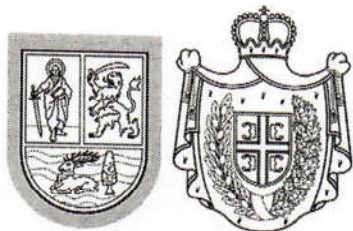


СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за
урбанизам и заштиту животне средине**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4719 Ф: +381 21 456 238

ekourb@vojvodina.gov.rs | www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 140-47-18/2019-02

ДАТУМ: 28.03.2019. године

Припремила:

Одобрио:

Радна група за увођење и развој
система финансијског управљања
и контроле, доношење Стратегије
управљања ризицима, родно
одговорно буџетирање у процесу
припреме покрајинског буџета за
2018. годину и дефинисање програмске
структуре у Покрајинском секретаријату
за урбанизам и заштиту животне
средине за период од 4 године

Руководилац Радне групе


Бранкица Табак

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР


Владимир Галић

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

На основу члана 24. став 2. и члана 39. став 8. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“ бр. 37/2014,54/2014-др. Одлуке и 37/2016 и 29/2017), а у вези Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018) и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013) Покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, д о н о с и

СТРАТЕГИЈУ УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

I Увод

Основни циљ доношења Стратегије увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Стратегија) је постојање и спровођење планског документа ради успостављање и развој свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат). Сврха Стратегије је да, кроз управљање ризицима, у разумној мери пружи уверавање да се са постојећом организационом структуром буџетска и друга средства планирају, извршавају и чувају на исправан, етички, економичан, ефикасан и ефикасан начин, а ради усаглашавања са захтевима из преговарачког поглавља тридесет два (32), финансијска контрола, за приступање Србије Европској унији.

Термин и концепт Интерна финансијска контрола у јавном сектору („Public Internal Financial Control” - у даљем тексту: ПИФЦ), који је развила Европска комисија са циљем да земљама у процесу придруживања пружи помоћ у разумевању и примени добро развијених и ефективних система интерне контроле, чине три основна елемента:

1. финансијско управљање и контрола („Financial management and control”);
2. функционално независна интерна ревизија („Internal Audit”);
3. Централна јединица за хармонизацију („Central Harmonisation Unit”).

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Финансијско управљање и контрола и интерна ревизија - у контексту овог модела представљају систем интерне контроле и служе да обезбеде подршку руководству у испуњавању циљева организације.

Основ за доношење Стратегије је:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018)
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017-2020. године („Службени гласник РС”, бр. 51/2017);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013).

Након доношења Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији све јединице локалне самоуправе биле су у обавези да развију стратегију за интерну финансијску контролу, процедуре и административне капацитете како би могле да користе средства фондова Европске уније, а у циљу обезбеђења ефективне заштите финансијских интереса Европске уније.

II ЦИЉЕВИ И МИСИЈА

Циљ Стратегије је припрема дугорочног плана којим ће се одредити стратешка организација Секретаријата, ради пружања разумног уверавања како би се остварили циљеви Секретаријата, обезбеђујући управљање, контролу и заштиту јавних средстава без обзира на њихов извор у складу са прописима, политикама, плановима и принципима доброг финансијског управљања и контроле.

Потребно је, у складу са прописима и стандардима, обезбедити потпуну одговорност лица која воде јавне послове и управљају јавним средствима, како би јавна средства чували и користили економично, ефикасно и ефективно. Поред тога, циљ је и да се обезбеди брже и квалитетније пружање услуга које је интегрисано, оријентисано на кориснике и концентрисано на резултате.

Да би се испунили ови захтеви, неопходно је у свим организационим јединицама Секретаријата, успоставити контролно окружење, које спроводе руководиоци организационих јединица и сви запослени у Секретаријату, без обзира на величину и број запослених, како би се обезбедило добро управљање пословима и чување средстава која су им стављена на располагање.

Финансијско управљање и контрола представља целокупни систем финансијских и нефинансијских контрола, укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система, већ и оперативних и стратешких система Секретаријата. Ове

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

контроле, кроз управљање ризицима у разумној мери пружају уверавање да ће се остварити циљеви Секретаријата.

Сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте да унапреди финансијско управљање и процес доношења одлука у остваривању општих циљева, као што су:

- обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефикасан начин;
- усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- јачања одговорности за успешно остварење задатака;
- правовременог и тачног финансијског извештавања и праћења резултата пословања.

У члану 3. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору у наводи се да је финансијско управљање и контрола систем политика, процедура и активности, које успоставља, одржава и редовно ажурира Покрајински секретар, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери, да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефикасан начин кроз:

1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
2. потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
3. добро финансијско управљање;
4. заштиту средстава и података (информација).

Систем за финансијско управљање и контроле успоставља се на свим нивоима унутар организације, а спроводе га руководиоци организационих јединица и сви запослени у Секретаријату. Свака организациона јединица Секретаријата треба да обликује властити систем у складу са својим потребама и постојећим окружењем.

Кључне тачке везане за финансијско управљање и контролу укључују следеће:

- финансијско управљање и контрола утичу на све аспекте Секретаријата: све запослене, процесе, активности, програме и пројекте у организацији;
- представљају основни елемент који се провлачи кроз целу Секретаријата, а не обележје које је придодато Секретаријата;
- подразумевају квалитете доброг управљања;
- зависе од запослених и биће успешни, односно неуспешни, у зависности од пажње коју им посвећују запослени;
- ефикасни су само уколико сви запослени и окружење раде заједно;
- у разумној мери пружају уверавање везано за вероватноћу да Секретаријатостварује циљеве;

За успостављање финансијског управљања и контроле примењују се опште прихваћени INTOSAI стандарди интерне контроле за јавни сектор (*INTOSAI Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector*), који обухватају и интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија спонзорских организација - COSO (*The Committee of Sponsoring*

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Organizations of the Treadway Commission), не укључујући функцију интерне ревизије, са пет међусобно повезаних елемената:

1. контролно окружење (интегритет, етичке вредности и стручност запослених, стил рада руководства и сл.);
2. управљање ризицима (идентификовање, процена и контрола над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење задатих циљева);
3. контролне активности (писане политике и процедуре и њихова примена на свим нивоима организације);
4. информисање и комуникација (потпуно информисање, хоризонтална и вертикална комуникација на свим нивоима);
5. праћење и процена система (увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле ради процене адекватности и ефикасности функционисања).

За успостављање система финансијског управљања и контроле одговоран је руководиоца буџетског корисника, сходно члану 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору. Покрајински секретарје одговоран и за:

- одређивање циљева Секретаријата којим руководи, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева Секретаријата, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- планирање, управљање и рачуноводство Секретаријата;
- придржавање принципа законитости и здравог финансијског управљања јавним средствима;
- ефективно управљање особљем и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
- успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- успостављање услова за законито и етичко понашање запослених у Секретаријату;
- раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;
- потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
- праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трагова процедура унутар Секретаријата;
- извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу.

Поједине од наведених одговорности Покрајински секретар може пренети на друга лица, ако законом или другим прописом није друкчије одређено. Преношењем одговорности не искључује се и одговорност Покрајинског секретара. Руководиоци унутрашњих организационих јединица Секретаријата одговорни су Покрајинском секретару за активности финансијског управљања и контроле које успостављају у организационим јединицама којима руководе.

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Покрајински секретарна прописани начин извештава Министарство финансија Републике Србије о адекватности и функционисању успостављеног система финансијског управљања и контроле, сагласно члану 13. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору до 31. марта текуће године за претходну годину подношењем одговора на упитник Министарства финансија Републике Србија Централне јединице за хармонизацију.

Према одредбама члана 81. Закона о буџетском систему, за успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу одговоран је руководилац директног и индиректног корисника буџетских средстава.

III ПРЕГЛЕД ПОСТОЈЕЋЕГ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

Институционални оквир

1. Секретаријат има својство правног лица. Секретаријат представља и заступа Покрајински секретар.
2. Организациона структура са описима послова Секретаријата из Правилника о унутрашњој организацији систематизацији радних места корисника јавних средстава.

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16 и 29/17) и члана 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“, број 64/16), покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	6	6
УКУПНО		7	7

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	8	10
3.	Саветник	16	25
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Сарадник	1	1
6.	Виши референт	1	1
УКУПНО		32	43

Приказ радних места намештеника разврстаних у врсте:

**СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Намештеник (четврта врста)	1	2
УКУПНО		40	52

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Секретаријату по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Секретаријату се образују шест сектора као основне унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за просторно и урбанистичко планирање
2. Сектор за правне и материјално-финансијске послове
3. Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине
4. Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности
5. Сектор за чистију производњу и одрживи развој
6. Сектор за инспекцијске послове

Ван унутрашњих јединица систематизовано је радно место подсекретар, један виши референт - технички секретар и два намештеника - возача моторног возила.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (ПРИЛОГ 1.)

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање обављају се послови који се односе на припрему спровођења поступка давања сагласности на планска документа у складу са посебним законом, прати се стање и предлажу мере за развој и унапређење у области урбанизма и просторног планирања; обављају послови који се односе на припремање аката за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Покрајинску владу у

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

области просторног планирања; израђују се анализе, извештаји, информације, мишљења и други материјали из делокруга Сектора; дају се мишљења, односно сагласности на акта надлежних органа за Скупштину и Покрајинску владу и када је то прописано посебним законом, односно општим актом; остварује се, при вршењу послова из делокруга Сектора, сарадња са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач Република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе; канцеларијски послови за потребе рада Сектора и врше други послови утврђени законом и општим актом.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање ужа унутрашња јединица је:

-Група за просторно планирање.

Члан 7.

У Сектору за правне и материјално - финансијске послове обављају се послови из надлежности Секретаријата који се односе на управни поступак; нормативно-правни послови; припремање одлука и других прописа које доноси Скупштина и Покрајинска влада; послови који се односе на радне односе запослених у Секретаријату; стручни и аналитички послови везани за израду финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника буџетских средстава у надлежности Секретаријата, као и израду извештаја о његовом спровођењу; врши се праћење стања и промена на обавезама и изворима финансирања; праћење и припремање мишљења о примени закона и других прописа; обављају се стручни и аналитички послови и послови припреме аката у вези спровођења поступка јавних набавки; припрема захтева за одобрење плаћања финансијских обавеза; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; стручни и административно-технички послови за Покрајински буџетски фонд за заштиту животне средине; канцеларијски послови за потребе рада Сектора и врше други послови утврђени законом и општим актом.

-У Сектору за правне и материјално - финансијске послове ужа унутрашња јединица је:

-Група за материјално-финансијске послове.

Члан 8.

У Сектору за мониторинг и информациони систем животне средине обављају се следећи послови: доношење програма, акционих и санационих планова у области заштите животне средине за територију АП Војводине; успостављање и развијање мониторинга квалитета животне средине за територију АП Војводине; координирање активности локалне мреже и послова праћења мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи на територији АП Војводине; доношење плана квалитета ваздуха у зонама и агломерацијама у којима је ваздух III категорије за територију АП Војводине; доношење програма мониторинга животне средине за територију АП Војводине; управљање акцидентима и доношење планова заштите од удеса; обављање студијско-аналитичких послова из делокруга Сектора; информационог подсистема у

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

области заштите животне средине, као дела јединственог информационог система Републике; спровођење поступака издавања дозвола за рад за стационарне изворе загађивања ваздуха за које није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе односно израда студије о процени утицаја.

Члан 9.

У Сектору за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности обављају се следећи послови: послови у области заштите природе и заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; прикупљање података и научних информација које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности, и њиховог мудрог и одрживог коришћења; обављање стручних и аналитичких послова у домену заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; припремање акта о стављању природног добра под заштиту, у складу са законом којим се уређује заштита природе; припремање планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима; спровођење поступака давања сагласности на планове, програме и друга акта којима се уређују питања везана за заштиту и коришћење природних вредности; спровођење поступака давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и уступања на коришћење рибарских подручја, као и други послови у области управљања рибљим фондом у риболовним водама; праћење међурегионалних и националних пројеката у области заштите природе; вођење регистра и подржавање рада невладиних организација из области заштите животне средине; подржавање едукативних програма; успостављање и реализовање сарадње на међурегионалном нивоу; учествовање у пројектима у области заштите животне средине на међурегионалном нивоу; праћење прописа из области заштите животне средине и студијско-аналитички послови из делокруга Сектора.

Члан 10.

У Сектору за чистију производњу и одрживи развој обављају се следећи послови: спровођење поступака одлучивања о процени утицаја на животну средину и процени затеченог стања на животну средину; спровођење поступака одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; спровођење поступака издавања интегрисане дозволе; израда Стратегије и појединачних националних планова управљања отпадом, координација и вршење послова управљања отпадом од значаја за АП Војводину и праћење стања, формирање базе података о отпаду; утврђивање услова заштите животне средине при планирању простора и изградњи објеката; израда стратешких докумената који се односе на интегралну заштиту животне средине; предлагање и реализација програма и пројеката у области отпада, обновљивих извора енергије, интегралног спречавања индустријских загађења; припремање података и научно техничких информација које су од значаја за утврђивање мера превенције могућег удеса и отклањање његових последица (спровођење Севесо директиве); давање сагласности на регионалне планове управљања отпадом; спровођење поступака издавања дозвола за управљање отпадом;

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

студијско аналитички послови из области отпада; учешће у доношењу Програма систематског испитивања нивоа нејонизујућег зрачења у животној средини; праћење стања и формирање базе података о систематском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини; спровођење поступака утврђивања испуњености услова за испитивање нивоа зрачења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини и за испитивање нивоа нејонизујућих зрачења извора; израда и спровођење Стратегије чистије производње, иницирање увођења чистије производње усвајањем и применом принципа одрживог индустријског развоја; формирање стратегије за примену система квалитета; припремање потребних услова за увођење издавања ЕМАС сертификата, праћење европских стандарда и методологија ради успостављања система управљања и контроле заштите животне средине у привредним субјектима - ISO 14001, EMC – управљање заштитом животне средине у предузећима; предлагање и спровођење стратегије одрживог развоја и ажурирање мера из акционог плана; утврђивање система праћења организама потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координација активности у контроли њихових популација у животној средини; увођење еколошких параметара у процес приватизације; праћење развоја најбоље доступних техника; студијско-аналитички послови из делокруга Сектора.

У Сектору за чистију производњу и одрживи развој ужа унутрашња јединица је:

-Група за чистију производњу и управљање отпадом.

Члан 11.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се следећи послови: инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на заштиту животне средине, урбанизма и просторног планирања; надзор над спровођењем мера предвиђених проценом утицаја на животну средину као и испуњеност услова дефинисаних дозволама које издају надлежни органи; вршење прегледа и пријем објеката и издавање решења за почетак рада објекта (о испуњености услова заштите животне средине), пружање стручне помоћи органима, организацијама и грађанима у вези примене прописа из надлежности Секретаријата; студијско-аналитички послови из делокруга Сектора и други послови утврђени законом и општим актом.

У Сектору за инспекцијске послове образоване су подручне јединице у Сремској Митровици, Зрењанину, Панчеву, Суботици и Вршцу, а формиране су уже унутрашње јединице:

- Одељење за контролу индустријских објеката;
- Одељење за контролу заштите и коришћења природних добара и рибљег фонда.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

Члан 13.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 14.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 15.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам групе руководи руководилац групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 17.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

1. ПОДСЕКРЕТАР

- положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима; сарађује са другим органима; организује и одговоран је за примену информационо комуникационих технологија у раду Секретаријата; контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуцију поште; обавља послове везане за односе са јавношћу; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; руководи и координира сачињавању извештаја о раду и предлога програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција, води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Секретаријата и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука (правне или економске науке), природно-математичких наука или биотехничких наука (шумарство, пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним правним, економским, природно-математичким, шумарским или пољопривредним студијама у трајању од најмање

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 20.

2. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Обавља административне послове; води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама; прибавља потребна обавештења и информације из делокруга Секретаријата; обавља административно-техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака; прима и отпрема материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице; прима пошту; води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност; припрема путне налоге и врши обрачун дневница; обавља дактилографске послове; води дневну евиденцију присутности на послу и врши друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 21.

3. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

-намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: средње образовање, положен испит за управљање моторним возилом „Б" категорије, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила и пробни рад.

1. СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 22.

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Сектор за просторно и урбанистичко планирање чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник и три саветника - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири службеника.

Члан 23.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршиоца у Сектору; одговара за благовремено, законито, правилно и ефикасно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), ИМТ студија (просторни планер) или у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним архитектонским, грађевинским, правним или природно - математичким (просторно планирање) студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 24.

2. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области просторног и урбанистичког планирања; прати стање у овим областима; израђује анализе, извештаје, информације,

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

мишљења и друге материјале из наведених области; израђује материјале по програму рада сектора из наведених области; израђује нормативно-правне акте за потребе Секретаријата; учествује у изради нацрта закона и других прописа и општих аката у области просторног и урбанистичког планирања; учествује у пословима на изради акта из области просторног планирања и урбанизма у складу са посебним законом; припрема нацрте уговора из делокруга Сектора, сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним правним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

А) ГРУПА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 25.

3. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; самостално обавља најсложеније послове из делокруга Групе; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове који се односе на уређење простора и насеља у Аутономној покрајини Војводини; послове који се односе на припремање аката за Скупштину и Покрајинску владу у области просторног планирања; прати стање у области просторног и урбанистичког планирања; прати остваривање просторних планова које доноси Скупштина; обавља послове којима се спроводи и организује процедура раног јавног увида и јавног увида у документе просторног планирања у складу са посебним законом; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; послове који се односе на доставу материјала за комисију која врши контролу усклађености планских докумената; послове који се односе на доставу материјала за комисију која врши стручну контролу планских докумената учествује у изради нацрта закона и других прописа у овој области; припрема стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката у овој области; израђује

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из делокруга Сектора; учествује у пословима на изради аката из области просторног планирања и урбанизма; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), ИМТ студија (просторни планер) или друштвено-хуманистичких наука (правне науке), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним архитектонским, грађевинским, правним или природно – математичким (просторно планирање) студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 26.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који се односе на уређење простора и насеља у Аутономној покрајини Војводини; прати стање у области просторног и урбанистичког планирања; прати остваривање просторних планова које доноси Скупштина; обавља сложене послове припреме спровођења поступка давања сагласности и стручне контроле и јавног увида планских докумената у складу са посебним законом; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из делокруга Сектора; учествује у пословима на изради аката из области просторног планирања и урбанизма; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), ИМТ студија (просторни планер) или друштвено-хуманистичких наука (правне науке), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

архитектонским, грађевинским, правним или природно – математичким (просторно планирање) студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 27.

5. РАДНО МЕСТО ЗА УРБАНИЗАМ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области просторног планирања и урбанизма; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; учествује у изради нацрта закона и других прописа из области просторног планирања и урбанизма; обавља послове припреме спровођења поступка давања сагласности и стручне контроле и јавног увида планских докумената у складу са посебним законом, сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), ИМТ студија (просторни планер) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним архитектонским, грађевинским или природно математичким (просторно планирање) студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 28.

Сектор за правне и материјално - финансијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, два виша саветника, један самостални саветник и један саветник - укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири службеника.

Члан 29.

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; утврђује предлог Програма рада сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради нацрта прописа из области рада Секретаријата; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач Република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ, води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука (правне науке или економске науке), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним правним или економским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 30.

2. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније нормативно-правне послове који се односе на припрему нормативних аката из надлежности рада Секретаријата, припрема одлуке и друге акте из области рада Секретаријата које доноси Скупштина и Покрајинска влада, обавља најсложеније послове из области радних односа, припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у секретаријату, припрема нацрт Кадровског плана, припрема нацрт Посебног програма стручног усавршавања, припрема документацију ради реализације оцењивања и стара се о уједначености спровођења поступка оцењивања, обавља најсложеније послове у управном поступку из области просторног планирања и урбанизма и заштите животне средине који су у надлежности Секретаријата, обавља најсложеније послове у другостепеном управном поступку,

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

припрема нацрте уговора за које се не спроводи јавна набавка, прати правну праксу у области у којима решава у управном поступку, обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним правним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

А) ГРУПА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

3. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ -

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; самостално обавља најсложеније послове из делокруга Групе; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из области рада Групе; израђује материјале по програму рада Групе и Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; прати праксу у областима из делокруга Секретаријата; остварује сарадњу са републичким, покрајинским, општинским и градским органима управе и обавља друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћник покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним економским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 32.

4. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније послове анализирања финансијског пословања и израђује финансијски план и извештаје о материјално-финансијском пословању Секретаријата; анализира и предлаже финансијске механизме и економске инструменте у областима из надлежности овог Секретаријата и обавља друге мање сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала у вези материјално-финансијских послова Секретаријата; израђује материјале по програму рада Секретаријата и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним економским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 33.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Припрема акта у вези спровођења поступака јавних набавки из делокруга рада Секретаријата; припрема План јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки; припрема нацрте уговора и друга акта из области материјално - финансијског пословања Секретаријата; прати и анализира правну праксу у области јавних набавки и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним економским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

3. СЕКТОР ЗА МОНИТОРИНГ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 34.

Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник, два саветника и један сарадник – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири службеника.

Члан 35.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МОНИТОРИНГ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Организује и усмерава рад Сектора, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора, обавља послове који се односе на организацију система мониторинга, проучавање добијених података, конципирање програма мониторинга квалитета ваздуха, конципирање информационог система животне средине, конципирање планова заштите од удеса, конципирање планова и програма управљања природним ресурсима и добрима, координира све активности локалне мреже и послове праћења мониторинга квалитета ваздуха у локалној мрежи на територији АП Војводине, конципира план квалитета ваздуха за територију АП Војводине, конципира краткорочне акционе планове, обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе и води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, друштвено – хуманистичких, техничко-технолошких наука и ИМТ студија (заштита животне средине) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким,

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

друштвено - хуманистичким, технолошким, техничким студијама и студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 36.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у области квалитета животне средине, развија планове и програме управљања природним ресурсима и добрима, програме заштите животне средине за територију АП Војводине, акционе и санационе планове, припрема извештај о стању животне средине, обавља најсложеније студијско-аналитичке послове који се односе на управљање акцидентима, процену ризика, учествује у изради планова и програма у области управљања акцидентима; прати, обрађује и анализира податке о загађивачима; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама које прате индикаторе квалитета животне средине; учествује у поступцима издавања дозвола за рад за стационарне изворе загађивања ваздуха за које није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе односно израда студије о процени утицаја, обавља студијско-аналитичке послове у поступку издавања интегрисане дозволе и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука, техничко-технолошких наука (технологија) или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 37.

3. РАДНО МЕСТО ЗА МОНИТОРИНГ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове израде програма мониторинга животне средине за територију АП Војводине, припрема план квалитета ваздуха за територију Војводине и краткорочне акционе

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

планове, обавља студијско-аналитичке послове који се односе на управљање акцидентима, процену ризика, учествује у изради планова и програма у области управљања акцидентима; прати, обрађује и анализира податке о загађивачима; прикупља и обрађује податке о емисијама загађујућих материја и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, техничко-технолошких наука (заштита животне средине), ИМТ студија (заштита животне средине), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким, основним студијама заштите животне средине или техничким студијама - смер заштита животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 38.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове развоја информационог подсистема заштите животне средине, као дела јединственог информационог система Републике; развоја и пројектовања апликативних софтвера за потребе Секретаријата, припрема интернет и друге мултимедијалне презентације, координира рад са другим информационим системима, доставља податке за вођење информационог система Агенцији за заштиту животне средине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким или техничким студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 39.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

5. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у изради информационог подсистема заштите животне средине, као делу јединственог информационог система Републике; учествује у изради апликативних софтвера за потребе Секретаријата; припрема интернет и друге мултимедијалне презентације; доставља податке за вођење информационог система Агенцији за заштиту животне средине; пружа помоћ запосленима у Секретаријату у коришћењу информационог система и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине.

Услови: високо образовање у области рачунарских наука (информатика), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на информатичким студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

4. СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ
РАЗНОВРСНОСТИ

Члан 40.

Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник и четири саветника - укупно шест систематизованих радних места за једног службеника на положају и пет службеника.

Члан 41.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И
БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Организује и усмерава рад Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе и води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, друштвено-хуманистичких наука, биотехничких наука или техничко-технолошких наука или ИМТ студија

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

(заштита животне средине) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким, друштвено – хуманистичким, биотехничким, техничким, технолошким или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 42.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; послове обједињавања податка и научних информација које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности, екосистемског и специјског диверзитета; анализира и даје сагласност на основе и програме заштите и унапређивања флоре, фауне, шума и вода, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 43.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; послове обједињавања податка и научних информација које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности, екосистемског и специјског диверзитета; анализира и даје сагласност на основе и програме заштите и унапређивања флоре, фауне, шума и вода, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 44.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДНИХ ДОБАРА И БИОЛОШКЕ РАЗНОВРСНОСТИ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове заштите природе и заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности и њиховог мудрог и одрживог коришћења; сложене студијско-аналитичке послове у домену заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; учествује у изради анализа, извештаја и информација у области заштите и одрживог коришћења природних ресурса; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања рибљим фондом у риболовним водама и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно-математички наука или биотехничких наука (шумарство, пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким, шумарским или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 45.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља сложене послове заштите природе и заштићених природних добара, екосистемског и специјског диверзитета; прикупља податке и научне информације које су од значаја за заштиту, развој и унапређење природних вредности и њиховог мудрог и одрживог коришћења; студијско-аналитичке послове у домену заштите природних ресурса и биодиверзитета АП Војводине; учествује у изради анализа, извештаја и информација у области заштите и одрживог коришћења природних ресурса; припрема извештаје и информације и учествује у изради стратегије о контроли популације штетних организама; учествује у поступцима давања сагласности на процену утицаја пројеката на животну средину на подручју заштићеног природног добра и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 46.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАШТИТУ, УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖИВО КОРИШЋЕЊЕ БИОДИВЕРЗИТЕТА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; прикупља податке и обрађује податке којима се обезбеђује заштита, унапређење и одрживо коришћење биодиверзитета АП Војводине; прикупља и обрађује податке о стању, угрожености и предузетим мерама на заштити и унапређењу биодиверзитета; прати и учествује у програмима из области биодиверзитета на подручју АП Војводине; учествује у поступцима давања сагласности на програме управљања рибарским подручјима на територији АП Војводине и поступцима уступања на коришћење рибарских подручја, као и другим пословима у области управљања рибљим фондом у риболовним водама, обавља послове праћења имплементације конвенција које се односе на биодиверзитет и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

5. СЕКТОР ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Члан 47.

Сектор за чистију производњу и одрживи развој чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника, четири саветника и један млађи саветник - укупно седам систематизованих радних места за једног службеника на положају и осам службеника.

Члан 48.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Организује и усмерава рад Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе и води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Сектора, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу природно – математичких наука, биотехничких наука, друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким, биотехничким, друштвено – хуманистичким, техничким, технолошким или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 49.

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЦЕНУ УТИЦАЈА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, спроводи поступке одлучивања о процени утицаја на животну средину и процени затеченог стања на животну средину; учествује у спровођењу поступака одлучивања о стратешкој процени утицаја на животну средину; прикупља годишње извештаје о систематском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини, учествује у издавању решења о испуњености услова за коришћење извора нејонизујућег зрачења од посебног интереса и издавању решења о испуњености услова за испитивање нивоа зрачења, извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини; утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које даје сагласност у погледу стратешке процене утицаја, процене утицаја пројеката на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности; обезбеђује израду стратешких карата буке из надлежности аутономне покрајине; учествује у изради акционог плана заштите од буке у животној средини на својој територији; учествује у припреми акционог плана за агломерације на територији АП Војводине, као и за постројења и активности за које интегрисану дозволу издаје надлежни орган аутономне покрајине; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама које прате индикаторе квалитета животне средине; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука, техничко-технолошких наука (технологија) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким или технолошким студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 50.

3. РАДНО МЕСТО ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у поступку израде Стратегије одрживог развоја, планира мере и активности за спровођење Националне стратегије одрживог развоја и врши ажурирање мера из акционог плана; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

научним и стручним институцијама; учествује у реализацији програма из области обновљивих извора енергије, учествује у изради извештаја и информација у овој области, учествује у поступцима у области управљања отпадом, утврђује систем праћења организама потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координира активности у контроли њихових популација у животној средини, организује и спроводи опште мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама у животној средини (комарци, крпељи); координира доношење годишњих и вишегодишњих планова сузбијања штетних организама у животној средини за територију АП Војводине, учествује у систематском праћењу и проучавање организама потенцијалних преносилаца и проузроковача болести, контроли њихових популација, спровођењу мера и организацији послова контроле, предлаже мере у циљу спречавања (смањења) здравственог ризика еколошки најприхватљивијим мерама; организује мониторинг популација алергијских биљака, праћење механизма њиховог ширења, прикупљање података и проучавање мера борбе против алергијских биљака; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука, техничко-технолошких наука (технологија) или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 51.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа из ове области; учествује у изради Стратегија и појединачних националних планова из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама; прати прописе из ове области; учествује у изради и реализацији програма из области обновљивих извора енергије; учествује у поступцима издавања интегрисане дозволе и дозвола за управљање отпадом; учествује у праћењу и реализацији пројеката прекограничне сарадње и других пројеката у овој области; учествује у припреми пројеката, извештавању и реализацији програма АП Војводине; утврђује систем праћења организама потенцијалних преносилаца и узрочника болести и координира активности у контроли њихових популација у животној средини, организује и спроводи опште мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама у животној средини (комарци, крпељи); координира доношење

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

годишњих и вишегодишњих планова сузбијања штетних организама у животној средини за територију АП Војводине, учествује у систематском праћењу и проучавању организама потенцијалних преносилаца и проузроковача болести, контроли њихових популација, спровођењу мера и организацији послова контроле, предлаже мере у циљу спречавања (смањења) здравственог ризика еколошки најприхватљивијим мерама; организује мониторинг популација алергијских биљака, праћење механизма њиховог ширења, прикупљање података и проучавање мера борбе против алергијских биљака; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука, техничко-технолошких наука (технологија) или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

А) ГРУПА ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Члан 52.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; обавља најсложеније стручне и студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; предлаже мере којима би се остварила имплементација најбоље доступних техника; координира и учествује у поступку израде Стратегије и појединачних националних планова управљања отпадом; врши координацију управљања отпадом од значаја за АП Војводину и прати стање; координира и спроводи поступак давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и у поступак издавања интегралне дозволе за управљање отпадом; спроводи поступак издавања интегралне дозволе за отпад; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа из ове области; остварује сарадњу са научним и стручним институцијама; прати

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

прописе из ове области; припрема потребне услове за увођење издавања ЕМАС сертификата, прати европске стандарде и методологије ради успостављања система управљања и контроле заштите животне средине у привредним субјектима - ISO 14001, ЕМС – управљање заштитом животне средине у предузећима; учествује у изради и реализацији програма из области обновљивих извора енергије; учествује у изради анализа, извештаја и информација у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука, техничко-технолошких наука (технологија) или биотехничких наука (пољопривреда) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким или пољопривредним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 53.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Учествује у поступку издавања дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и у поступку издавања интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у поступку издавања интегрисане дозволе; учествује у поступку давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; прати прописе из ове области; припрема анализе, извештаје и информације у овој области и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у пољу природно-математичких наука или техничко-технолошких наука (технологија и заштита животне средине) стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно – математичким, технолошким или студијама заштите животне средине или техничким студијама смера заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 54.

7. РАДНО МЕСТО ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Звање: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Учествује у поступку издавања дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада и у поступку издавања интегралне дозволе за управљање отпадом, учествује у поступку издавања интегрисане дозволе; учествује у поступку давања сагласности на регионалне планове управљања отпадом на територији АП Војводине; обавља послове везане за припрему потребне документације и учествује у изради предлога управних аката; прати прописе из ове области; припрема појединачна акта из области радних односа; ажурира базе података за потребе израде анализа, извештаја и информација у овој области и израђује извештаје на основу мање сложених анализа и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним правним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

4. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 55.

Сектор за инспекцијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, 11 саветника - укупно 10 систематизованих радних места за једног службеника на положају и 17 службеника.

Члан 56.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове који се односе на организацију и усмеравање рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; дефинише политику и циљеве рада Сектора; израђује стратешка и планска документа неопходна за рад Сектора; припрема анализе,

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

информације и извештаје; организује, планира и прати рад извршилаца у Сектору; прати, анализира и спроводи законску регулативу; учествује у радним групама за израду законских и подзаконских аката; организује и спроводи сарадњу са инспекцијама на републичком и локалном нивоу; организује и спроводи сарадњу са европским мрежама инспекција; учествује у реализацији пројеката везаних за Сектор; спроводи сарадњу са стручним организацијама чији је делокруг рада везан за Сектор; координира активности са оператерима, управљачима заштићених поручја, корисницима риболовних вода и субјектима који се баве прометом заштићених врста, води управне поступке и одлучује у управним стварима из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука, биотехничких наука или природно – математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним техничким, технолошким, друштвено – хуманистичким, биотехничким, природно – математичким студијама или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 57.

2. РАДНО МЕСТО - УРБАНИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада Сектора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа који се односе урбанизам и просторно планирање; израђује анализе, информације, мишљења и друге материјале из области рада Сектора; обавља најсложеније послове из области инспекцијског надзора над применом и спровођењем закона и других прописа који се односе на урбанизам и просторно планирање; врши инспекцијски надзор над радом општинских и градских органа управе, организација, предузећа и других субјеката који се баве пословима из области просторног и урбанистичког планирања и пројектовања; доноси решења у првостепеном управном поступку; израђује материјале по програму рада Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; прима странке; прати правну праксу у областима из делокруга Секретаријата; остварује сарадњу са

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

републичким, покрајинским, општинским и градским органима управе, као и друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (архитектура и грађевинско инжењерство), стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним архитектонским или грађевинским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

А) ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА

Члан 58.

4. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља послове који се односе на организацију и усмеравање рада Одељења; планира и прати рад инспектора за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката; израђује месечне, полугодишње и годишње планове и извештаје о раду Одељења; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада Сектора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; организује и спроводи сарадњу са другим инспекцијама; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе објеката, врши контролу документације и евиденције; утврђује да ли се послови мерења емисије, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у областима: поступања са отпадом, буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, утврђивања примене прописа из области заштите животне средине за обављање делатности; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијској контроли; доноси решења и закључке, учествује и сарађује на поступцима везаним за издавање сагласности на студије о процени утицаја, издавање IPPC дозволе, сарађује

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

са инспекторима локалне самоуправе; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; подноси пријаве за учињено кривично дело или привредни преступ и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (технологија, заштита животне средине), биотехничких наука (пољопривреда) или природно – математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким, пољопривредним, техничким студијама смера заштите животне средине или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категориј, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 59.

5. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТАТА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

(од којих један извршилац обавља послове ван седишта

и то у Подручној јединици у Сремској Митровици)

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе објеката, врши контролу документације и евиденције; утврђује да ли се послови мерења емисије, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у областима: поступања са отпадом, буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, утврђивања примене прописа из области заштите животне средине за обављање делатности; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијској контроли; доноси решења и закључке. Учествује и сарађује на поступцима везаним за издавање сагласности на студије процени утицаја, издавање IPPC дозволе, сарађује са инспекторима локалне самоуправе; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; подноси пријаве за

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

учињено кривично дело или привредни преступ; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелник Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (технологија, заштита животне средине), биотехничких наука (пољопривреда) или природно – математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким, пољопривредним, техничким студијама смера заштите животне средине или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 60.

6. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ КОНТРОЛЕ ИНДУСТРИЈСКИХ ОБЈЕКТА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 5

(од којих три извршиоца обављају послове ван седишта

и то по један извршилац у Подручним јединицама у Суботици, Зрењанину и Панчеву)

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради предлога одлука, општих аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе објеката, врши контролу документације и евиденције; утврђује да ли се послови мерења емисије, праћења квалитета ваздуха и мерења квантитета и квалитета отпадних вода обављају на прописани начин; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у областима: поступања са отпадом, буке, загађења ваздуха, загађења воде, нејонизујућег зрачења, утврђивања примене прописа из области заштите животне средине за обављање делатности; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијској контроли; доноси решења и закључке. Учествоје и сарађује на поступцима везаним за издавање сагласности на студије процени утицаја, издавање ИПРС дозволе, сарађује са инспекторима

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

локалне самоуправе; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; подноси пријаве за учињено кривично дело или привредни преступ; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелник Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (технологија, заштита животне средине), биотехничких наука (пољопривреда) или природно – математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, технолошким, пољопривредним, техничким студијама смера заштите животне средине или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

(Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА И РИБЉЕГ ФОНДА

Члан 61.

7. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља послове који се односе на организацију и усмеравање рада Одељења; планира и прати рад инспектора за заштиту животне средине у области контроле заштите природе, заштите и одрживог коришћења природних добара и ресурса и заштите и одрживог коришћења рибљег фонда; израђује месечне, полугодишње и годишње планове и извештаје о раду Одељења; обавља сложеније студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада Сектора; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе, врши контролу документације и евиденције; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у области: заштите природе и заштићених природних добара, заштите и коришћења природних ресурса: вода, земљишта и шума, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; прати режим заштите и одрживог коришћења дивљих врста флоре и фауне; контролише дозволе за сакупљање и промет дивљих врста флоре и фауне које су под контролом; израђује извештаје о статусу врста и реализованом промету заштићених врста; сарађује са Покрајинским заводом за заштиту природе у циљу спровођења заштите и унапређења стања заштићених природних добара; помаже управљачима заштићених природних добара у спровођењу режима и мера заштите, управљању подручјем, а посебно у раду чуварске службе, припрема извештаје о раду; сарађује са инспекторима локалне самоуправе и обавља и друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (заштита животне средине), природно – математичких наука (биологија, екологија, заштита животне средине), области биотехничких наука (шумарство, пољопривреда) или ветеринарских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним техничким студијама смера заштите животне средине, биолошким, шумарским, пољопривредним, ветеринарским студијама или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 62.

8. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике заштите природе, унапређење стања заштићених природних добара или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада сектора; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, врши контролу документације и евиденције; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у области: заштите природе и заштићених природних добара, заштите и коришћења природних

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ресурса: вода, земљишта и шума, прати режим заштите и одрживог коришћења дивљих врста флоре и фауне; контролише дозволе за сакупљање и промет дивљих врста флоре и фауне које су под контролом; израђује извештаје о статусу врста и реализованом промету заштићених врста; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; сарађује са Покрајинским заводом за заштиту природе у циљу спровођења заштите и унапређења стања заштићених природних добара; пружа помоћ управљачима заштићених природних добара у спровођењу режима и мера заштите, управљању подручјем, а посебно у раду чуварске службе; припрема извештаје о раду, поступа по пријавама грађана и доставља информације; сарађује са инспекторима локалне самоуправе; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелник Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (технологија, заштита животне средине), биотехничких наука (шумарство, пољопривреда) или природно – математичких наука стечено стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, биолошким, технолошким, шумарским, пољопривредним, техничким студијама смера заштите животне средине или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 63.

9. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 3

(од којих два извршиоца обављају послове ван седишта

у Подручној јединици у Суботици)

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике заштите природе, унапређење стања заштићених природних добара или постизање резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради политике и утврђивања циљева рада сектора; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, врши контролу документације и евиденције; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у области: заштите природе и заштићених природних добара, заштите и коришћења природних ресурса: вода, земљишта и шума, прати режим заштите и одрживог коришћења дивљих врста флоре и фауне; контролише дозволе за сакупљање и промет дивљих врста флоре и фауне које су под контролом; израђује извештаје о статусу врста и реализованом промету заштићених врста; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; сарађује са Покрајинским заводом за заштиту природе у циљу спровођења заштите и унапређења стања заштићених природних добара; пружа помоћ управљачима заштићених природних добара у спровођењу режима и мера заштите, управљању подручјем, а посебно у раду чуварске службе; припрема извештаје о раду, поступа по пријавама грађана и доставља информације; сарађује са инспекторима локалне самоуправе; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелник Одељења.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука (технологија, заштита животне средине), биотехничких наука (шумарство, пољопривреда) или природно – математичких наука стечено стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним природно-математичким, биолошким, технолошким, шумарским, пољопривредним, техничким студијама смера заштите животне средине или студијама заштите животне средине у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и основни ниво оспособљености за рад на рачунару пробни рад.

Члан 64.

10. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА РИБЉЕГ ФОНДА

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 3

(од којих два обављају послове ван седишта органа и то један извршилац у Подручној јединици у Суботици и један извршилац у Подручној јединици у Вршцу)

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који знатно утичу на одређивање политике заштите природе, унапређење стања заштићених природних добара или постизање

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

резултата у области редовног и ванредног инспекцијског надзора; учествује у изради предлога одлука, општинских аката и других прописа који се односе на заштиту животне средине; припрема анализе, информације и извештаје; обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, врши контролу документације и евиденције; поступа по представкама грађана, предузећа и других организација и извештава о предузетим мерама; припрема и врши инспекцијски преглед у области рибарства и управљања рибљим фондом у риболовним водама; коришћења риболовних вода и риболовних вода у заштићеним подручјима, порибљавање риболовних вода, производње рибе и рибље млађи, начин обављања риболова, алата за обављање риболова и времена ловостаја риба; врши инспекцијски преглед у области загађивања вода, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; сарађује са инспекторима локалне самоуправе; израђује месечне планове и извештаје о свом раду и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове и начелник Одељења.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године биолошког, еколошког, ветеринарског или сточарског (зоотехничког) усмерења или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, односно на основним студијама пољопривредног усмерења у трајању од најмање четири године и најмање три године на пословима рибарства, положен испит за инспектора у складу са посебним законом, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 65.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених, у складу са изменама.

Важећа решења о распоређивању и утврђивању звања запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 67.

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-112/2016-02 од 23. новембра 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност дана 25. новембра 2016. године решењем број: 021-112/2016, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-133/2016-02 од 16. децембра 2016. године на које је Покрајинска влада сагласност дана 21. децембра 2016. године решењем број: 021-133/2016, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-1/2017-02 од 13. јануара 2017. године на које је Покрајинска влада сагласност дана 18. јануара 2017. године решењем број: 021-1/2017, Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-72/2017-02 од 24. новембра 2017. године на који је Покрајинска влада дала сагласност дана 29. новембра 2017. године решењем број: 021-72/2017 и Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине број: 140-021-021-6/2018-02 од 23. јануара 2018. године на које је Покрајинска влада дала сагласност дана 31. јануара 2018. године решењем број: 021-6/2018.

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 1. јануара 2019. године.

ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР

Стратешки документи

- Национална стратегија одрживог развоја
- Национална стратегија одрживог коришћења природних ресурса и добара
- Национална стратегија за укључивање републике Србије у механизам чистог развоја Кјото протокола
- Национална стратегија за апроксимацију у области животне средине за Републику Србију
- Стратегија увођења чистије производње у Републици Србији
- Стратегија за управљање отпадом
- Стратегија биолошке разноврсности Републике Србије
- Закључак о усвајању Акционог плана за спровођење Стратегије одрживог развоја
- Стратегија водоснабдевања и заштите вода у АПВ

ЗАКони

- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о буџетском систему
- Закон о јавним предузећима
- Закон о ревизији
- Закон о рачуноводству
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о заштити животне средине
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
- Закон о процени утицаја на животну средину
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду
- Закон о управљању отпадом
- Закон о биоцидним производима
- Закон о хемикалијама
- Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда
- Закон о заштити животне средине
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине
- Закон о заштити животне средине
- Закон о заштити становништва од заразних болести
- Закон о националним парковима
- Закон о заштити природе
- Закон о заштити животне средине
- Закон о водама
- Закон о заштити ваздуха
- Закон о потврђивању протокола о дуготрајним органским загађујућим супстанцама уз Конвенцију о прекограничном загађивању ваздуха
- Закон о потврђивању протокола о тешким металима уз Конвенцију о прекограничном загађивању ваздуха на великим удаљеностима
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења
- Закон о заштити од буке у животној средини
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о министарствима
- Закон о одржавању стамбених зграда
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о Просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године.
- Закон о слободном приступу информација од јавног значаја
- Закон о становању

СТРАТЕГИЈА

УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
- Закон о Влади
- Закон о општем управном поступку
- Закон о озакоњењу објеката
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о одржавању стамбених зграда
- Закон о становању
- Закон о инспекцијском надзору
- Закон о општем управном поступку
- Законом управним споровима

УРЕДБЕ

- Уредба о буџетскомрачуноводству
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца , као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине
- Уредба о врстама загађивања, критеријумима за загађивање животне средине и обвезницима, висини и начину обрачунавања и плаћања накнаде
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола
- Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, ако и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи
- Уредба о садржини програма мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности прописаним условима
- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе
- Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања
- Уредбе о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених
- Уредба о распореду и коришћењу средстава за субвенционисање заштићених природних добара од националног интереса
- Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија - *Ambrosiaartemisiifolia* L. (spp.)
- Уредба о режимима заштите
- Уредба о еколошкој мрежи

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Уредба о стављању под контролу коришћења и промета дивље флоре и фауне
- Уредба о ближим критеријумима, начину обрачуна и поступку наплате накнаде за коришћење заштићеног подручја
- Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност
- Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију
- Уредба о програму системског праћења квалитета земљишта, индикаторима за оцену ризика од деградације земљишта и методологији за израду ремедијационих програма
- Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање
- Уредба о граничним вредностима приоритетних и приор. хазард. супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање
- Уредба о утврђивању програма контроле квалитета ваздуха у државној мрежи
- Уредба о листи индустријских постројења и активности у којима се контролише емисија испарљивих органских једињења, о вредностима емисије исправљивих органских јединица при одређеној потрошњи растварача и укупним дозвољеним емисијама, као и шеми за смањење емисија
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у ваздух
- Уредба о поступању са супстанцама које оштећују озонски омотач, као и о условима за издавање дозвола за увоз и извоз тих супстанци
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха
- Уредба о одређивању зона и агломерација
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагор
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање
- Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања
- Уредба о методологији за израду инвентара емисија и пројекција загађујућих материја у ваздух
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова

СТРАТЕГИЈА

УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Уредбу о условима и начину под којима локална самоуправа може да отуђи или дâ у закуп грађевинско земљиште по цени, мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде
- Уредбу о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола
- Уредба о локацијским условима

ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем)
- Правилник о обрасцу збирне пореске пријаве о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку ("Сл. гласник РС", бр. 96/04, 105/04, 65/05, 82/06, 15/12, 123/12, 61/13 и 118/13). Престао да важи у делу који се односи на пореску пријаву ПП ОД-О, осим у случају подношења пореске пријаве у складу са чл. 7 Правилника о пореској пријави о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва ("Сл. гласник РС", бр. 14/16)
- Правилник о методологији за израду пројеката санације и ремедијације
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе
- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом
- Правилник о управљању медицинским отпадом
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама
- Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије
- Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима
- Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада
- Правилник о поступању са уређајима и отпадом који садржи ПЦБ
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада
- Правилник о годишњој количини амбалажног отпада по врстама за које се обавезно обезбеђује простор за преузимање, сакупљање разврставање и привремено складиштење
- Правилник о граничној вредности укупног нивоа концентрације олова, кадмијума, живе и шестовалентног хрома у амбалажи или њеним компонентама, изузецима од примене и року за примену граничне вредности
- Правилник о хемикалијама за које је произвођач или увозник дужан да утврди кауцију за појединачну амбалажу у коју је смештена та хемикалија и о висини кауције за одређену амбалажу према врсти амбалаже или хемикалије која је у њу смештена
- Правилник о критеријумима за одређивање шта може бити амбалажа, са примерима за примену критеријума и листи српских стандарда стандарда који се односе на основне захтеве које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет
- Правилник о начину нумерисања, скраћеницама и симболима на којима се заснива систем идентификације и означавања амбалажних материјала
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом
- Правилник о садржини декларације и упутства за примену средстава за заштиту биља, као и специфичним захтевима и ознакама ризика и упозорења за човека и животну средину и начину руковања испражњеном амбалажом од средстава за заштиту биља
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом
- Правилник о врстама амбалаже за пестициде и ђубрива и о уништавању пестицида и ђубрива
- Правилник о врсти и годишњој количини амбалаже коришћене за упаковану робу стављену у промет за коју произвођач, увозник, пакер/пунилац и испоручилац није дужан да обезбеди управљање амбалажним отпадом
- Правилник о усклађеним износима накнаде за управљање посебним токовима отпада
- Правилник о усклађеним износима подстицајних средстава за поновну употребу, рециклажу и коришћење одређених врста отпада
- Правилник о начину транспорта опасног терета кроз заштићене зоне
- Правилник о програму мониторинга ради праћења стања рибљег фонда у риболовним водама

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Правилник о условима, програму и начину полагања стручног испита за рибочувара и стручног испита за рибара
- Правилник о садржини обрасца годишње дозволе за привредни риболов
- Правилник о категоризацији риболовних вода
- Правилник о форми, садржају и обима финалног извештаја о коришћењу рибарског подручја
- Правилник о начину вођења евиденције о улову рибе, као и о изгледу и садржини јединственог обрасца евиденције улова од странерекреативног риболовца
- Правилник о начину, алатима и средствима којима се обавља привредни риболов, као и о начину, алатима, опреми и средствима којима се обавља рекреативни риболов
- Правилник о вредности дневне, вишедневне и годишње дозволе за рекреативни риболов за 2016. годину
- Правилник о условима које мора да испуњава материјал за порибљавање
- Правилник о обиму и садржини програма едукације рекреативних риболоваца
- Правилник о садржини и начину вођења катастра риболовних вода
- Правилник о условима и поступку за издавање и одузимање лиценце за рибочувара, начину вођења регистра издатих лиценци, као и о садржини и начину вођења регистра привредних рибара
- Правилник о начину одређивања и висини накнаде штете нанете рибљем фонду
- Правилник о садржини обрасца дневне, вишедневне и годишње дозволе за рекреативни риболов и дневне, вишедневне и годишње дозволе
- Правилник о условима и начину организовања рибочуварске службе и обрасцу вођења евиденције дневних активности рибочуварске службе
- Правилник о висини трошкова за издавање дневне, вишедневне и годишње дозволе за рекреативни риболов и дневне, вишедневне и годишње дозволе
- Правилник о начину обележавања рибарског подручја
- Правилник о начину, алатима и средствима којима се обавља привредни риболов, као и о начину, алатима, опреми и средствима којима се обавља рекреативни риболов
- Правилник о условима које морају испуњавати прихватилишта за збрињавање заштићених дивљих животиња
- Правилник о специјалним техничко-технолошким решењима која омогућавају несметану и сигурну комуникацију дивљих животиња
- Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара
- Правилник о критеријумима за издавање типова станишта, о типовима станишта, осетљивим, угроженим, ретким и за заштиту приоритетним типовима станишта и о мерама заштите за њихово очување
- Правилник о условима за оснивање банке гена дивљих биљака, животиња и гљива, начину рада банке гена, начину поступања са биолошким материјалом, садржини

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- захтева и документацији која се подноси уз захтев за издавање дозволе за оснивање банке гена
- Правилник о условима држања, начину обележавања и евидентирања дивљих животиња у заточеништву
 - Правилник о одштетном ценовнику за утврђивање висине накнаде штете проузроковане недозвољеном радњом у односу на строго заштићене и таштићене дивље врсте
 - Правилник о прекограничном промету и трговини заштићеним врстама
 - Правилник о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива
 - Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја
 - Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење
 - Правилник о обрасцу службене легитимације чувара заштићеног подручја
 - правилник о полагању стручног испита за чувара заштићеног подручја
 - Правилник о службеној одећи чувара заштићеног подручја
 - Правилник о критеријумима вредновања и поступку категоризације заштићених подручја
 - Правилник о обрасцу службене легитимације чувара заштићеног подручја
 - Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине
 - Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода
 - Правилник о референтним условима за типове површинских вода
 - Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода
 - Правилник о одређивању граница подсливова
 - Правилник о садржини и начину вођења водног информационог система, методологији, структури, категоријама и нивоима сакупљања података
 - Правилник о условима за издавање дозволе за мерење квалитета ваздуха и дозволе за мерење емисије из стационарних извора загађивања
 - Правилник о техничким мерама и захтевима који се односе на дозвољене емисионе факторе за испарљива органска једињења која потичу из процеса складиштења и транспорта бензина
 - Правилник о условима за издавање сагласности оператерима за мерење квалитета ваздуха и/или емисије из стационарних извора загађивања
 - Правилник о начину размене информација о мерним местима у државној и локалној мрежи, техникама мерења, као и о начину разменеподатака добијених праћењем квалитета ваздуха у државној и локалним мрежама
 - Правилник о садржају краткорочних акционих планова
 - Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове систематског испитивања нивоа нејонизујућих зрачења

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове испитивања нивоа зрачења извора посебног интереса
- Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове систематског испитивања нивоа нејонизујућих зрачења
- Правилник о садржини и изгледу обрасца извештаја о систематском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке
- Правилник о условима које мора да испуњава стручна организација за мерење буке, као и о документацији која се подноси уз захтев
- Правилник о методологије за одређивање акустичних зона
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности
- Правилник о методологији за израду акционих планова
- Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе
- Правилник о садржини и изради урбанистичког плана
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе
- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе
- Правилник о начину издавања урбанистичке дозволе и урбанистичке сагласности и обрасцу урбанистичке дозволе
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини Регистра инвеститора
- Правилник о енергетској ефикасности зграда
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
- Правилник о класификацији објеката
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе
- Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за изграду техничке документације и лиценце за грађење објеката за које грађевинску дозволу издаје министарство, односно аутономна покрајина, као и о условима за одузимање тих лиценци
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора

ОДЛУКЕ

- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине
- Одлука о одређивању рибарског подручја у заштићеном природном добру парк природе "Стара Тиса" код Бисерног острва
- Одлука о образовању покрајинског буџетског фонда за заштиту животне средине
- Одлука о утврђивању националног програма заштите животне средине
- Одлука о одређивању граница водних подручја
- Одлука о утврђивању пописа вода I реда
- Одлука о избору чланова Владе Аутономне покрајине Војводине
- Одлука о изради стратешке процене утицаја Регионалног просторног плана Аутономне покрајине Војводине на животну средину
- Покрајинскаскупштинскаодлука о покрајинским административним таксама
- Одлука о разрешењу чланова Владе Аутономне покрајине Војводине

РЕШЕЊЕ:

- Решење о установљавању рибарских подручја

НАРЕДБА:

- Наредба о забрани сакупљања појединих заштићених врста дивље флоре и фауне у 2015. години

IV ОЦЕНА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА И ПОТРЕБНЕ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Оцена постојећег стања

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одредбама Закона о буџетском систему дефинисано је да руководилац и одговорно лице директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

За успостављање безбедних и ефикасних интерних контрола везаних за све одлуке које се односе на финансијско управљање и контролу, одговоран је Покрајински секретарили лице које он овласти. Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава може пренети поједина овлашћења на друга лица у директном, односно индиректном кориснику буџетских средстава. Законом о буџетском систему прописано је да је директни корисник буџетских средстава одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама

На основу Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама послови буџетског рачуноводства се обављају Сектору за правне и материјално-финансијске послове у Групи за материјало-финансијске послове.

Правилником о организацији буџетског рачуноводства Покрајинског секретаријата за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине Број: 130-02-36/2014-02 од 31.10.2014. године уређујесе организација рачуноводственог ситета, обављање финансијских послова, вођење буџетског књиговодства, утврђивање одговорних лица, попис потраживања и обавеза, састављање и достављање финансијских извештајаи закључивање и чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, кретање рачуноводствених исправа као и рокове за њихово достављање у Покрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине.

Организација финансијске службе

ГРУПА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

1. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ -

Звање: ВИШИ САВЕТНИК

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; самостално обавља најсложеније послове из делокруга Групе; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из области рада Групе; израђује материјале по програму рада Групе и Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; прати праксу у областима из делокруга Секретаријата; остварује сарадњу са републичким, покрајинским, општинским и градским органима управе и обавља друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћник покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним економским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 32.

4. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније послове анализирања финансијског пословања и израђује финансијски план и извештаје о материјално-финансијском пословању Секретаријата; анализира и предлаже финансијске механизме и економске инструменте у областима из надлежности овог Секретаријата и обавља друге мање сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала у вези материјално-финансијских послова Секретаријата; израђује материјале по програму рада Секретаријата и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним економским студијама у трајању од најмање

СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Члан 33.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Припрема акта у вези спровођења поступака јавних набавки из делокруга рада Секретаријата; припрема План јавних набавки, учествује у поступцима јавних набавки; припрема нацрте уговора и друга акта из области материјално - финансијског пословања Секретаријата; прати и анализира правну праксу у области јавних набавки и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за правне и материјално - финансијске послове и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним економским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад.

Упутства о раду на планирању, припреми и извршењу за доношење и извршење буџета и буџетског рачуноводства и извештавања

Процедуре за преузимање обавезе

ОПИС ПРОЦЕСА

1. Идентификује потребан износ за измирење обавеза по основу закључених уговора о набавци добара, услуга и извођењу радова, за измирења обавеза по основу сталних трошкова, накнада по закљученим уговорима и сл.
2. Уноси у БИС трезор захтев за креирање преузете обавезе. Захтев се може креирати као појединачни или као збирни; збирни захтев за креирање преузете обавезе може се креирати по различитим примаоцима средстава.
3. Наводи број документа који представља правни основ за преузимање обавезе, очекивани датум плаћања и износ.

СТРАТЕГИЈА

УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

4. Прегледа захтев за креирање преузете обавезе и пратећу документацију која представља правни основ за преузимање обавезе ради провере:
 - да ли је захтев правилно попуњен;
 - да ли је расход у складу са наменом одобреном у буџету.
5. Уноси у БИС Трезор захтев за преузимање обавеза

Промена захтева за преузимање обавеза:

1. У захтеву за промену преузете обавезе врши измену шифре или датума, односно креира захтев за отказивање (сторнирање) преузете обавезе
2. Прегледа захтев за промену преузете обавезе односно захтев за отказивање преузете обавезе, извршење, провере елемената и основа за промену, односно отказивање преузете обавезе и документује разлог за промену или отказивање. Разлози за отказивање наводе се у одговарајућем пољу у захтеву у БИС трезору.
3. Доставља захтева за промену преузимање обавеза у БИС трезор
4. Ступа у контакт са Трезором да разреши уочене проблеме
5. Прати неизвршене преузете обавезе

Процедуре за плаћање

ОПИС ПРОЦЕСА

За спровођење трансакциј еплаћања користе се следећи захтеви:

Захтев за плаћање - користе се у случајевима плаћања код којих постоји претходно одобрена преузета обавеза, евидентирана у БИС трезору, или у посебно одобреним случајевима, када БИС трезор аутоматски генерише преузету обавезу са Захтева за плаћање.

На основу обрасца Захтева за плаћање се врше различите врсте плаћања, тако да се на Захтеву за плаћање може видети да ли ће плаћање резултирати умањењем салда на консолидованом рачуну трезора АПВ (екстерн плаћање, односно плаћање добављачу/примаоцу) или је то плаћање усмерено ка буџетском кориснику у оквиру КРТ (интерно плаћање), кадане долази до умањења салда на консолидованом рачуну трезора АПВ.

Осим стандардних захтева за плаћање се уносе и следећи захтеви:

- 1) Захтев за повраћај уплате а које уплата извршена грешком;
- 2) Отказивање захтева за плаћање – Отказивање захтева за плаћање користи се само у случајевима у којима је БИС трезор одобрио трансакцију плаћања, а плаћање још није извршено. Уношење захтева у БИС трезору: Обрасци за плаћање се припремају чим се идентификује потреба за плаћањем, и чим се прими, односно изради одговарајућа финансијска, односно рачуноводствена документација (нпр. Рачун, Решење, Уговор и сл.) која се преузима од организационих јединица оверена од стране помоћника покрајинског секретара те организационе јединице.

Процедуре за контроле и извештавање

ОПИС ПРОЦЕСА

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Улазни рачуни:

1. Евидентирање рачуна у књигу улазних рачуна и друге документације,
2. Преглед рачуна и друге документације,
3. Утврђивање формалне и суштинске исправности рачуна (рок испоруке добара, рок извршења услуга и радова, рок плаћања, количина, врста, квалитет, цена и валута плаћања),
4. Контрола улазних рачуна и друге документације,
5. Унос рачуна у програм за праћење обавеза (БИС Трезор – евиденција обавеза)
6. Слање евидентираних обавеза по основу рачуна Покрајинском секретаријату за финансије,
Припрема извештаја о преузетим обавезама (неплаћене обавезе, делимично плаћене обавезе,
7. плаћене обавезе, обавезе на основу документа, обавезе на основу улазног документа),
8. Припрема извештаја обавеза према добављачима/пословним партнерима (све обавезе, испуњене обавезе и неиспуњене обавезе)
9. Сторнирање евидентираних обавеза кроз евиденцију БИС Трезор-у

Уговори:

1. Евидентирање уговора у књигу примљених уговора,
2. Преглед уговора и друге документације;
3. Контрола уговора и друге документације
4. Унос уговора у програм за праћење обавеза (БИС Трезор – унос уговора о преузимању обавеза)
5. Слање евидентираних обавеза по основу уговора Покрајинском секретаријату за финансије,
6. Припрема извештаја о преузетим уговореним обавезама (несторнирани уговори, сторнирани уговори, сви уговори),
7. Сторнирање евидентираних уговора кроз евиденцију БИС Трезор-у

Ниво успостављања финансијског управљања и контроле

У току је успостављање листе и опис - мапа пословних процеса, а у складу са чланом 11. став 1. тачка 13) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

У току је успостављање писаних политика и процедура које ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева у погледу пословања у складу са важећим прописима, унутрашњим актима и уговорима, реалности и интегритета финансијских и пословних извештаја, доброг финансијског управљања и заштите средстава и информација ограничени на прихватљив ниво.

Одређени руководилац и радна група за успостављање финансијског управљања и контроле и уручена решења у којима су дефинисани послови. Решење о образовању Радне групе за

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

увођење и развој система финансијског управљања и контроле број: 11-1/16 од 08.01.2016. године

Спроведен је поступак самооцењивања и утврђен достигнут ниво контролних механизма.

Потребне активности на успостављању и унапређењу система финансијског управљања и контроле

1. Организовање и преглед процеса

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који регулишу област финансијског управљања и контроле. Прописи којима се регулише област финансијског управљања и контроле су:

- Закон о буџетском систему;
- Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контрола у јавном сектору.

Потребно је прикупити и проучити законске и подзаконске прописе који се односе на: јавне набавке, буџетско рачуноводство, канцеларијско пословање и управни поступак.

Министарство финансија Републике Србије у свом саставу има Сектор за интерну контролу и интерну ревизију, који у свом саставу има Одсек за хармонизацију финансијског управљања и контроле. Један од послова наведеног сектора је и едукација из области финансијског управљања и контроле. Едукација се врши спровођењем обука за финансијско управљање и контроле и путем сајта Министарства финансија.

Активности на организовању финансијског управљања и контроле усмерене су на доношење аката којима се одређује:

- Руководилац одговоран за финансијско управљање и контроле. Правни основ за одређивање руководиоца одговорног за финансијско управљање и контроле је одељак 5. тачка 5.2.2. Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији. Руководилац одговорног за финансијско управљање и контроле одређује Покрајински секретар. Права и обавезе руководиоца за финансијско управљање и контроле су усмерене на активности увођења и развоја система финансијског управљања и контроле у Секретаријату. Послови руководиоца за финансијско управљање и контроле су израда: аката, стратегија, процена, акционих планова и извештаја у вези финансијског управљања и контроле у Секретаријату.
- Радна група за увођење и развој система финансијског управљања и контроле. Правни основ за образовање радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле је одељак 5. тачка 5.2.2. Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији. Радна група за финансијско управљање и контроле се састоји од одређеног броја запослених из сваког од делова процеса рада. Послови и задаци радне групе садржани су у решењу Покрајинског секретара о образовању радне

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Секретаријату и доношење Стратегије управљања ризицима.

Стратегија има за циљ да се на систематичан начин планира увођење финансијског управљања и контроле кроз пресек и анализу постојећег стања и одређивања контролних активности и рокова за њихово спровођење.

Основни материјал за обуку финансијског управљања и контроле је садржан у приручницима Централне јединице за хармонизацију и састоји се из четири дела (модула). Сходно карактеристикама корисника јавних средстава припремити и додатни материјал за обуку за финансијско управљање и контроле.

2. Припрема и израда плана активности

Фазе у припреми и изради плана активности су следеће:

1. набавити и користити упутства Централне јединице за хармонизацију о плану активности;
2. сачинити програм са акционим планом и одредити одговорност за појединачне задатке;
3. одредити форму акционог плана;
4. одредити опсег акционог плана;
5. размотрити и ускладити акциони план са радном групом;
6. размотрити и ускладити акциони план са руководством корисника јавних средстава;
7. доделити задатке из одобреног акционог плана;
8. анализирати напредак у односу на планирано;
9. сачинити ревидирани акциони план;
10. доделити задатке из измењеног акционог плана.

3. Самооцењивање

Прихватљив начин за самооцењивање је примена COSO модела. Начин коришћења наведеног модела је кроз одговоре на питања са „да” или „не” и „нисам сигуран”, уз предочавање документације када је одговор „да”. Питања за упитник по COSO моделу се групишу у пет области - компоненти интерних контрола:

1. контролно окружење је скуп карактеристика чинилаца система и то како етичких вредности и стручности запослених, тако и начина рада руководства и додељивања одговорности;
2. процена ризика је идентификовање и анализа постојећих ризика који утичу на остваривања пословних циљева корисника јавних средстава;
3. контролне активности су скуп политика и процедура које треба да обезбеде спровођење захтева руководства;
4. информације и комуникације су обезбеђивање оптималног протока информација ради успостављања и одржавања система контрола;
5. праћење и надзор је процес оцењивања квалитета и успешности система интерних контрола.

4. Сегментација

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Основна два питања која се постављају за сегментацију су: разлог за поделу Секретаријата и критеријуми по којима се обавља сегментација.

Циљ сегментације је да се сачини подела у оквиру Секретаријата на кључне финансијске системе који ће бити предмет процене ризика и увођење контролних механизма за смањење или укидање евидентираних ризика. Сегментацијом треба да се обухвате све активности, процеси и области Секретаријата и да се сачини потпуни преглед делова.

Критеријуми који се користе приликом сегментације су:

- организациона структура;
- карактеристике функција;
- обим буџета;
- извори финансирања;
- географска локација;
- број запослених.

На основу урађене сегментације одређују се сегменти који врше ниво утицаја на систем финансијског управљања и контроле и који ће бити интензивније третирани контролама. Сегменти који су нижег приоритета не смеју се запоставити јер могу на дужи рок негативно утицати на функционисање система финансијског управљања и контроле.

Финансијски системи који би требало да чине основ за процену ризика и анализу интерних контрола су:

- контрола извршења буџета;
- рачуноводствени системи;
- плате;
- јавне набавке;
- плаћање обавеза;
- основна средства;
- задуживање и пласмани;
- капитални пројекти;
- капитални уговори;
- извори прихода;
- израда буџета и финансијских планова.

Поред наведених финансијских система, треба обратити пажњу приликом сегментације и на нефинансијске системе који својим нефункционисањем отежавају и онемогућавају нормално функционисање финансијских система Секретаријата (кадровска политика, персоналне евиденције, кретање нефинансијске документације).

5. Процена ризика

Одредбом члана 2. тачка 4. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, прописано је, да ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

На основу ове дефиниције ризика, процена ризика је идентификовање и анализа битних ризика који прете остваривању циљева Секретаријата и представља основ за избор начина управљања ризицима.

Пре било каквих активности које су везане за процену ризика, потребно је одредити структуру пословних циљева и за сваки пословни циљ идентификовати ризике. Помоћ приликом идентификовања ризика је сачињавање списка питања и давања реалних одговора на њих, чиме идентификујемо постојање ризика и њихов утицај.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок ризика и шта су последице уколико се ризични догађај деси. Корелација узрока и последица ризичних активности опредељује да ли је идентификација ризика тачна и колики је утицај ризика на поједине пословне процесе.

Идентификоване ризике потребно је распоредити по деловима Секретаријата који су утврђени кроз сегментацију. Процес идентификовања ризика је трајан процес и посебно је изражен код увођења нових пословних процеса или организационих промена Секретаријата.

Анализом идентификованих ризика врши се њихова процена и то о којој врсти ризика је реч и одређивање мерљиве величине утицаја ризика на пословни процес. Проценом ризика долази се и до оцене у којој мери је успостављен систем контрола којима се жели остварити: успешност у пословању, чување стечене репутације и заштита од проневера било које врсте.

Оцена ризика се добија комбинацијом две компоненте ризика и то утицајем ризичног догађаја и вероватноће да ће се ризични догађај десити.

6. Анализа система интерних контрола

Анализа система интерних контрола спроводи се кроз следеће фазе:

1. идентификовање контролних активности;
2. анализа општег контролног окружења;
3. документовање контролних активности;
4. тестирање контрола.

Анализа система интерних контрола спроводи се у различитим временским периодима, као и од различитих особа тако да се у плану активности имплементације финансијског управљања и контрола не може тачно одредити рок и одговорне особе.

Потребно је да свака фаза анализе система интерних контрола буде документована, уз помоћне евиденције и радна документа која служе као доказ спроведеног поступка анализе интерних контрола.

7. Корективне активности

Након што се анализира дизајн система и тестира функционисање контрола, треба извести закључке везане за ефективност контрола. Када лице које је обавило ове прегледе

СТРАТЕГИЈА УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

закључи да постоје области за које није у разумној мери уверен да се остварује циљ контроле, или да постоје непотребне контроле, неопходне су накнадне активности.

Треба припремити извештаје који не само да идентификују слабости, већ дају и препоруке за њихово кориговање. Препоруке треба да одговарају ризицима, односно треба препоручити степен контроле који у обзир узима материјалност и степен слабости. Препоручена промена треба да у разумној мери пружи уверавање за контролу и треба да буде економична у односу на очекивану корист која ће се добити кроз избегавање ризика, односно утврђених грешака или неправилности.

Системи интерних контрола морају бити надгледани процес процене квалитета учинка система. То се постиже кроз стално надгледање активности, засебне процене или њиховом комбинацијом. Стално надгледање врши се у току пословања. Укључује редовне управљачке активности и надгледање, као и друге акције од стране запослених при обављању својих дужности. Подручје и учесталост засебног оцењивања зависиће првенствено од процене ризика и ефективности процедура надгледања. Недостатке интерних контрола треба пријавити вишем нивоу, а озбиљне недостатке руководству Секретаријата. Интерна ревизија треба да изврши ревизије система који су идентификовани као приоритети са становишта процене ризика.

8. Извештавање

Праћење процеса ради оцене да ли интерне контроле функционишу како је намеравано и да ли их треба мењати услед промене услова спроводи се:

- 1) Годишњим извештајем о развоју финансијског управљања и контроле;
- 2) Самооцењивањем;
- 3) Извештајима интерне ревизије.

Потребе за обуком за успостављање финансијског управљања и контроле

Након процене достигнутог нивоа знања и обучености, како запослених задужених за успостављање финансијског управљања и контроле, тако и свих осталих запослених у Секретаријату сачиниће се план обуке запослених у Секретаријату који ће садржати потребан ниво обуке као и динамику спровођења.

V Закључак

Ради успостављање и развој система финансијског управљања и контроле у складу са опште прихваћеним стандардима, у наредном периоду потребно је:

- припремити, усагласити и усвојити прописе и процедуре везане за финансијско управљање и контроле у Секретаријату;
- развити стратегију обуке лица задужених за финансијско управљање и контролу у Секретаријату;
- успоставити механизме праћења финансијског управљања и контроле у Секретаријату.

**СТРАТЕГИЈА
УВОЂЕЊА, ПРИМЕНЕ И РАЗВОЈА ФИНАНСИЈСКОГ
УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ УПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА УРБАНИЗАМИ ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

VI Акциони план

Акциони план - план активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле чини саставни део ове стратегије.

VII Завршне одредбе

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Стратегија увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле упокрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине број: 11-3/16 од 29.02.2016. године.

Стратегија ће се ажурирати по потреби а најмање једном у три године.

Ова Стратегија ступа на снагу 28.03.2019. године и објавиће се на интернет страници Секретаријата.

У Новом Саду, 28.03.2019. године