

Informator o radu
Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine
Ažuriran sa 30. aprilom 2022. godine

**INFORMATOR O RADU
POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

2022. godina

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O POKRAJINSKOM ORGANU UPRAVE I INFORMATORU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	4
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	7
4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	12
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	14
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	14
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	15
8. NAVOĐENJE PROPISA	22
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAJNTERESOVANIM LICIMA	23
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	24
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	24
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	25
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	25
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	25
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	25
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	256
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	25
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	26
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE OMOGUĆAVA PRISTUP	27
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	27

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", br. 68/10), Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, objavljuje

I N F O R M A T O R

O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

1. OSNOVNI PODACI O POKRAJINSKOM ORGANU UPRAVE I INFORMATORU

- 1) Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina br. 16, matični broj: 08752885, poreski identifikacioni broj: 100715260, adresa elektronske pošte: ekourb@vojvodina.gov.rs.
- 2) Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator odgovoran je Vladimir Galić, pokrajinski sekretar za urbanizam i zaštitu životne sredine
- 3) Informator prvi put objavljen 20.7.2006. godine
- 4) Poslednje izmene i dopune informatora: 30. april 2022. godine
- 5) Dostupnost informatora: na veb adresi www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs. ili u štampanom obliku u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 (prizemlje, kancelarija br. 46).

Informator o radu
Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine
Ažuriran sa 30. aprilom 2022. godine
ŠEMATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

Radna mesta van unutrašnjih jedinica		Sektor za prostorno i urbanističko planiranje		Sektor za pravne i materijalno-finansijske poslove		Sektor za monitoring i informacioni sistem životne sredine		Sektor za zaštitu i unapređenje prirodnih dobara i biološke raznovrsnosti		Sektor za čistiju proizvodnju i održivi razvoj		Sektor za inspeksijske poslove	
Podsekretar	1	Pomoćnik pokrajinskog sekretara	1	Pomoćnik pokrajinskog sekretara	1	Pomoćnik pokrajinskog sekretara	1	Pomoćnik pokrajinskog sekretara	1	Pomoćnik pokrajinskog sekretara	1	Pomoćnik pokrajinskog sekretara	1
Mlađi savetnik za administrativne poslove	1	Savetnik za normativno-pravne poslove u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja	1	Viši savetnik za normativno-pravne i upravne poslove	1	Samostalni savetnik za plansko- analitičke poslove	1	Samostalni savetnik za zaštitu i unapređenje prirodnih dobara	1	Samostalni savetnik za procenu uticaja	2	Samostalni savetnik - urbanistički inspektor	1
Vozač motornog vozila – nameštenik	2	Grupa za prostorno planiranje		Odsek za materijalno-finansijske poslove		Savetnik za monitoring životne sredine	1	Savetnik za zaštitu i unapređenje prirodnih dobara	1	Savetnik za održivi razvoj	2	Savetnik - urbanistički inspektor	1
		Viši savetnik za prostorno planiranje – rukovodilac grupe	1	Viši savetnik za materijalno-finansijske poslove- šef odseka	1	Savetnik za informacioni sistem	1	Savetnik za zaštitu prirodnih dobara i biološke raznovrsnosti	1	Savetnik za čistiju proizvodnju i održivi razvoj	1	Odeljenje za kontrolu industrijskih objekata	
		Savetnik za prostorno planiranje	1	Samostalni savetnik za materijalno-finansijske poslove	1	Saradnik za informacioni sistem	1	Savetnik za zaštitu, unapređenje i održivo korišćenje biodiverziteta	1	Mlađi savetnik za realizaciju projekata	1	Viši savetnik - inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata-načelnik odeljenja	1
		Savetnik za urbanizam	1	Samostalni savetnik za javne nabavke	1			Savetnik za zaštitu prirodnih dobara	1	Odsek za čistiju proizvodnju i upravljanje otpadom		Samostalni savetnik - inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata	2
				Mlađi saradnik za vođenje pomoćnih knjiga i evidencija	1					Viši savetnik za čistiju proizvodnju – šef odseka	1	Savetnik - inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata	6
										Savetnik za čistiju proizvodnju i upravljanje otpadom	1	Mlađi savetnik - inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata	2
										Savetnik za upravljanje otpadom i čistiju proizvodnju	1	Odeljenje za kontrolu zaštite i korišćenja prirodnih dobara i ribljeg fonda	
										Mlađi savetnik za upravljanje otpadom i čistiju proizvodnju	1	Samostalni savetnik –inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara - načelnik odeljenja	1
												Samostalni savetnik - inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara	1
												Savetnik - inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara	4
												Savetnik -- inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja ribljeg fonda	3

Za obavljanje poslova iz delokruga Sekretarijata obrazovano je 6 sektora.

U **Sektoru za prostorno i urbanističko planiranje** obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu sprovođenja postupka davanja saglasnosti na planska dokumenta u skladu sa posebnim zakonom, prati se stanje i predlažu mere za razvoj i unapređenje u oblasti urbanizma i prostornog planiranja; obavljaju poslovi koji se odnose na pripremanje akata za Skupštinu Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Skupština) i Pokrajinsku Vladu u oblasti prostornog planiranja; izrađuju se analize, izveštaji, informacije, mišljenja i drugi materijali iz delokruga Sektora; daju se mišljenja, odnosno saglasnosti na akta nadležnih organa za Skupštinu i Pokrajinsku vladu i kada je to propisano posebnim zakonom, odnosno opštim aktom; ostvaruje se, pri vršenju poslova iz delokruga Sektora, saradnja sa organima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave; kancelarijski poslovi za potrebe rada Sektora i vrše drugi poslovi utvrđeni zakonom i opštim aktom.

U Sektoru za pravne i materijalno - finansijske poslove uža unutrašnja jedinica je:

- Grupa za prostorno planiranje

Sektor za prostorno i urbanističko planiranje čine: jedan pomoćnik pokrajinskog sekretara, jedan viši savetnik i tri savetnika - ukupno pet sistematizovanih radnih mesta za jednog službenika na položaju i četiri službenika.

Radom Sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara.

U **Sektoru za pravne i materijalno - finansijske poslove** obavljaju se poslovi iz nadležnosti Sekretarijata koji se odnose na upravni postupak; normativno-pravni poslovi; pripremanje odluka i drugih propisa koje donosi Skupština i Pokrajinska vlada; poslovi koji se odnose na radne odnose zaposlenih u Sekretarijatu; stručni i analitički poslovi vezani za izradu finansijskog plana Sekretarijata i indirektnih korisnika budžetskih sredstava u nadležnosti Sekretarijata, kao i izradu izveštaja o njegovom sprovođenju; vrši se praćenje stanja i promena na obavezama i izvorima finansiranja; praćenje i pripremanje mišljenja o primeni zakona i drugih propisa; obavljaju se stručni i analitički poslovi i poslovi pripreme akata u vezi sprovođenja postupka javnih nabavki; priprema zahteva za odobrenje plaćanja finansijskih obaveza; vođenje poslovnih knjiga i usklađivanje sa glavnim knjigom trezora; stručni i administrativno-tehnički poslovi za Pokrajinski budžetski fond za zaštitu životne sredine; kancelarijski poslovi za potrebe rada Sektora i vrše drugi poslovi utvrđeni zakonom i opštim aktom.

U Sektoru za pravne i materijalno - finansijske poslove uža unutrašnja jedinica je:

-Odsek za materijalno-finansijske poslove.

Sektor za pravne i materijalno - finansijske poslove čine: jedan pomoćnik pokrajinskog sekretara, dva viša savetnika, dva samostalna savetnika i jedan mlađi saradnik - ukupno šest sistematizovanih radnih mesta za jednog službenika na položaju i pet službenika.

Radom Sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara.

Radom Odseka rukovodi šef odseka.

U **Sektoru za monitoring i informacioni sistem životne sredine** obavljaju se sledeći poslovi: donošenje programa, akcionih i sanacionih planova u oblasti zaštite životne sredine za teritoriju AP Vojvodine; uspostavljanje i razvijanje monitoringa kvaliteta životne sredine za teritoriju AP Vojvodine; koordiniranje aktivnosti lokalne mreže i poslova prađenja monitoringa kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži na teritoriji AP Vojvodine; donošenje plana kvaliteta vazduha u zonama i aglomeracijama u kojima je vazduh III kategorije za teritoriju AP Vojvodine; donošenje programa monitoringa životne sredine za teritoriju AP Vojvodine; upravljanje akcidentima i donošenje planova zaštite od udesa; obavljanje studijsko-analitičkih poslova iz delokruga Sektora; informacionog podsistema u oblasti zaštite životne sredine, kao dela jedinstvenog informacionog sistema Republike; sprovođenje postupaka izdavanja dozvola za rad za stacionarne izvore zagađivanja vazduha za koje nije propisana obaveza izdavanja integrisane dozvole odnosno izrada studije o proceni uticaja.

Sektor za monitoring i informacioni sistem životne sredine čine: jedan pomoćnik pokrajinskog sekretara, jedan samostalni savetnik, dva savetnika i jedan saradnik – ukupno pet sistematizovanih radnih mesta za jednog službenika na položaju i četiri službenika.

Radom Sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara.

U Sektoru za zaštitu i unapređenje prirodnih dobara i biološke raznovrsnosti obavljaju se sledeći poslovi: poslovi u oblasti zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara, ekosistemskog i specijskog diverziteta; prikupljanje podataka i naučnih informacija koje su od značaja za zaštitu, razvoj i unapređenje prirodnih vrednosti, i njihovog mudrog i održivog korišćenja; obavljanje stručnih i analitičkih poslova u domenu zaštite prirodnih resursa i biodiverziteta AP Vojvodine; pripremanje akta o stavljanju prirodnog dobra pod zaštitu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita prirode; pripremanje planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima u skladu sa strateškim dokumentima; sprovođenje postupaka davanja saglasnosti na planove, programe i druga akta kojima se uređuju pitanja vezana za zaštitu i korišćenje prirodnih vrednosti; sprovođenje postupaka davanja saglasnosti na programe upravljanja ribarskim područjima na teritoriji AP Vojvodine i ustupanja na korišćenje ribarskih područja, kao i drugi poslovi u oblasti upravljanja ribljim fondom u ribolovnim vodama; praćenje međuregionalnih i nacionalnih projekata; vođenje registra i podržavanje rada nevladinih organizacija iz oblasti zaštite životne sredine; podržavanje edukativnih programa; uspostavljanje i realizovanje saradnje na međuregionalnom nivou; učestvovanje u projektima u oblasti zaštite životne sredine na međuregionalnom nivou; praćenje propisa iz oblasti zaštite životne sredine i studijsko-analitički poslovi iz delokruga Sektora.

Sektor za zaštitu i unapređenje prirodnih dobara i biološke raznovrsnosti čine: jedan pomoćnik pokrajinskog sekretara, jedan samostalni savetnik i četiri savetnika - ukupno šest sistematizovanih radnih mesta za jednog službenika na položaju i pet službenika.

U Sektoru za čistiju proizvodnju i održivi razvoj obavljaju se sledeći poslovi: sprovođenje postupaka davanja saglasnosti na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu i procenu zatečenog stanja na životnu sredinu; sprovođenje postupaka odlučivanja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu; sprovođenje postupaka izdavanja integrisane dozvole; izrada Strategije i pojedinačnih nacionalnih planova upravljanja otpadom, koordinacija i vršenje poslova upravljanja otpadom od značaja za AP Vojvodinu i praćenje stanja, formiranje baze podataka o otpadu; utvrđivanje uslova zaštite životne sredine pri planiranju prostora i izgradnji objekata; izrada strateških dokumenata koji se odnose na integralnu zaštitu životne sredine; predlaganje i realizacija programa i projekata u oblasti otpada, obnovljivih izvora energije, integralnog sprečavanja industrijskih zagađenja; pipremanje podataka i naučno tehničkih informacija koje su od značaja za utvrđivanje mera prevencije mogućeg udesa i otklanjanje njegovih posledica (sprovođenje Seveso direktive); davanje saglasnosti na regionalne planove upravljanja otpadom; sprovođenje postupaka izdavanja dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada, ambalažnog otpada i integralne dozvole za otpad; studijsko analitički poslovi iz oblasti otpada; učešće u donošenju Programa sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućeg zračenja u životnoj sredini; praćenje stanja i formiranje baze podataka o sistematskom ispitivanju nivoa nejonizujućih zračenja u životnoj sredini; sprovođenje postupaka utvrđivanja ispunjenosti uslova za ispitivanje nivoa zračenja izvora nejonizujućih zračenja od posebnog interesa u životnoj sredini i za ispitivanje nivoa nejonizujućih zračenja izvora; izrada i sprovođenje Strategije čistije proizvodnje, iniciranje uvođenja čistije proizvodnje usvajanjem i primenom principa održivog industrijskog razvoja; formiranje strategije za primenu sistema kvaliteta; pripremanje potrebnih uslova za uvođenje izdavanja EMAS sertifikata, praćenje evropskih standarda i metodologija radi uspostavljanja sistema upravljanja i kontrole zaštite životne sredine u privrednim subjektima - ISO 14001, EMS – upravljanje zaštitom životne sredine u preduzećima; predlaganje i sprovođenje strategije održivog razvoja i ažuriranje mera iz akcionog plana; utvrđivanje sistema praćenja organizama potencijalnih prenosilaca i uzročnika bolesti i koordinacija aktivnosti u kontroli njihovih populacija u životnoj sredini; uvođenje ekoloških parametara u proces privatizacije; praćenje razvoja najbolje dostupnih tehnika; studijsko-analitički poslovi iz delokruga Sektora.

U Sektoru za čistiju proizvodnju i održivi razvoj uža unutrašnja jedinica je:

-Odsjek za čistiju proizvodnju i upravljanje otpadom

Sektor za čistiju proizvodnju i održivi razvoj čine: jedan pomoćnik pokrajinskog sekretara, jedan viši savetnik, dva samostalna savetnika, pet savetnika i dva mlađa savetnika - ukupno devet sistematizovanih radnih mesta za jednog službenika na položaju i deset službenika.

U Sektoru za inspeksijske poslove obavljaju se sledeći poslovi: inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu životne sredine, urbanizma i prostornog planiranja; nadzor nad sprovođenjem mera predviđenih procenom uticaja na životnu sredinu kao i ispunjenost uslova definisanih dozvolama koje izdaju nadležni organi; vršenje pregleda i prijem objekata i izdavanje rešenja za početak rada objekta (o ispunjenosti uslova zaštite životne sredine), pružanje stručne pomoći organima, organizacijama i građanima u vezi primene propisa iz nadležnosti Sekretarijata; studijsko-analitički poslovi iz delokruga Sektora i drugi poslovi utvrđeni zakonom i opštim aktom.

U Sektoru za inspeksijske poslove obrazovane su područne jedinice u Sremskoj Mitrovici, Zrenjaninu, Pančevu, Subotici i Vršcu, a formirane su uže unutrašnje jedinice:

- Odeljenje za kontrolu industrijskih objekata;
- Odeljenje za kontrolu zaštite i korišćenja prirodnih dobara i ribljeg fonda

Sektor za inspeksijske poslove čine: jedan pomoćnik pokrajinskog sekretara, jedan viši savetnik, pet samostalnih savetnika, 14 savetnika i 2 mlađa savetnika - ukupno 11 sistematizovanih radnih mesta za jednog službenika na položaju i 22 službenika.

Radom Sektora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara.

Radom Odeljenja rukovodi načelnik odeljenja.

Radna mesta van unutrašnjih jedinica:

1. Podsekretar - organizuje i koordinira rad unutrašnjih jedinica u sekretarijatu, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima.
2. Mlađi savetnik za administrativne poslove
3. Vozač motornog vozila - obavlja poslove vozača motornog vozila, kontroliše tehničku ispravnost i obavlja dnevnu negu vozila – 2 nameštenika.

Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

		Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Podsekretar (prva grupa)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog sekretara (druga grupa)	6	6
U K U P N O		7	7

Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

		Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Viši savetnik	5	5
2.	Samostalni savetnik	9	11
3.	Savetnik	17	28

4.	Mlađi savetnik	4	5
5.	Saradnik	1	1
6.	Mlađi saradnik	1	1
U K U P N O		37	51

Prikaz radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:

		Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Nameštenik (četvrta vrsta)	1	2
U K U P N O		45	60

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

VLADIMIR GALIĆ - pokrajinski sekretar za urbanizam i zaštitu životne sredine

Tel: 021/487- 4719

Faks: 021/456 - 238

E-adresa: vladimir.galic@vojvodina.gov.rs

Starešina Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine je POKRAJINSKI SEKRETAR.

Pokrajinski sekretar je član Pokrajinske vlade zadužen za rukovođenje pokrajinskim sekretarijatom. Pokrajinski sekretar predstavlja pokrajinski sekretarijat, organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova na efikasan način, donosi akta za koja je ovlašćen, obrazuje komisije i radne grupe radi obavljanja složenih poslova iz delokruga sekretarijata i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

Radi izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata Republike Srbije, propisa Skupštine i Pokrajinske vlade, pokrajinski organi uprave donose propise i pojedinačne akte, kad su za to ovlašćeni.

Pokrajinski organi uprave donose pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja i druge akte, u skladu sa zakonom, Statutom, pokrajinskom skupštinskom odlukom i opštin aktom Pokrajinske vlade.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe pokrajinskih skupštinskih odluka i drugih opštih akata Skupštine i opštih akata Pokrajinske vlade.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredbi zakona i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenom slučaju koji ima opšti značaj.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenje poslova organa pokrajinske uprave.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim stvarima u skladu sa propisima.

DUŠAN ŠPANOVIĆ – zamenik pokrajinskog sekretara za urbanizam i zaštitu životne sredine

Tel: 021/487- 4591

Faks: 021/456 - 238

E-adresa: dusan.spanovic@vojvodina.gov.rs

ZAMENIK POKRAJINSKOG SEKRETARA zamenjuje pokrajinskog sekretara i pomaže pokrajinskom sekretaru u okviru ovlašćenja koja mu on odredi. U slučaju duže sprečenosti pokrajinskog sekretara, što treba da konstatuje Pokrajinska vlada, zamenik zamenjuje odsutnog pokrajinskog sekretara. Pokrajinski sekretar može ovlastiti zamenika pokrajinskog sekretara da prisustvuje i učestvuje u radu na sednicama Pokrajinske vlade bez prava glasa.

BRANKICA TABAK – vršilac dužnosti podsekretara Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine

Tel: 021/487- 4108

Faks: 021/456 - 238

E-adresa: brankica.tabak@vojvodina.gov.rs

PODSEKRETAR obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima; sarađuje sa drugim organima; organizuje i odgovoran je za primenu informaciono komunikacionih tehnologija u radu Sekretarijata; kontroliše distribuciju internih akata, prijema i distribuciju pošte; obavlja poslove vezane za odnose sa javnošću; preduzima aktivnosti u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu; rukovodi i koordinira sačinjavanju izveštaja o radu i predloga programa rada Sekretarijata za Pokrajinsku vladu; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, sprovode u Sekretarijatu; objedinjava i usmerava aktivnosti Sekretarijata u procesima evropskih integracija; vodi upravne postupke i odlučuje u upravnim stvarima iz delokruga rada Sekretarijata i obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski sekretar.

SVETLANA KILIBARDA – vršilac dužnosti pomoćnika pokrajinskog sekretara za prostorno i urbanističko planiranje

Tel: 021/487- 4674

Faks: 021/456 - 238

E-adresa: svetlana.kilibarda@vojvodina.gov.rs

POMOĆNIK POKRAJINSKOG SEKRETARA ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE, rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršioca u Sektoru; odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno obavljanje poslova u Sektoru; koordinira aktivnosti i preduzima potrebne mere iz delokruga Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz delokruga Sektora; utvrđuje predloge Programa rada Sektora, izveštaja o radu Sektora i materijala po programu rada Sekretarijata; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz tih oblasti; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara, zamenika pokrajinskog sekretara i podsekretara.

ZOLTAN TOT – vršilac dužnosti pomoćnika pokrajinskog sekretara za pravne i materijalno – finansijske poslove

Tel: 021/487- 4045

Faks: 021/456 - 238

E-adresa: zoltan.tot@vojvodina.gov.rs

POMOĆNIK POKRAJINSKOG SEKRETARA ZA PRAVNE I MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

Rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; koordinira aktivnosti i preduzima potrebne mere iz delokruga Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz delokruga Sektora; utvrđuje predlog Programa rada sektora, izveštaja o radu Sektora i materijala po programu rada Sekretarijata; učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti rada Sekretarijata; ostvaruje saradnju sa organima, organizacijama i institucijama čiji je osnivač republika, pokrajina, odnosno jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prima stranke i pruža im stručnu pomoć; vodi upravne postupke i odlučuje u upravnim stvarima iz delokruga rada Sektora i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara i zamenika pokrajinskog sekretara.

DRAGAN ĐURICA – vršilac dužnosti pomoćnika pokrajinskog sekretara za monitoring i informacioni sistem životne sredine

Tel: 021/487- 4889

Faks: 021/456 - 238

E-adresa: dragan.đurica@vojvodina.gov.rs

POMOĆNIK POKRAJINSKOG SEKRETARA ZA MONITORING I INFORMACIONI SISTEM ŽIVOTNE SREDINE organizuje i usmerava rad Sektora, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije stručne poslove iz delokruga Sektora, obavlja poslove koji se odnose na organizaciju sistema monitoringa, proučavanje dobijenih podataka, koncipiranje programa monitoringa kvaliteta vazduha, koncipiranje informacionog sistema životne sredine, koncipiranje planova zaštite od udesa, koncipiranje planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima, koordinira sve aktivnosti lokalne mreže i poslove praćenja monitoringa kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži na teritoriji AP Vojvodine, koncipira plan kvaliteta vazduha za teritoriju AP Vojvodine, koncipira kratkoročne akcione planove, obavlja najsloženije studijsko-analičke poslove iz delokruga Sektora, učestvuje u radu radnih tela Skupštine i Pokrajinske vlade i vodi upravne postupke i odlučuje u upravnim stvarima iz delokruga rada Sektora, kao i druge poslove koje mu poveri pokrajinski sekretar, zamenik pokrajinskog sekretara i podsekretar.

MILANA MALETIĆ – vršilac dužnosti pomoćnika pokrajinskog sekretara za zaštitu i unapređenje prirodnih dobara i biološke raznovrsnosti

Tel: 021/487- 4553
Faks: 021/456 - 238
E-adresa: milana.maletic@vojvodina.gov.rs

POMOĆNIK POKRAJINSKOG SEKRETARA ZA ZAŠTITU I UNAPREĐENJE PRIRODNIH DOBARA I BIOLOŠKE RAZNOVRSNOSTI

Organizuje i usmerava rad Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije stručne poslove iz delokruga Sektora; obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u radu radnih tela Skupštine i Pokrajinske vlade i vodi upravne postupke i odlučuje u upravnim stvarima iz delokruga rada Sektora, kao i druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara, zamenika pokrajinskog sekretara i podsekretara.

NEMANJA ERCEG – vršilac dužnosti pomoćnika pokrajinskog sekretara za čistiju proizvodnju i održivi razvoj

Tel: 021/487- 4289
Faks: 021/456 - 238
E-adresa: nemanja.erceg@vojvodina.gov.rs

POMOĆNIK POKRAJINSKOG SEKRETARA ZA ČISTIJU PROIZVODNJU I ODRŽIVI RAZVOJ – RADNO MESTO NIJE POPUNJENO

Organizuje i usmerava rad Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije stručne poslove iz delokruga Sektora; obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz delokruga Sektora; učestvuje u radu radnih tela Skupštine i Pokrajinske vlade i vodi upravne postupke i odlučuje u upravnim stvarima iz delokruga rada Sektora, kao i druge poslove koje mu poveri pokrajinski sekretar, zamenik pokrajinskog sekretara i podsekretar.

NEMANJA IVANOVIĆ – vršilac dužnosti pomoćnika pokrajinskog sekretara za inspekcijske poslove

Tel: 021/520-628
Faks: 021/456 - 238
E-adresa: nemanja.ivanovic@vojvodina.gov.rs

POMOĆNIK POKRAJINSKOG SEKRETARA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i usmeravanje rada Sektora; raspoređuje poslove na neposredne izvršioc; izdaje pisane naloge za inspekcijski nadzor urbanističkom inspektor u načelnicima Odeqewa u Sektoru; daje ovlašćenja za izdavanje naloga za inspekcijski nadzor; pruža potrebnu stručnu pomoć; obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz delokruga Sektora; definiše politiku i ciljeve rada Sektora; izrađuje strateška i planska dokumenta neophodna za rad Sektora; priprema analize, informacije i izveštaje; organizuje, planira i prati rad izvršilaca u Sektoru; prati, analizira i sprovodi zakonsku regulativu; učestvuje u radnim grupama za izradu zakonskih i podzakonskih akata; organizuje i sprovodi saradnju sa inspekcijama na republičkom i lokalnom nivou; organizuje i sprovodi saradnju sa evropskim mrežama inspekcija; učestvuje u realizaciji projekata vezanih za Sektor; sprovodi saradnju sa stručnim organizacijama čiji je delokrug rada vezan za Sektor; koordinira aktivnosti sa operaterima, upravljačima zaštićenih poručja, korisnicima ribolovnih voda i subjektima koji se bave prometom zaštićenih vrsta; vodi upravne postupke i odlučuje u upravnim stvarima iz delokruga rada

Sektora i obavlja druge poslove koje mu poveri pokrajinski sekretar, zamenik pokrajinskog sekretara i podsekretar.

4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Nema posebnih odluka kojima se ograničava javnost rada Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine. Pokrajinskom skupštinskom odlukom o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, br. 37/14, 54/14-dr.odluka, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20) propisano je da je rad pokrajinske uprave dostupan javnosti i da su pokrajinski organi uprave dužni da omoguće uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Tekst Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi, može se preuzeti sa veb stranice Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice: www.puma.vojvodina.gov.rs.

- 1) Poreski identifikacioni broj Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine: 100715260
- 2) Radno vreme: 08,00-16,00 časova.
- 3) Adresa: Bulevar Mihajla Pupina br. 16, Novi Sad
Tel: 021/487-4719, Faks: 021/456-238
E-adresa: ekourb@vojvodina.gov.rs.

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja je Sanja Škiljević, viši savetnik.

- 4) Lica ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima su:
 - Vladimir Galić, pokrajinski sekretar

- 5) Adrese područnih jedinica u kojim su smešteni inspektori za zaštitu životne sredine:

1. Područna jedinica u Subotici

- Trg Lazara Nešića br. 1

- 24000 Subotica

- Tel: 024/641-153 (kontrola industrijskih objekata)

- 024/553-608 (zaštita i korišćenje ribljeg fonda)

- 024/533-778 (zaštita i korišćenje prirodnih dobara)

- **Sekulić Dragan**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata

- **Jovica Mladenović**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja ribljeg fonda

- **Ognjenka Nikolić**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara

- **Zlata Pavlović**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara

2. Područna jedinica u Zrenjaninu

- Trg slobode 10

- 23000 Zrenjanin

- Tel: 023/511-925

- Bajević Ljiljana**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata

3. Područna jedinica u Sremskoj Mitrovici

Trg Svetog Dimitrija 8
22000 Sremska Mitrovica
Tel: 022/214-450

Snežana Dumančić, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata

4. Područna jedinica u Pančevu

Trg Karlja Petra I br. 2-4
26000 Pančevo

Iliana Terpenka, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata

5. Područna jedinica u Vršcu

Svetosavski trg br. 10
26300 Vršac
Tel: 013/835-445

Jelena Popović, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja ribljeg fonda

6. Pokrajinski inspektori za zaštitu životne sredine u Novom Sadu su:

- **Aurela Šimudvarac – Luči**, urbanistički inspektor
- **Milka Stojanović**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata – načelnik odeljenja
- **Igor Vavić**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata
- **Imre Jenovai**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata
- **Maja Kovačević Matin**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti kontrole industrijskih objekata
- **Nataša Ružić**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara
- **Lidija Hornjik**, inspektor za zaštitu životne sredine u oblasti zaštite i korišćenja prirodnih dobara

Bulevar Mihajla Pupina 6, 21000 Novi Sad

Zaštita životne sredine:

tel.: +381 21 423 791; +381 21 520 628; faks: +381 21 520 628

e-mail: inspekcija.zastitasredine@vojvodina.gov.rs

Bulevar Mihajla Pupina 6, 21000 Novi Sad

Urbanistička inspekcija:

tel.: +381 21 487 4246; faks: +381 21 520 628

e-mail: inspekcija.urbanizam@vojvodina.gov.rs

Inspektori za zaštitu životne sredine i urbanistički inspektori nose identifikaciona obeležja i to službeni legitimaciju.

7) U zgradu Pokrajinske vlade i do kancelarija Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine u Bulevaru Mihajla Pupina br. 16, Novi Sad, omogućen je prilaz licima u invalidskim kolicima.

8) Uputstvo o prisustvovanju sednicama, nije primenjivo u slučaju Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine.

9) Audio i video snimanje u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine, dozvoljeno je uz prethodnu saglasnost pokrajinskog sekretara.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Najčešće tražene informacije od javnog značaja su one koje se odnose na:

- 1) postupanje pokrajinskih inspektora za zaštitu životne sredine i preduzimanje mera zaštite u zaštićenim prirodnim dobrima i u oblasti upravljanja otpadom;
- 2) vođenje postupaka izdavanja dozvola za upravljanje otpadom za pojedine operatere
- 3) zaštita i održivo korišćenje ribljeg fonda

Najveći broj zahteva je dostavljen elektronskim putem, a manji broj preko pisarnice pokrajinskih organa.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, u skladu sa zakonom i Statutom, obavlja poslove pokrajinske uprave u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, koji se odnose na pripremanje akata za Skupštinu ili Pokrajinsku vladu, a kojima se: izrađuju, donose i sprovode dokumenti prostornog razvoja AP Vojvodine; izrađuju, donose i sprovode regionalni prostorni planovi i prostorni planovi posebne namene; predlažu mere i aktivnosti programa implementacije prostornog plana Republike Srbije za teritoriju AP Vojvodine, regionalnih prostornih planova i prostornih planova područja posebne namene i prati njihovo sprovođenje; osniva javno preduzeće za prostorno i urbanističko planiranje i projektovanje i vrše osnivačka prava nad njim.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine obavlja izvršne, stručne i razvojne poslove pokrajinske uprave, vrši nadzor i prati sprovođenje propisa u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja. U oblastima iz svog delokruga, prati, nadzire i pomaže rad javnih preduzeća i javnih službi čiji je osnivač AP Vojvodina.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine pruža stručnu pomoć i obezbeđuje sredstva za finansiranje, odnosno sufinansiranje lokalnim samoupravama za izradu prostorne i urbanističke dokumentacije, projekata strukovnih i nevladinih organizacija iz oblasti prostornog planiranja, urbanizma, vrši stručnu kontrolu i javni uvid regionalnih prostornih planova i prostornih planova posebne namene za područja na teritoriji AP Vojvodine; daje prethodnu saglasnost i saglasnost u postupku izrade i donošenja prostornih i urbanističkih planova jedinica lokalne samouprave s teritorije AP Vojvodine i predlaže jednu trećinu članova komisije za stručnu kontrolu prostornih i urbanističkih planova u jedinici lokalne samouprave; učestvuje u radu komisija i radnih tela koje obrazuje ministar nadležan za poslove urbanizma i daje mišljenje na statut i opšte akte Republičke agencije za prostorno planiranje i Inženjerske komore Srbije.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, u skladu sa zakonom, obavlja poslove državne uprave, koji su zakonom povereni organima AP Vojvodine.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, u skladu sa zakonom i Statutom, obavlja poslove pokrajinske uprave u oblasti zaštite životne sredine, koji se odnose na pripremanje akata za Skupštinu ili Pokrajinsku vladu kojima se: prirodno dobro stavlja pod zaštitu; donosi program zaštite životne sredine za teritoriju AP Vojvodine; donosi program monitoringa, eksterni plan zaštite od udesa i planovi i programi upravljanja prirodnim resursima i dobrima; osniva budžetski fond; osniva Pokrajinski zavod za zaštitu prirode i vrše osnivačka prava nad njim; proglašava stanje ugroženosti životne sredine na teritoriji AP Vojvodine.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine obavlja izvršne, stručne i razvojne poslove pokrajinske uprave i vrši nadzor radi sprovođenja propisa iz oblasti zaštite životne sredine. U oblastima iz svog delokruga, prati, nadzire i pomaže rad javnih preduzeća, ustanova i javnih službi čiji je osnivač AP Vojvodina.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine: kontroliše korišćenje i zaštitu prirodnih resursa i dobara na teritoriji AP Vojvodine; obezbeđuje kontinualnu kontrolu i praćenje stanja životne sredine (monitoring); daje uslove za obezbeđenje mera i uslova zaštite životne sredine, na zahtev organa nadležnog za pripremu i donošenje prostornih i urbanističkih planova, a na osnovu uslova i mišljenja nadležnih stručnih organizacija; učestvuje u postupku pripreme i donošenja prostornih, urbanističkih i drugih planova (planovi uređenja i osnove korišćenja poljoprivrednog zemljišta, šumske, vodoprivredne, lovoprivredne osnove i programi unapređivanja ribarstva na ribarskim područjima i drugi planovi).

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine u oblasti unapređivanja životne sredine, ribarstva i upravljanja ribljim fondom u ribolovnim vodama, u skladu sa zakonom, obavlja poverene poslove državne uprave, koji su zakonom povereni organima AP Vojvodine. Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine obavlja druge poslove kada mu je to zakonom, pokrajinskom skupštinskom odlukom ili drugim propisom povereno.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Povereni i izvorni poslovi koje obavlja Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine u skladu sa Pokrajinskom skupštinskom odlukom o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, br. 37/14, 54/14-dr.odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/21), Zakonom o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni glasnik RS“, br. 99/09, 67/12-odluka US i 18/20-dr. zakon) i posebnim republičkim propisima u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i zaštite životne sredine.

Pokrajinskom skupštinskom odlukom o izmenama i dopunama Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskom upravi („Službeni list APV“ br. 37/2016 od 20.06.2016.godine) izvršena je reorganizacija pokrajinskih sekretarijata, te je oblast građevinarstava pripojena Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj.

A) POSLOVI U OBLASTI PROSTORNOG I URBANISTIČKOG PLANIRANJA:

RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA

Nastavljeno je sa prikupljanjem, obradom i grafičkom prezentacijom podataka i pokazatelja vezanim za monitoring prostornog razvoja AP Vojvodine iz dostupnih izvora, radi kontinuiteta praćenja seta pokazatelja urađenih do sada.

U dokumentu pod nazivom „Informacioni sistem o prostoru Autonomne pokrajine Vojvodine“

– Izveštaj za 2020. godinu - prikazani su:

- metodologija izrade pokazatelja prostornog razvoja i
- pokazatelji prostornog razvoja AP Vojvodine.

Izveštaj se nalazi na veb stranici Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine: www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/rs/dokumenta/prostorni-planovi/informacioni-sistem-o-prostoru-dok/.

REGISTAR DONETIH PROSTORNIH I URBANISTIČKIH PLANOVA

Poslovi na vođenju i ažuriranju Registra donetih prostornih i urbanističkih planova u AP Vojvodini, obavljaju se u kontinuitetu od 2003. godine i njihovo finansiranje se obezbeđuje iz budžeta AP Vojvodine. Registar donetih prostornih i urbanističkih planova se ažurira svakih šest meseci.

Registar obuhvata usvojene Regionalne, Prostorne planove područja posebne namene, Prostorne planove jedinica lokalne samouprave, Generalne urbanističke planove i Planove generalne regulacije.

Poslovi na vođenju Registra nastavljani su u smislu ažuriranja dostupnim podacima. Svim jedinicama lokalne samouprave su poslani anketni upitnici. Godišnji izveštaj o stanju planske dokumentacije je sačinjen nakon obrađenih odgovora jedinica lokalne samouprave na anketu.

POKRAJINSKE SKUPŠTINSKE ODLUKE O IZRADI PPPPN –2020-2022. godina

1. Pokrajinska skupštinska odluka o izradi Regionalnog prostornog plana Autonomne pokrajine Vojvodine 2021 – 2035. godine („Službeni list APV“ broj 12/2020)
2. Pokrajinska skupštinska odluka o izradi Prostornog plana područja posebne namene brane na Tisi („Službeni list APV“ broj 50/2021)
3. Pokrajinska skupštinska odluka o izradi Prostornog plana područja posebne namene infrastrukturnog koridora železničke pruge Beograd – Šid – granica Hrvatske, deonice Stara Pazova – Golubinci – Šid i železničke pruge Inđija - Golubinci („Službeni list APV“ broj 7/2022 i 14/2022 – ispr.)

DONETI PPPPN - 2020 - 2022 godina

1. Pokrajinska skupštinska odluka o donošenju Prostornog plana područja posebne namene infrastrukturnog koridora železničke pruge Subotica – državna granica (pravac Baja) sa elementima za direktno sprovođenje („Službeni list APV“ broj 12/2020)
2. Pokrajinska skupštinska odluka o donošenju Prostornog plana područja posebne namene predela „Vršacke planine“ („Službeni list APV“ broj 9/2021)

3. Pokrajinska skupštinska odluka o donošenju Prostornog plana područja posebne namene revitalizacije kanala Begej („Službeni list APV“ broj 9/2021)
4. Pokrajinska skupštinska odluka o izmeni i dopini Prostornog plana područja posebne namene mreže koridora saobraćajne infrastrukture na osnovnom pravcu državnog puta I reda broj 24 Subotica – Zrenjanin – Kovin („Službeni list APV“ broj 20/2021)
5. Pokrajinska skupštinska odluka o donošenju Prostornog plana područja posebne namene Specijalnog rezervata prirode „Pašnjaci velike droplje“ („Službeni list APV“ broj 9/2021)

KONTROLA USKLAĐENOSTI PLANSKIH DOKUMENATA

U okviru poslova na pripremi sprovođenja postupka davanja saglasnosti na plansku dokumentaciju - prostornog plana jedinice lokalne samouprave i urbanističkog plana koji se izrađuje u obuhvatu plana područja posebne namene unutar granica proglašenog ili zaštićenog prirodnog dobra, posle javnog uvida, u skladu sa odredbom člana 33. Zakona o planiranju i izgradnji, Komisija za kontrolu usklađenosti planskih dokumenata, vrši kontrolu planskih dokumenata.

B) U OBLASTI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Izvorni poslovi:

- priprema akta o stavljanju prirodnog dobra pod zaštitu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita prirode (član 25. stav 1. tačka 2. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) - nadležnost u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti prirode.

- priprema programa zaštite životne sredine u skladu sa Nacionalnim programom, akcionim i sanacionim planom i svojim interesima i specifičnostima (član 25. stav 1. tačka 3. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – ovi poslovi se obavljaju u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine.

Doneta je Pokrajinska skupštinska odluka o Programu zaštite životne sredine na teritoriji APV za period 2016-2025 godine („Službeni list APV“, br. 10/16).

- donošenje planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima u skladu sa strateškim dokumentima (član 25. stav 1. tačka 4. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) –u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti životne sredine;

- vršenje kontrole korišćenja i zaštite prirodnih resursa i dobara na teritoriji AP Vojvodine (član 25. stav 1. tačka 5. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) –nadležnost u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti životne sredine i posebnim zakonima, vrši se naročito sprovođenjem Nacionalne strategije, planova, programa i osnova, strateškim procenama uticaja i procenama uticaja na životnu sredinu, integrisanim sprečavanjem i kontrolom zagađivanja, usklađenim

sistemom dozvola, odobrenja i saglasnosti, vođenjem katastra korišćenja prirodnih bogatstava i dobara i organizovanjem monitoringa.

- obezbeđivanje kontinualne kontrole i praćenja stanja životne sredine (monitoring) i donošenje programa monitoringa (član 25. stav 1. tačka 6. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine)
- ovi poslovi se obavljaju u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine i posebnim zakonima u ovoj oblasti.

U periodu 1.1.-31.12.2021.

- Realizovan tehnički deo javnih nabavki i praćena realizacija ugovora za određivanje koncentracije i sadržaja suspendovanih čestica na 3 automatske stanice (Zrenjanin, Kikinda, Sombor), određivanja masene koncentracije i sadržaja suspendovanih čestica (PM10) na automatskoj stanici za praćenje kvaliteta ambijentalnog vazduha u Subotici, održavanje hardverske opreme, održavanje licence za geoportal, održavanje licence za softver za prikupljanje i obradu podataka u lokalnoj mreži automatskog monitoringa kvaliteta vazduha, održavanje licence za softverski modul za modelovanje kvaliteta vazduha, monitoring buke u životnoj sredini, 12-mesečno redovno održavanje i servisiranje lokalne mreže automatskog monitoringa APV za kontrolu kvaliteta ambijentalnog vazduha, monitoring nepoljoprivrednog zemljišta u APV sa izradom studije o oceni kvaliteta i procene stepena ugroženosti zemljišta.
- Statistički obrađeni, analizirani i sistematizovani podaci za različite medijume/pritiske na životnu sredinu u APV (buka, manualni i automatski monitoring kvaliteta ambijentalnog vazduha, površinske vode, nepoljoprivredno zemljište, klimatski faktori, otpad...).
- Pripremljeni i prikazani podaci o stanju životne sredine u GIS okruženju
- Izrađeni sledeći izveštaji/informacije u okviru Programa rada Pokrajinske vlade za 2021.g.:
 - 1. *Izveštaj o stanju kvaliteta životne sredine za 2020.g. u APV*
- U okviru razvoja informacionog sistema u oblasti životne sredine izvršena je sistematizacija podataka kojima raspolaže Sekretarijat, a koji se odnose na upravljanje životnom sredinom i prostorom
- Dizajniranje informacionog sistema životne sredine i prostora u svrhu uspostavljanja GEOPORTALA, izrada programa za importovanje podataka iz eksel tabela i izrada elektronskih formi za unos podataka u bazu podataka po tematskim celinama.
- Ažurirane i izrađene baze podataka u PostgreSQL-u za potrebe praćenja realizacije različitih aktivnosti Sekretarijata
- Održavanje i ažuriranje sajta Sekretarijata i sajta projekta Zaštita prirode od invazivnih biljnih vrsta.
- Ažuriranje sajta Portala javnih nabavki i sajta transparentnost budžeta APV
- U okviru partnerstva u ***Erazmus+ projektu SENVIBE - "Jačanje obrazovnih kapaciteta kroz izgradnju kompetencija i saradnje u oblasti inženjerstva buke i vibracija" (Strengthening Educational Capacities by Building Competences and Cooperation in the Field of Noise and Vibration Engineering)***, finansiranog od strane Evropske Komisije (broj 598241-EPP-1-2018-1-RS-EPPKA2-CBHE-JP), a kojim koordinira Univerzitet u Novom Sadu, u trećoj godini trajanja projekta je realizovano sledeće:
 - U okviru obeležavanja Međunarodnog dana zaštite od buke, 28. aprila 2021. godine je u okviru onlajn događaja predstavljena virtuelna platforma za buku i vibracije „No&Vib Hub” i publikacija dvojezičnog SENVIBE rečnika čija realizacija je završena u 2021. godini. U okviru događaja, predstavljen je Izveštaj o monitoringu buke na teritoriji APV u 2020. godini, kao i Rizici od buke u životnom i radnom okruženju.

- Izrađen je dvojezični SENVIBE rečnik (srpsko-engleski) namenjen učenicima i drugim zainteresovanim stranama u oblasti buke i vibracija. Pored terminologije, definicija i pojašnjenja ovih pojmova, sadrži najvažnije zakone, pravilnike koji važe u Srbiji u oblasti buke i vibracija u inženjerstvu, zaštiti životne sredine i zaštiti na radu.
 - U maju je održan je prvi dvodnevni LLL kurs („kurs celoživotnog učenja“) „Procena rizika od buke u životnoj i radnoj sredini i vibracija koje deluju na čoveka“ u okviru radnog paketa 4, a odnosi na obuku operatera u malim i srednjim preduzećima i za službenika u jedinicama lokalnih samouprava (JLS). Nakon odslušanog dvodnevnog onlajn predavanja, polaznici kursa su polagali završni test i ukoliko ostvare 51% tačnih odgovora dobijaju sertifikat i dvojezični SENVIBE rečnik.
 - Na radionici u Nišu, su pored prezentacije rada opreme nabavljene u okviru projekta, definisane i aktivnosti za 6 meseci rada „No&Vib Hub“-a. U okviru definisanih aktivnosti su i učešće na javnoj raspravi nacрта Zakona o zaštiti od buke u životnoj sredini, izrada Vodiča za privredu u oblasti buke i vibracija u radnoj sredini i Vodiča za upravljanje bukom u životnoj sredini za službenike u JLS.
 - U pripremi je materijal za LLL kurseve koji je namenjen službenicima u JLS u cilju upoznavanja sa novom zakonskom regulativom i podizanja stručnih kapaciteta u oblasti buke u životnoj sredini, a realizacija kursa se planira u narednoj projektnoj godini.
 - U školskoj 2021/2022. godini je počeo master program Vibro-akustičkog inženjerstva u okviru Univerzitetskog centra za interdisciplinarne i multidisciplinarne studije i istraživanja –UCIMSI na UNS-u. Upisano je planiranih 25 studenata, a troškovi organizovanja nastave za ovu školsku godinu se pokrivaju iz sredstava projekta.
 - Učešće u radnim grupama za izradu specifičnih planova implementacije za pojedine EU direktive – Poglavlje 27 (INSPIRE, direktive koje se odnose na kvalitet vazduha, upravljanje hemikalijama i upravljanje rizicima).
- davanje uslova za obezbeđenje mera i uslova zaštite životne sredine, na zahtev organa nadležnog za pripremu i donošenje prostornih i urbanističkih planova, a na osnovu uslova i mišljenja nadležnih stručnih organizacija (član 25. stav 1. tačka 7. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – ove nadležnosti su usklađene sa Zakonom o zaštiti životne sredine i Zakonom o planiranju i izgradnji.
- učestvovanje u postupku pripreme i donošenja prostornih i urbanističkih planova i drugih planova (član 25. stav 1. tačka 8. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – nadležnost u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine;
- donošenje eksternog plana zaštite od udesa, koji je sastavni deo plana za reagovanje u vanrednim situacijama na osnovu nadležnosti iz propisa kojim se uređuje materija zaštite i spasavanja (član 25. stav 1. tačka 9. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – nadležnost u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine;
- u slučaju udesa, proglašavanje stanja ugroženosti životne sredine na teritoriji AP Vojvodine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita životne sredine (član 25. stav 1. tačka 10. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – nadležnost u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine;

- osnivanje budžetskog fonda u skladu sa propisom kojim se uređuje budžetski sistem, koji će se finansirati iz prihoda ostvarenih na teritoriji AP Vojvodine (član 25. stav 1. tačka 11. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – nadležnost u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine. Doneta je Odluka o obrazovanju Pokrajinskog budžetskog fonda za zaštitu životne sredine („Službeni list APV, br. 1/10, 8/10 i 43/21);

- pripremanje akta za osnivanje Pokrajinskog zavoda za zaštitu prirode, radi obavljanja poslova zaštite prirode i prirodnih dobara koja se u celini nalaze na teritoriji AP Vojvodine (član 26. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) - nadležnost u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode. Na osnovu člana 26. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine i člana 133. stav 1. Zakona o zaštiti prirode, doneta je Pokrajinska skupštinska odluka o osnivanju Pokrajinskog zavoda za zaštitu prirode ("Službeni list APV", br. 2/10 i 23/18).

Povereni poslovi koje obavlja Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine u skladu sa Zakonom o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine i posebnim propisima u oblasti zaštite životne sredine, a postupke sprovodi i akta donosi u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku ("Službeni glasnik RS", br. 18/16 i 95/18 – autentično tumačenje)

- daje saglasnost na programe unapređenja ribarstva na ribarskim područjima na teritoriji AP Vojvodine (član 22. stav 1. tačka 1. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine i Zakona o zaštiti i održivom korišćenju ribljeg fonda ("Službeni glasnik RS", br. 128/14 i 95/18 – dr. zakon) – u formi rešenja. U 2020. godini, izdato je ukupno 46 rešenja i to: 27 rešenja o davanju saglasnosti na godišnje programe upravljanja ribarskim područjima, 3 rešenja na izmene i dopune programa upravljanja ribarskim područjima, 2 rešenja o davanju saglasnosti na program upravljanja ribarskom područjem, 1 rešenje o davanju saglasnosti na privremeni program upravljanja ribarskim područjem, 8 rešenja o izdavanju dozvole za elektroribolov i ribolov u naučnoistraživačke svrhe i 5 rešenja o izdavanju dozvole za selektivni ribolov.

- ustupa na korišćenje ribarska područja na teritoriji AP Vojvodine (član 22. stav 1. tačka 2. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine i Zakon o zaštiti i održivom korišćenju ribljeg fonda)

- ubira sredstva od naknada za korišćenje ribarskog područja na teritoriji AP Vojvodine (član 22. stav 1. tačka 3. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine i Zakon o nakandama za korišćenje javnih dobara);

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite i održivog korišćenja ribljeg fonda korisnika ribarskih područja u zaštićenim prirodnim dobrima na teritoriji AP Vojvodine i prometa riba na teritoriji AP Vojvodine (član 22. stav 1. tačka 4. Zakona o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine i Zakon o zaštiti i održivom korišćenju ribljeg fonda).

Ostali povereni poslovi koje obavlja Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine:

- daje saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu, za projekte za koje odobrenje za izgradnju izdaje nadležni pokrajinski organ za poslove urbanizma (član 28. stav 1. tačka 2. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) – nadležnost u skladu sa Zakonom o proceni uticaja na životnu sredinu;
- daje saglasnost na izveštaj o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu za teritoriju AP Vojvodine (član 28. stav 1. tačka 3. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) - nadležnost u skladu sa Zakonom o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu;
- izdaje integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti za koja dozvolu i odobrenje za izgradnju i početak rada, odnosno izvođenje ili obavljanje aktivnosti, izdaje drugi nadležni pokrajinski organ (član 28. stav 1. tačka 4. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) - nadležnost u skladu sa Zakonom o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine;
- daje prethodnu saglasnost u postupku donošenja osnova, planova i programa zaštite i unapređivanja zaštićenog prirodnog dobra, flore i faune, šuma i voda na teritoriji AP Vojvodine (član 28. stav 1. tačka 5. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine);
- obrazuje informacioni sistem za zaštitu i unapređenje životne sredine, kao deo jedinstvenog informacionog sistema Republike Srbije (član 28. stav 1. tačka 6. Zakona o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine) - nadležnost se vrši u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine;
- izdaje dozvolu za rad za novoizgrađeni ili rekonstruisani stacionarni izvor zagađivanja za koji nije propisana obaveza izdavanja integrisane dozvole, odnosno izrade studije o proceni uticaja na životnu sredinu, u skladu sa Zakonom o zaštiti vazduha;
- utvrđuje mere i uslove zaštite od buke, odnosno zvučne zaštite u planovima, programima i projektima, uključujući i one na koje daje saglasnost u postupku strateške procene uticaja, procene uticaja projekata na životnu sredinu, odnosno u postupku izdavanja integrisane dozvole za rad postrojenja i aktivnosti, u skladu sa Zakonom o zaštiti od buke u životnoj sredini;
- utvrđuje ispunjenost uslova za korišćenje izvora nejonizujućih zračenja od posebnog interesa za teritoriju autonomne pokrajine u skladu sa Zakonom o zaštiti od nejonizujućih zračenja;
- utvrđuje ispunjenost uslova za ispitivanje nivoa zračenja izvora nejonizujućih zračenja od posebnog interesa u životnoj sredini u skladu sa Zakonom o zaštiti od nejonizujućih zračenja.

C) INSPEKCIJSKI POSLOVI

Nadležnosti urbanističke inspekcije i inspekcije za zaštitu životne sredine utvrđene su Zakonom o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine, Zakonom o planiranju i izgradnji, Zakonom o zaštiti životne sredine i posebnim zakonima u oblasti zaštite životne sredine.

Godišnji izveštaj pokrajinske inspekcije za zaštitu životne sredine i pokrajinske urbanističke inspekcije nalazi se na interent prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine.

U skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru („Službeni glasnik RS”, br. 36/15, 44/18 – dr. zakon i 95/18), inspekcija objavljuje najkasnije do 31. marta naredne godine za prethodnu godinu godišnji izveštaj o radu na svojoj internet stranici.

<http://www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/nadleznosti/inspekcijski-poslovi/dokumenti-sektora-za-inspekcijske-po/>.

8. NAVOĐENJE PROPISA

Propisi koje najčešće primenjuje Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine:

1. Zakon o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, broj 72/09, 81/09, 64/10–odluka US i 24/11, 121/12, 42/13–odluka US, 50/13–odluka US, 98/13–odluka US, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – dr. Zakon, 9/20 i 52/21)
2. Zakon o zaštiti životne sredine („Službeni glasnik RS”, br. 135/04, 36/09, 72/09–dr. zakon, 43/11–odluka US, 14/16, 76/18 i 95/18 – dr. zakon)
3. Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, br. 135/04 i 36/09)
4. Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, br. 135/04 i 88/10)
5. Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine („Službeni glasnik RS”, br. 135/04, 25/15 i 109/21)
6. Zakon o upravljanju otpadom („Službeni glasnik RS”, br. 36/09, 88/10, 14/16 i 95/18 – dr. zakon)
7. Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja („Službeni glasnik RS”, br. 36/09)
8. Zakon o zaštiti vazduha („Službeni glasnik RS”, br. 36/09 i 10/13)
9. Zakon o zaštiti prirode („Službeni glasnik RS”, br. 36/09, 88/10, 91/10 – ispr., 14/16 i 95/18 – dr. zakon)
10. Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini („Službeni glasnik RS”, br. 96/21)
11. Zakon o zaštiti i održivom korišćenju ribljeg fonda („Službeni glasnik RS”, br. 128/14 i 95/18 – dr. zakon)
12. Zakon o vodama („Službeni glasnik RS”, br. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 i 95/18 – dr. zakon)
13. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21)
14. Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni glasnik RS”, broj 99/09, 67/12–odluka US i 18/20 – dr. zakon)

Propisi koje primenjuje Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine nalaze se na veb adresi www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/usvojeni-propisi/.

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine u skladu sa Zakonom o proceni uticaja na životnu sredinu sprovodi **postupak procene uticaja na životnu sredinu** za projekte za koje odobrenje za gradnju projekta izdaje organ autonomne pokrajine.

Zahtevi koji se podnose:

- zahtev za odlučivanje o potrebi procene uticaja
- zahtev za određivanje obima i sadržaja studije o proceni
- zahtev za odlučivanje o davanju saglasnosti na procenu uticaja

U skladu sa Zakonom o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, daju se mišljenja na odluke o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ili saglasnosti na izveštaje o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu

Lica ovlašćena za preduzimanje radnji u ovim postupcima su:

Nataša Knežević, samostalni savetnik i

Olivera Vučinić, samostalni savetnik

(tel. 021/487-4690)

U skladu sa Zakonom o zaštiti od nejonizujućih zračenja, izdaju se rešenja kojima se utvrđuje ispunjenost uslova za korišćenje izvora **nejonizujućih zračenja** od posebnog interesa za teritoriju autonomne pokrajine i utvrđuje ispunjenost uslova za ispitivanje nivoa zračenja izvora nejonizujućih zračenja od posebnog interesa u životnoj sredini.

Lice ovlašćena za preduzimanje radnji u ovim postupcima je:

Olivera Vučinić, samostalni savetnik

(tel. 021/487-4690)

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine u skladu sa Zakonom o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine, sprovodi postupak za **izdavanje integrisane dozvole** za postrojenja i aktivnosti koja mogu imati negativan uticaj na zdravlje ljudi, životnu sredinu ili materijalna dobra, za koja dozvolu ili odobrenje za izgradnju, odnosno izvođenje ili obavljanje aktivnosti, izdaje nadležni pokrajinski organ.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom, sprovodi postupak **izdavanja dozvola** za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada za sve aktivnosti na teritoriji autonomne pokrajine i za sva postrojenja za koja dozvolu za izgradnju izdaje nadležni organ autonomne pokrajine.

Lica ovlašćena za preduzimanje radnji u ovim postupcima su:

Svetlana Marušić, viši savetnik

(tel. 021/487-4735)

Tamara Orlović, savetnik

(tel. 021/487-4484)

Detaljnije informacije, obrazac zahteva, takse i svi ostali relevantni podaci mogu se naći na veb stranici Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine

www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/formulari/formulari-iz-oblasti-zaštite-životne/.

U skladu sa Zakonom o zaštiti i održivom korišćenju ribljeg fonda, korisnicima ribolovnih voda na teritoriji AP Vojvodine izdaju se

- rešenja o davanju saglasnosti na programe upravljanja ribarskim područjima.
- rešenja o izdavanju dozvole za elektroribolov i ribolov u naučnoistraživačke svrhe i
- rešenja o izdavanju dozvole za selektivni ribolov

Lica ovlašćena za preduzimanje radnji u ovim postupcima su:

Brigita Marić, savetnik

Tatjana Radovanović, savetnik

(tel. 021/487-4901 i 021/487-4658)

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine odlučuje po žalbama na prvostepena rešenja organa lokalne samouprave nadležnih za poslove zaštite životne sredine u skladu sa Zakonom o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine i posebnim zakonima u oblasti zaštite životne sredine.

Lice ovlašćeno za preduzimanje radnji u ovim postupcima je **Sanja Škiljević**, viši savetnik (tel. 021/487-4456).

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Detaljan postupak radi pružanja usluga opisan je na veb stranici Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/usluge/.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U 2021. godini primljeno je **50** zahteva za odlučivanje o potrebi procene uticaja, **17** zahteva za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja i **21** zahteva za davanje saglasnosti na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu.

Od ukupnog broja podnetih zahteva za odlučivanje o potrebi procene uticaja Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine doneo je rešenje za **46** zahteva, dok je **4** zahteva u postupku.

Od ukupnog broja podnetih zahteva za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine doneo je rešenje za **14** zahteva, a **3** zahteva je još u postupku.

Od ukupnog broja podnetih zahteva za davanje saglasnosti na studiju **16** zahteva je pozitivno rešeno, na **2** zahteva nije data saglasnost na studiju, dok je **3** zahteva još u postupku.

Tokom 2021. godine Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine dao je ocenu i saglasnost na **1** izveštaja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, **5** mišljenja na izveštaj o strateškoj proceni i **39** mišljenja na odluku o izradi strateške procene.

U 2021. godini utvrđivena je ispunjenosti **uslova za korišćenje 11 izvora nejonizujućih zračenja od posebnog interesa**.

U 2021. godini podneto je **67** zahteva za davanje uslova za izdavanje lokacijskih uslova i isto toliko je izdato **uslova za izdavanje lokacijskih uslova**.

U 2021. godini, izdato je **38 dozvola za upravljanje otpadom**, od toga 23 za sakupljanje i transport otpada na teritoriji AP Vojvodine, 4 za transport 3 za sakupljanje otpada, 4 za skladištenje i 4 za skladištenje i tretman otpada.

U 2021. godini, nije izdata ni jedna integrisana dozvola.

U 2021. godini, za rešavanje u **drugostepenom** upravnom postupku je 22 žalbe, od kojih su sve rešene. Pokrenuta su 4 upravna spora protiv donetog drugostepenog rešenja.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Podaci o odobrenim prihodima i rashodima mogu se videti na veb stranici Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/finansijski-plan/zakonski-osnov-za-finansijski-plan/.

Izveštaji o reviziji finansijskih izveštaja mogu se videti ovde:
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/finansijski-plan/izveštaj-o-reviziji-finansijskih-izv/.

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Detaljni podaci o javnim nabavkama nalaze se na veb stranici Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/javne-nabavke/.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

IZRADA PROJEKTO TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA PROJEKTE U OBLASTI UPRAVLJANJA KOMUNALNIM OTPADNIM VODAMA NA TERITORIJI AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Na osnovu člana 24. stav 2. i člana 39. stav 3. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj 37/14, 54/14 – drugi propis, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20), člana 23. stav 4. Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2021. godinu („Službeni list APV“, broj 66/20) i Odluke pokrajinskog sekretara o sprovođenju postupka za dodelu sredstava putem javnog konkursa broj 140-401-649/2021-02 od 22.03.2021. godine raspisan je Javni konkurs za finansiranje i sufinansiranje izrade projekto tehničke dokumentacije za Projekte u oblasti upravljanja komunalnim otpadnim vodama na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine.

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine mogu se videti na
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/finansijski-plan/podaci-o-isplaćenim-platama-zaradama/.

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Podaci o sredstvima rada Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine mogu se videti na
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/dokumenta/finansijski-plan/sredstva-za-rad/.

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine se zavodi i čuva u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju u Pisarnici Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa i Arhivi.

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju.

Dosijeji zaposlenih čuvaju se u Službi za upravljanje ljudskim resursima.

Popisne liste o opremi i sredstvima rada čuvaju se u Sekretarijatu.

Upravni predmeti arhivirani u skladu sa ZUP-om čuvaju se u arhivi trajno, odn. 10 godina, u zavisnosti od vrste predmeta.

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Sve informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine, saopštiće se tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili će mu se izdati kopija dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, kao npr. informacija o ličnim podacima tražioca informacije, tj. žalioca (npr. adresa stanovanja i drugi podaci za kontakt), a čijim odavanjem bi se povredilo pravo na privatnost određenog lica ili druge informacije takvog karaktera do kojih se dođe u postupku odlučivanja po žalbi.

To su informacije koje se odnose na:

- prostorne i urbanističke planove
- monitoring (izveštaji o kvalitetu životne sredine)
- inspekcijski nadzor
- postupke procene uticaja na životnu sredinu
- postupke odlučavanja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu
- postupke izdavanja integrisane dozvole
- postupke idavanja dozvola za upravljanje otpadom
- drugostepene upravne postupke
- zaštitu prirodnih dobara i biodiverziteta
- zaštitu i održivo korišćenje ribljeg fonda
- (su)finansiranje projekata
- javne nabavke

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE OMOGUĆAVA PRISTUP

U načelu, sve vrste informacija, koje su sadržane u nekom dokumentu, kojima raspolaže Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine, mogu se dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti isključen ili ograničen u skladu sa odredbama čl. 9 -14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev). Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime, odnosno naziv i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži sve propisane podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahteva, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u roku koji mu odredi organ vlasti, a koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće rešenje o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Organ vlasti je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, odnosno urednog zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena odnosno danom upućivanja elektronske pošte.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se, na osnovu podataka koji su navedeni u zahtevu, može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti utvrdi da se zahtev odnosi na informacije koje su sadržane u velikom broju dokumenata, usled čega bi postupanje organa u roku iz stava 1. ovog člana bilo otežano, može, u roku od sedam dana od dana prijema urednog zahteva, obavestiti tražioca o tome i ponuditi mu da zahtev precizira ili da ostvari uvid u dokumente pre nego što odredi koje su mu kopije dokumenata potrebne.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku iz stava 1. ovog člana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema urednog zahteva, tražiocu dostavi obaveštenje o razlozima zbog kojih nije u mogućnosti da po zahtevu postupi u roku iz stava 1. ovog člana i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema urednog zahteva, u kojem će postupiti po zahtevu.

Ako se zahtev odnosi na uvid, odnosno dobijanje kopije dokumenta koji sadrži informaciju koja predstavlja tajni podatak određen od strane drugog organa vlasti, organ vlasti će u roku od osam dana od dana prijema, zahtev dostaviti organu vlasti koji je odredio tajnost podatka na postupanje po zahtevu i o tome obavestiti podnosioca zahteva. Rok iz ovog člana za postupanje po zahtevu od strane organa vlasti koji je odredio tajnost podatka počinje da teče od dana dostavljanja.

Ako se zahtev odnosi na informaciju koja predstavlja tajni podatak čiju tajnost je odredio organ vlasti koji odlučuje o zahtevu i ako organ vlasti utvrdi da su prestali razlozi zbog kojih je podatak određen kao tajni, doneće odluku o prestanku tajnosti podatka, u skladu sa zakonom kojim je uređeno određivanje i zaštita tajnih podataka, i podnosiocu zahteva omogućiti pristup traženoj informaciji.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da

ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Ako se zahtev odnosi na informaciju koja predstavlja tajni podatak čiju tajnost je odredio organ vlasti koji odlučuje o zahtevu, ili informacija predstavlja poslovnu ili profesionalnu tajnu, u obrazloženju rešenja iz stava 12. ovog člana navode ce i razlozi za određivanje tajnosti i razlozi zbog kojih podatak i dalje treba da se čuva kao tajni, odnosno razlozi zbog kojih je podatak određen kao poslovna ili profesionalna tajna.

Od obaveza postupanja u skladu sa odredbama ovog člana oslobođeno je pravno lice iz člana 3. tačka 10) ovog zakona koje je sve informacije koje se odnose na aktivnosti finansirane sredstvima organa vlasti iz člana 3. tač. 1) do 7) ovog zakona dostavilo organu koji je finansirao te aktivnosti ili organu vlasti nadležnom za kontrolu tog finansiranja.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog zakona.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se upotrebom opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme.

Organ vlasti izdaje kopiju dokumenta (fotokopiju, audio kopiju, video kopiju, digitalnu kopiju i sl.) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi, a kada je to moguće, u obliku u kome je tražena.

Ako organ vlasti ne raspolaže tehničkim mogućnostima za izradu kopije dokumenta u smislu stava 2. ovog člana, izradiće kopiju dokumenta u drugom obliku.

Ako organ vlasti raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev, dužan je da tražiocu stavi na uvid dokument i izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev.

Kada organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine
Novi Sad
Bulevar Mihajla Pupina 16

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, od gore navedenog organa zahtevam:*

obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

poštom

elektronskom poštom

faksom

na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

U _____,
dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU
protiv

.....
.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana
..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu
informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....

.....(navesti podatke o
zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im
informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa
vlasti.

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
Potpis

U....., dana 202....godine

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 15

ŽALBA

(.....)
Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka (.....)
(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima
odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana
godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup
informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu
kojim.....

.....
..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U,

adresa

dana202... godine

drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

☐ U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

☐ Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.