор за правне и материјално – финансијске послове, најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину, сачињава годишњи извештај о спроведеној контроли који се објављује на интернет страници Секретаријата.

## Члан 7

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Секретаријата.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ  
СРЕДИНЕ  
Број: 140-031-34/2020-02  
Датум: 22. јануар 2020. године  
НОВИ САД

