

Информатор о раду
Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Ажуриран са 31. мартom 2022. године

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ

2022. година

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ УПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	9
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	14
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	17
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	23
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	24
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	295
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	25
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	26
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	26
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	26
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	30
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	30
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	30
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	317
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	27
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	28

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10), Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, објављује

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОМ ОРГАНУ УПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ

- 1) Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16, матични број: 08752885, порески идентификациони број: 100715260, адреса електронске поште: ekourb@vojvodina.gov.rs.
- 2) За тачност и потпуност података које садржи информатор одговоран је Владимир Галић, покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине
- 3) Информатор први пут објављен 20.7.2006. године
- 4) Последње измене и допуне информатора: 31. март 2022. године
- 5) Доступност информатора: на веб адреси www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs, или у штампаном облику у просторијама Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 (приземље, канцеларија бр. 46).

Информатор о раду
Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Ажуриран са 31. март 2022. године

Радна места ван унутрашњих јединица		Сектор за просторно и урбанистичко планирање		Сектор за правне и материјално-финансијске послове		Сектор за мониторинг и информациони систем животне средине		Сектор за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности		Сектор за чистију производњу и одрживи развој		Сектор за инспекцијске послове	
Подсекретар	1	Помоћник покрајинског секретара	1	Помоћник покрајинског секретара	1	Помоћник покрајинског секретара	1	Помоћник покрајинског секретара	1	Помоћник покрајинског секретара	1	Помоћник покрајинског секретара	1
Млађи саветник за административне послове	1	Саветник за нормативно- правне послове у области просторног и урбанистичког планирања	1	Виши саветник за нормативно-правне и управне послове	1	Самостални саветник за планско- аналитичке послове	1	Самостални саветник за заштиту и унапређење природних добара	1	Самостални саветник за процену утицаја	2	Самостални саветник - урбанистички инспектор	1
Возач моторног возила – намештеник	2	Група за просторно планирање		Одсек за материјално-финансијске послове		Саветник за мониторинг животне средине	1	Саветник за заштиту и унапређење природних добара	1	Саветник за одрживи развој	2	Саветник - урбанистички инспектор	1
		Виши саветник за просторно планирање – руководица групе	1	Виши саветник за материјално-финансијске послове- шеф одсека	1	Саветник за информациони систем	1	Саветник за заштиту природних добара и биолошке разноврсности	1	Саветник за чистију производњу и одрживи развој	1	Одељење за контролу индустријских објеката	
		Саветник за просторно планирање	1	Самостални саветник за материјално-финансијске послове	1	Сарадник за информациони систем	1	Саветник за заштиту, унапређење и одрживо коришћење биодиверзитета	1	Млађи саветник за реализацију пројеката	1	Виши саветник - инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката- начелник одељења	1
		Саветник за урбанизам	1	Самостални саветник за јавне набавке	1			Саветник за заштиту природних добара	1	Одсек за чистију производњу и управљање отпадом		Самостални саветник - инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката	2
				Млађи сарадник за вођење помоћних књига и евиденција	1					Виши саветник за чистију производњу – шеф одсека	1	Саветник - инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката	6
										Саветник за чистију производњу и управљање отпадом	1	Млађи саветник - инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката	2
										Саветник за управљање отпадом и чистију производњу	1	Одељење за контролу заштите и коришћења природних добара и рибљег фонда	
										Млађи саветник за управљање отпадом и чистију производњу	1	Самостални саветник –инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара - начелник одељења	1
												Самостални саветник - инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара	1
												Саветник - инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара	4
												Саветник -- инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења рибљег фонда	3

Информатор о раду
Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Ажуриран са 31. мартом 2022. године
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

За обављање послова из делокруга Секретаријата образовано је 6 сектора.

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 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 правне и материјално - финансијске послове ужа унутрашња јединица је:
- Група за просторно планирање

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.

Радам Сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

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:
- Одсек за материјално-финансијске послове.

Сектор за правне и материјално - финансијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, два виша саветника, два самостална саветника и један млађи сарадник - укупно шест систематизованих радних места за једног службеника на положају и пет службеника. Радам Сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам Одсека руководи шеф одсека.

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 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.

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.

Радам Сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

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; 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.

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.

У Сектору за чистију производњу и одрживи развој обављају се следећи послови: спровођење поступака давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и процену 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 Војвдину 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 сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада, амбалажног отпада и интегралне дозволе за отпад; 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:

- Одсек за чистију производњу и управљање отпадом

Сектор за чистију производњу и одрживи развој чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника, пет саветника и два млађа саветника - укупно девет систематизованих радних места за једног службеника на положају и десет службеника.

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:

Информатор о раду
Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Ажуриран са 31. март 2022. године

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

Сектор за инспекцијске послове чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, 14 саветника и 2 млађа саветника - укупно 11 систематизованих радних места за једног службеника на положају и 22 службеника.

Радам Сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам Одељења руководи начелник одељења.

Радна места ван унутрашњих јединица:

1. Подсекретар - организује и координира рад унутрашњих јединица у секретаријату, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима.

2. Млађи саветник за административне послове

3. Возач моторног возила - обавља послове возача моторног возила, контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила – 2 намештеника.

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	9	11
3.	Саветник	17	28
4.	Млађи саветник	4	5
5.	Сарадник	1	1
6.	Млађи сарадник	1	1
УКУПНО		37	51

Приказ радних места намештеника разврстаних у врсте:

		Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Намештеник (четврта врста)	1	2
УКУПНО		45	60

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ВЛАДИМИР ГАЛИЋ - покрајински секретар за урбанизам и заштиту животне средине

Тел: 021/487- 4719

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: vladimir.galic@vojvodina.gov.rs

Старешина Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине је ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР.

Покрајински секретар је члан Покрајинске владе задужен за руковођење покрајинским секретаријатом. Покрајински секретар представља покрајински секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен, образује комисије и радне групе ради обављања сложених послова из делокруга секретаријата и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Ради извршавања закона, других прописа и општих аката Републике Србије, прописа Скупштине и Покрајинске владе, покрајински органи управе доносе прописе и појединачне акте, кад су за то овлашћени.

Покрајински органи управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и друге акте, у складу са законом, Статутом, покрајинском скупштинском одлуком и општин актом Покрајинске владе.

Правилником се разрађују поједине одредбе покрајинских скупштинских одлука и других општих аката Скупштине и општих аката Покрајинске владе.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредби закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеном случају који има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова органа покрајинске управе.

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са прописима.

ДУШАН ШПАНОВИЋ – заменик покрајинског секретара за урбанизам и заштиту животне средине

Тел: 021/487- 4591

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: dusan.spanovic@vojvodina.gov.rs

ЗАМЕНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди. У случају дуже спречености

покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара. Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе без права гласа.

БРАНКИЦА ТАБАК – вршилац дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Тел: 021/487- 4108
Факс: 021/456 - 238
Е-адреса: brankica.tabak@vojvodina.gov.rs

ПОДСЕКРЕТАР 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.

СВЕТЛАНА КИЛИБАРДА – вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за просторно и урбанистичко планирање
Тел: 021/487- 4674
Факс: 021/456 - 238
Е-адреса: svetlana.kilibarda@vojvodina.gov.rs

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ, 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, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

ЗОЛТАН ТОТ – вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за правне и материјално – финансијске послове

Тел: 021/487- 4045

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: zoltan.tot@vojvodina.gov.rs

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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 закона и других 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.

ДРАГАН ЂУРИЦА – вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за мониторинг и информациони систем животне средине

Тел: 021/487- 4889

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: dragan.durica@vojvodina.gov.rs

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МОНИТОРИНГ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 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 које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара и подсекретар.

МИЛАНА МАЛЕТИЋ – вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за заштиту и унапређење природних добара и биолошке разноврсности

Тел: 021/487- 4553

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: milana.maletic@vojvodina.gov.rs

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

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.

НЕМАЊА ЕРЦЕГ – вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за чистију производњу и одрживи развој

Тел: 021/487- 4289

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: nemanja.erceg@vojvodina.gov.rs

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЧИСТИЈУ ПРОИЗВОДЊУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ 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 које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара и подсекретар.

НЕМАЊА ИВАНОВИЋ – вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за инспекцијске послове

Тел: 021/520-628

Факс: 021/456 - 238

Е-адреса: nemanja.ivanovic@vojvodina.gov.rs

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – РАДНО МЕСТО НИЈЕ ПОПУЊЕНО

Обавља послове који се односе на организацију и усмеравање рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце; издаје писане налоге за инспекцијски надзор урбанистичком инспектору и начелницима Одељења у Сектору; даје овлашћења за

издавање налога за инспекцијски надзор; 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, 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 које му повери покрајински секретар, заменик покрајинског секретара и подсекретар.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Нема посебних одлука којима се ограничава јавност рада Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине. Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) прописано је да је рад покрајинске управе доступан јавности и да су покрајински органи управе дужни да омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Текст Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи, може се преузети са веб странице Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице: www.puma.vojvodina.gov.rs.

- 1) Порески идентификациони број Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине: 100715260
- 2) Радно време: 08,00-16,00 часова.
- 3) Адреса: Булевар Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад
Тел: 021/487-4719, Факс: 021/456-238
Е-адреса: ekourb@vojvodina.gov.rs.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Сања Шкиљевић, виши саветник.

- 4) Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима су:
 - Владимир Галић, покрајински секретар

- 5) Адресе подручних јединица у којим су смештени инспектори за заштиту животне средине:

1. Подручна јединица у Суботици

Трг Лазара Нешића бр. 1

24000 Суботица

Тел: 024/641-153 (контрола индустријских објеката)

024/553-608 (заштита и коришћење рибљег фонда)

024/533-778 (заштита и коришћење природних добара)

- Секулић Драган, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката
- Јовица Млађеновић, инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења рибљег фонда
- Огњенка Николић, инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара
- Злата Павловић, инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара

2. Подручна јединица у Зрењанину

Трг слободе 10

23000 Зрењанин

Тел: 023/511-925

Бајевић Љиљана, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката

3. Подручна јединица у Сремској Митровици

Трг Светог Димитрија 8

22000 Сремска Митровица

Тел: 022/214-450

Снежана Думанчић, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката

4. Подручна јединица у Панчеву

Трг Карља Петра I бр. 2-4

26000 Панчево

Илиана Терпенка, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката

5. Подручна јединица у Вршцу

Светосавски трг бр. 10

26300 Вршац

Тел: 013/835-445

Јелена Поповић, инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења рибљег фонда

6. Покрајински инспектори за заштиту животне средине у Новом Саду су:

- Аурела Шимудварац – Лучи, урбанистички инспектор
- Милка Стојановић, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката – начелник одељења
- Игор Вавић, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката
- Имре Јеноваи, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката
- Маја Ковачевић Матин, инспектор за заштиту животне средине у области контроле индустријских објеката
- Наташа Ружић, инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара
- Лидија Хорњик, инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара

Булевар Михајла Пупина 6, 21000 Нови Сад

Заштита животне средине:

тел.: +381 21 423 791; +381 21 520 628; факс: +381 21 520 628

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

Булевар Михајла Пупина 6, 21000 Нови Сад

Урбанистичка инспекција:

тел.: +381 21 487 4246; факс: +381 21 520 628

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

Инспектори за заштиту животне средине и урбанистички инспектори носе идентификациона обележја и то службену легитимацију.

7) У зграду Покрајинске владе и до канцеларија Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине у Булевару Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, омогућен је прилаз лицима у инвалидским колицима.

8) Упутство о присуствовању седницама, није примењиво у случају Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине.

9) Аудио и видео снимање у просторијама Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, дозвољено је уз претходну сагласност покрајинског секретара.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су оне које се односе на:

- 1) поступање покрајинских инспектора за заштиту животне средине и предузимање мера заштите у заштићеним природним добрима и у области управљања отпадом;
- 2) вођење поступака издавања дозвола за управљање отпадом за поједине оператере

3) заштита и одрживо коришћење рибљег фонда

Највећи број захтева је достављен електронским путем, а мањи број преко писарнице покрајинских органа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области просторног и урбанистичког планирања, који се односе на припремање аката за Скупштину или Покрајинску владу, а којима се: израђују, доносе и спроводе документи просторног развоја АП Војводине; израђују, доносе и спроводе регионални просторни планови и просторни планови посебне намене; предлажу мере и активности програма имплементације просторног плана Републике Србије за територију АП Војводине, регионалних просторних планова и просторних планова подручја посебне намене и прати њихово спровођење; оснива јавно предузеће за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање и врше оснивачка права над њим.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе, врши надзор и прати спровођење прописа у области просторног и урбанистичког планирања. У областима из свог делокруга, прати, надзира и помаже рад јавних предузећа и јавних служби чији је оснивач АП Војводина.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине пружа стручну помоћ и обезбеђује средства за финансирање, односно суфинансирање локалним самоуправама за израду просторне и урбанистичке документације, пројеката струковних и невладиних организација из области просторног планирања, урбанизма, врши стручну контролу и јавни увид регионалних просторних планова и просторних планова посебне намене за подручја на територији АП Војводине; даје претходну сагласност и сагласност у поступку израде и доношења просторних и урбанистичких планова јединица локалне самоуправе с територије АП Војводине и предлаже једну трећину чланова комисије за стручну контролу просторних и урбанистичких планова у јединици локалне самоуправе; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове урбанизма и даје мишљење на статут и опште акте Републичке агенције за просторно планирање и Инжењерске коморе Србије.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, у области просторног и урбанистичког планирања, у складу са законом, обавља послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области заштите животне средине, који се односе на припремање аката за Скупштину или Покрајинску владу којима се: природно добро ставља под заштиту; доноси програм заштите животне средине за територију АП

Војводине; доноси програм мониторинга, екстерни план заштите од удеса и планови и програми управљања природним ресурсима и добрима; оснива буџетски фонд; оснива Покрајински завод за заштиту природе и врше оснивачка права над њим; проглашава стање угрожености животне средине на територији АП Војводине.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор ради спровођења прописа из области заштите животне средине. У областима из свог делокруга, прати, надзира и помаже рад јавних предузећа, установа и јавних служби чији је оснивач АП Војводина.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине: контролише коришћење и заштиту природних ресурса и добара на територији АП Војводине; обезбеђује континуалну контролу и праћење стања животне средине (мониторинг); даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација; учествује у поступку припреме и доношења просторних, урбанистичких и других планова (планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водопривредне, ловнопривредне основе и програми унапређивања рибарства на рибарским подручјима и други планови).

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине у области унапређивања животне средине, рибарства и управљања рибљим фондом у риболовним водама, у складу са законом, обавља поверене послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине. Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине обавља друге послове када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поверени и изворни послови које обавља Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), Законом о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, бр. 99/09, 67/12-одлука УС и 18/20-др. закон) и посебним републичким прописима у области просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине.

Покрајинском скупштинском одлуком о изменама и допунама Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ” бр. 37/2016 од 20.06.2016.године) извршена је реорганизација покрајинских секретаријата, те је област грађевинарства припојена Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај.

А) ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА:

РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Настављено је са прикупљањем, обрадом и графичком презентацијом података и показатеља везаних за мониторинг просторног развоја АП Војводине из доступних извора, ради континуитета праћења сета показатеља урађених до сада.

У документу под називом „Информациони систем о простору Аутономне покрајине Војводине“ – Извештај за 2020. годину - приказани су:

- методологија израде показатеља просторног развоја и
- показатељи просторног развоја АП Војводине.

Извештај се налази на веб страници Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине:

www.ekourbanv.vojvodina.gov.rs/документа/просторни-планови/информациони-систем-о-простору-док/

РЕГИСТАР ДОНЕТИХ ПРОСТОРНИХ И УРБАНИСТИЧКИХ ПЛАНОВА

Послови на вођењу и ажурирању Регистра донетих просторних и урбанистичких планова у АП Војводини, обављају се у континуитету од 2003. године и њихово финансирање се обезбеђује из буџета АП Војводине. Регистар донетих просторних и урбанистичких планова се ажурира сваких шест месеци.

Регистар обухвата усвојене Регионалне, Просторне планове подручја посебне намене, Просторне планове јединица локалне самоуправе, Генералне урбанистичке планове и Планове генералне регулације.

Послови на вођењу Регистра настављени су у смислу ажурирања доступним подацима. Свим јединицама локалне самоуправе су послати анкетни упитници. Годишњи извештај о стању планске документације је сачињен након обрађених одговора јединица локалне самоуправе на анкету.

ПОКРАЈИНСКЕ СКУПШТИНСКЕ ОДЛУКЕ О ИЗРАДИ ППППН -- 2020-2022 година

1. Покрајинска скупштинска одлука о изради Регионалног просторног плана Аутономне покрајине Војводине 2021 – 2035. године („Службени лист АПВ“ број 12/2020)
2. Покрајинска скупштинска одлука о изради Просторног плана подручја посебне намене бране на Тиси („Службени лист АПВ“ број 50/2021)
3. Покрајинска скупштинска одлука о изради Просторног плана подручја посебне намене инфраструктурног коридора железничке пруге Београд – Шид – граница Хрватске, деонице Стара Пазова – Голубинци – Шид и железничке пруге Инђија – Голубинци („Службени лист АПВ“ број 7/2022 и 14/2022 – испр.)

ДОНЕТИ ППППН - 2020-2022 година

1. Покрајинска скупштинска одлука о доношењу Просторног плана подручја посебне намене инфраструктурног коридора железничке пруге Суботица – државна граница (правац Баја) са елементима за директно спровођење („Службени лист АПВ” број 12/2020)
2. Покрајинска скупштинска одлука о доношењу Просторног плана подручја посебне намене предела „Вршачке планине” („Службени лист АПВ” број 9/2021)
3. Покрајинска скупштинска одлука о доношењу Просторног плана подручја посебне намене ревитализације канала Бегеј („Службени лист АПВ” број 9/2021)
4. Покрајинска скупштинска одлука о измени и допуни Просторног плана подручја посебне намене мреже коридора саобраћајне инфраструктуре на основном правцу државног пута I реда број 24 Суботица – Зрењанин - Ковин („Службени лист АПВ” број 20/2021)
5. Покрајинска скупштинска одлука о доношењу Просторног плана подручја посебне намене Специјалног резервата природе „Пашњаци велике дропље” („Службени лист АПВ” број 45/2021)

КОНТРОЛА УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

У оквиру послова на припреми спровођења поступка давања сагласности на планску документацију - просторног плана јединице локалне самоуправе и урбанистичког плана који се израђује у обухвату плана подручја посебне намене унутар граница проглашеног или заштићеног природног добра, после јавног увида, у складу са одредбом члана 33. Закона о планирању и изградњи, Комисија за контролу усклађености планских докумената, врши контролу планских докумената.

Б) У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Изворни послови:

- припрема акта о стављању природног добра под заштиту, у складу са законом којим се уређује заштита природе (члан 25. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) - надлежност у складу са одредбама Закона о заштити природе.
- припрема програма заштите животне средине у складу са Националним програмом, акционим и санационим планом и својим интересима и специфичностима (члан 25. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – ови послови се обављају у складу са Законом о заштити животне средине.

Донета је Покрајинска скупштинска одлука о Програму заштите животне средине на територији АПВ за период 2016-2025 године („Службени лист АПВ“, бр. 10/16).

- доношење планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима (члан 25. став 1. тачка 4. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) –у складу са одредбама Закона о заштити животне средине;

- вршење контроле коришћења и заштите природних ресурса и добара на територији АП Војводине (члан 25. став 1. тачка 5. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – надлежност у складу са одредбама Закона о заштити животне средине и посебним законима, врши се нарочито спровођењем Националне стратегије, планова, програма и основа, стратешким проценама утицаја и проценама утицаја на животну средину, интегрисаним спречавањем и контролом загађивања, усклађеним системом дозвола, одобрења и сагласности, вођењем катастра коришћења природних богатстава и добара и организовањем мониторинга.

- обезбеђивање континуалне контроле и праћења стања животне средине (мониторинг) и доношење програма мониторинга (члан 25. став 1. тачка 6. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) - ови послови се обављају у складу са Законом о заштити животне средине и посебним законима у овој области.

У периоду 1.1.-31.12.2021.

- Реализован технички део јавних набавки и праћена реализација уговора за одређивање концентрације и садржаја суспендованих честица на 3 аутоматске станице (Зрењанин, Кикинда, Сомбор), одређивања масене концентрације и садржаја суспендованих честица (PM10) на аутоматској станици за праћење квалитета амбијенталног ваздуха у Суботици, одржавање хардверске опреме, одржавање лиценце за геопортал, одржавање лиценце за софтвер за прикупљање и обраду података у локалној мрежи аутоматског мониторинга квалитета ваздуха, одржавање лиценце за софтверски модул за моделовање квалитета ваздуха, мониторинг буке у животној средини, 12-месечно редовно одржавање и сервисирање локалне мреже аутоматског мониторинга АПВ за контролу квалитета амбијенталног ваздуха, мониторинг непољопривредног земљишта у АПВ са израдом студије о оцени квалитета и процене степена угрожености земљишта.
- Статистички обрађени, анализирани и систематизовани подаци за различите медијуме/притиске на животну средину у АПВ (бука, мануални и аутоматски мониторинг квалитета амбијенталног ваздуха, површинске воде, непољопривредно земљиште, климатски фактори, отпад...).
- Припремљени и приказани подаци о стању животне средине у ГИС окружењу
- Израђени следећи извештаји/информације у оквиру Програма рада Покрајинске владе за 2021.г.:

1. Извештај о стању квалитета животне средине за 2020.г. у АПВ

- У оквиру развоја информационог система у области животне средине извршена је систематизација података којима располаже Секретаријат, а који се односе на управљање животном средином и простором
- Дизајнирање информационог система животне средине и простора у сврху успостављања ГЕОПОРТАЛА, израда програма за импортовање података из ексел табела и израда електронских форми за унос података у базу података по тематским целинама.
- Ажуриране и израђене базе података у PostgreSQL-у за потребе праћења реализације различитих активности Секретаријата
- Одржавање и ажурирање сајта Секретаријата и сајта пројекта Заштита природе од инвазивних биљних врста.
- Ажурирање сајта Портала јавних набавки и сајта транспарентност буџета АПВ
- У оквиру партнерства у *Еразмус+ пројекту SENVIBE - "Јачање образовних капацитета кроз изградњу компетенција и сарадње у области инжењерства буке и вибрација" (Strengthening Educational Capacities by Building Competences and Cooperation in the Field of Noise and Vibration Engineering)*, финансираног од стране Европске Комисије (*број 598241-EPP-1-2018-1-RS-EPPKA2-CBHE-JP*), а којим координира Универзитет у Новом Саду, у трећој години трајања пројекта је реализовано следеће:
 - У оквиру обележавања Међународног дана заштите од буке, 28. априла 2021. године је у оквиру онлајн догађаја представљена виртуелна платформа за буку и вибрације „No&Vib Hub” и публикација двојезичног СЕНВИБЕ речника чија реализација је завршена у 2021. години. У оквиру догађаја, представљен је Извештај о мониторингу буке на територији АПВ у 2020. години, као и Ризици од буке у животном и радном окружењу.
 - Израђен је двојезични SENVIBE речник (српско-енглески) намењен ученицима и другим заинтересованим странама у области буке и вибрација. Поред терминологије, дефиниција и појашњења ових појмова, садржи најважније законе, правилнике који важе у Србији у области буке и вибрација у инжењерству, заштити животне средине и заштити на раду.
 - У мају је одржан је први дводневни LLL курс („курс целоживотног учења”) „Процена ризика од буке у животној и радној средини и вибрација које делују на човека” у оквиру радног пакета 4, а односи на обуку оператера у малим и средњим предузећима и за службеника у јединицама локалних самоуправа (ЈЛС). Након одслушаног дводневног онлајн предавања, полазници курса су полагали завршни тест и уколико остваре 51% тачних одговора добијају сертификат и двојезични СЕНВИБЕ речник.
 - На радионици у Нишу,су поред презентације рада опреме набављене у оквиру пројекта, дефинисане и активности за 6 месеци рада „No&Vib Hub”-а. У оквиру дефинисаних активности су и учешће на јавној расправи нацрта Закона о заштити од буке у животној средини, израда Водича за привреду у области буке и вибрација у радној средини и Водича за управљање буком у животној средини за службенике у ЈЛС.
 - У припреми је материјал за LLL курсеве који је намењен службеницима у ЈЛС у циљу упознавања са новом законском регулативом и подизања стручних капацитета у

области буке у животној средини, а реализација курса се планира у наредној пројектној години.

- У школској 2021/2022. години је почео мастер програм Вибро-акустичког инжењерства у оквиру Универзитетског центра за интердисциплинарне и мултидисциплинарне студије и истраживања –УЦИМСИ на УНС-у. Уписано је планираних 25 студената, а трошкови организовања наставе за ову школску годину се покривају из средстава пројекта.
- Учешће у радним групама за израду специфичних планова имплементације за поједине ЕУ директиве – Поглавље 27 (INSPIRE, директиве које се односе на квалитет ваздуха, управљање хемикалијама и управљање ризицима).

- давање услова за обезбеђење мера и услова заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација (члан 25. став 1. тачка 7. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – ове надлежности су усклађене са Законом о заштити животне средине и Законом о планирању и изградњи.

- учествовање у поступку припреме и доношења просторних и урбанистичких планова и других планова (члан 25. став 1. тачка 8. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – надлежност у складу са Законом о заштити животне средине;

- доношење екстерног плана заштите од удеса, који је саставни део плана за реаговање у ванредним ситуацијама на основу надлежности из прописа којим се уређује материја заштите и спасавања (члан 25. став 1. тачка 9. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – надлежност у складу са Законом о заштити животне средине;

- у случају удеса, проглашавање стања угрожености животне средине на територији АП Војводине, у складу са законом којим се уређује заштита животне средине (члан 25. став 1. тачка 10. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – надлежност у складу са Законом о заштити животне средине;

- оснивање буџетског фонда у складу са прописом којим се уређује буџетски систем, који ће се финансирати из прихода остварених на територији АП Војводине (члан 25. став 1. тачка 11. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – надлежност у складу са Законом о заштити животне средине. Донета је Одлука о образовању Покрајинског буџетског фонда за заштиту животне средине („Службени лист АПВ, бр. 1/10, 8/10 и 43/21);

- припремање акта за оснивање Покрајинског завода за заштиту природе, ради обављања послова заштите природе и природних добара која се у целини налазе на територији АП Војводине (члан 26. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) - надлежност у складу са Законом о заштити природе. На основу члана 26. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине и члана 133. став 1. Закона о заштити природе, донета је Покрајинска скупштинска

одлука о оснивању Покрајинског завода за заштиту природе ("Службени лист АПВ", бр. 2/10 и 23/18).

Поверени послови које обавља Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине у складу са Законом о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине и посебним прописима у области заштите животне средине, а поступке спроводи и акта доноси у складу са Законом о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење)

- даје сагласност на програме унапређења рибарства на рибарским подручјима на територији АП Војводине (члан 22. став 1. тачка 1. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине и Закона о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда ("Службени гласник РС", бр. 128/14 и 95/18 – др. закон) – у форми решења. У 2021. години, издато је укупно 46 решења и то: 27 решења о давању сагласности на годишње програме управљања рибарским подручјима, 3 решења на измене и допуне програма управљања рибарским подручјима, 2 решења о давању сагласности на програм управљања рибарском подручјем, 1 решење о давању сагласности на привремени програм управљања рибарским подручјем, 8 решења о издавању дозволе за електрориболов и риболов у научноистраживачке сврхе и 5 решења о издавању дозволе за селективни риболов.

- уступа на коришћење рибарска подручја на територији АП Војводине (члан 22. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине и Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда)

- убира средства од накнада за коришћење рибарског подручја на територији АП Војводине (члан 22. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине и Закон о накандама за коришћење јавних добара);

- обавља послове инспекцијског надзора у области заштите и одрживог коришћења рибљег фонда корисника рибарских подручја у заштићеним природним добрима на територији АП Војводине и промета риба на територији АП Војводине (члан 22. став 1. тачка 4. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине и Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда).

Остали поверени послови које обавља Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине:

- даје сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, за пројекте за које одобрење за изградњу издаје надлежни покрајински орган за послове урбанизма (члан 28. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) – надлежност у складу са Законом о процени утицаја на животну средину;

- даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину за територију АП Војводине (члан 28. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) - надлежност у складу са Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- издаје интегрисане дозволе за постројења и активности за која дозволу и одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни покрајински орган (члан 28. став 1. тачка 4. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) - надлежност у складу са Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине;
- даје претходну сагласност у поступку доношења основа, планова и програма заштите и унапређивања заштићеног природног добра, флоре и фауне, шума и вода на територији АП Војводине (члан 28. став 1. тачка 5. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине);
- образује информациони систем за заштиту и унапређење животне средине, као део јединственог информационог система Републике Србије (члан 28. став 1. тачка 6. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине) - надлежност се врши у складу са Законом о заштити животне средине;
- издаје дозволу за рад за новоизграђени или реконструисани стационарни извор загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израде студије о процени утицаја на животну средину, у складу са Законом о заштити ваздуха;
- утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које даје сагласност у поступку стратешке процене утицаја, процене утицаја пројеката на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, у складу са Законом о заштити од буке у животној средини;
- утврђује испуњеност услова за коришћење извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса за територију аутономне покрајине у складу са Законом о заштити од нејонизујућих зрачења;
- утврђује испуњеност услова за испитивање нивоа зрачења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини у складу са Законом о заштити од нејонизујућих зрачења.

Ц) ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

Надлежности урбанистичке инспекције и инспекције за заштиту животне средине утврђене су Законом о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине, Законом о планирању и изградњи, Законом о заштити животне средине и посебним законима у области заштите животне средине.

Годишњи извештај покрајинске инспекције за заштиту животне средине и покрајинске урбанистичке инспекције налази се на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине.

У складу са Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18), инспекција објављује најкасније до 31. марта наредне године за претходну годину годишњи извештај о раду на својој интернет страници.

<http://www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/надлежности/инспекцијски-послови/документи-сектора-за-инспекцијске-по/>.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи које најчешће примењује Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине:

1. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/09, 81/09, 64/10–одлука УС и 24/11, 121/12, 42/13–одлука УС, 50/13–одлука УС, 98/13–одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20 и 52/21)
2. Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС”, бр. 135/04, 36/09, 72/09–др. закон, 43/11–одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18 – др. закон)
3. Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 36/09)
4. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 135/04 и 88/10)
5. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС”, бр. 135/04, 25/15 и 109/21)
6. Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др. закон)
7. Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС”, бр. 36/09)
8. Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 10/13)
9. Закон о заштити природе („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 91/10 – испр., 14/16 и 95/18 – др. закон)
10. Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС”, бр. 96/21)

11. Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда („Службени гласник РС”, бр. 128/14 и 95/18 – др. закон)
12. Закон о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18 – др. закон)
13. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)
14. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број 99/09, 67/12-одлука УС и 18/20 – др. закон)

Прописи које примењује Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине налазе се на веб адреси www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/документа/усвојени-прописи/.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине у складу са Законом о процени утицаја на животну средину спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за градњу пројекта издаје орган аутономне покрајине.

Захтеви који се подносе:

- захтев за одлучивање о потреби процене утицаја
- захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени
- захтев за одлучивање о давању сагласности на процену утицаја

У складу са Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину, дају се мишљења на одлуке о стратешкој процени утицаја на животну средину или сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја на животну средину

Лица овлашћена за предузимање радњи у овим поступцима су:

Наташа Кнежевић, самостални саветник и
Оливера Вучинић, самостални саветник
(тел. 021/487-4690)

У складу са Законом о заштити од нејонизујућих зрачења, издају се решења којима се утврђује испуњеност услова за коришћење извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса за територију аутономне покрајине и утврђује испуњеност услова за испитивање нивоа зрачења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини.

Лице овлашћена за предузимање радњи у овим поступцима је:

Оливера Вучинић, самостални саветник
(тел. 021/487-4690)

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине у складу са Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, спроводи поступак за издавање интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину или материјална добра, за која дозволу или одобрење за изградњу, односно извођење или обављање активности, издаје надлежни покрајински орган.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине у складу са Законом о управљању отпадом, спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада за све активности на територији аутономне покрајине и за сва постројења за која дозволу за изградњу издаје надлежни орган аутономне покрајине.

Лица овлашћена за предузимање радњи у овим поступцима су:

Светлана Марушић, виши саветник
(тел. 021/487-4735)
Тамара Орловић, саветник
(тел. 021/487-4484)

Детаљније информације, образац захтева, таксе и сви остали релевантни подаци могу се наћи на веб страници Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине www.ekourbarv.vojvodina.gov.rs/документа/формулари/формулари-из-области-заштите-животне/.

У складу са Законом о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда, корисницима риболовних вода на територији АП Војводине издају се

- решења о давању сагласности на програме управљања рибарским подручјима.
- решења о издавању дозволе за електрориболов и риболов у научноистраживачке сврхе и
- решења о издавању дозволе за селективни риболов

Лица овлашћена за предузимање радњи у овим поступцима су:

Бригита Марић, саветник
Татјана Радовановић, саветник
(тел. 021/487-4901 и 021/487-4658)

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине одлучује по жалбама на првостепена решења органа локалне самоуправе надлежних за послове заштите животне средине у складу са Законом о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине и посебним законима у области заштите животне средине.

Лице овлашћено за предузимање радњи у овим поступцима је Сања Шкиљевић, виши саветник (тел. 021/487-4456).

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Детаљан поступак ради пружања услуга описан је на веб страници Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/usluge/.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2021. години примљено је 50 захтева за одлучивање о потреби процене утицаја, 17 захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и 21 захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину.

Од укупног броја поднетих захтева за одлучивање о потреби процене утицаја Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине донео је решење за 46 захтева, док је 4 захтева у поступку.

Од укупног броја поднетих захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине донео је решење за 14 захтева, а 3 захтева је још у поступку.

Од укупног броја поднетих захтева за давање сагласности на студију 16 захтева је позитивно решено, на 2 захтева није дата сагласност на студију, док је 3 захтева још у поступку.

Током 2021. године Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине дао је оцену и сагласност на 1 извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину, 5 мишљења на извештај о стратешкој процени и 39 мишљења на одлуку о изради стратешке процене.

У 2021. години утврђивена је испуњености услова за коришћење 11 извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса.

У 2021. години поднето је 67 захтева за давање услова за издавање локацијских услова и исто толико је издато услова за издавање локацијских услова.

У 2021. години, издато је 38 дозвола за управљање отпадом, од тога 23 за сакупљање и транспорт отпада на територији АП Војводине, 4 за транспорт 3 за сакупљање отпада, 4 за складиштење и 4 за складиштење и третман отпада.

У 2021. години, није издата ни једна интегрисана дозвола.

У 2021. години, за решавање у другостепеном управном поступку је 22 жалбе, од којих су све решене. Покренута су 4 управна спора против против донетог другостепеног решења.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреним приходима и расходима могу се видети на веб страници Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине

www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/документа/финансијски-план/законски-основ-за-финансијски-план/.

Извештаји о ревизији финансијских извештаја могу се видети овде:
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/документа/финансијски-план/извештај-о-ревизији-финансијских-изв/.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Детаљни подаци о јавним набавкама налазе се на веб страници Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/документа/јавне-набавке/.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ИЗРАДА ПРОЈЕКТНО ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДНИМ ВОДАМА НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

На основу члана 24. став 2. и члана 39. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/14, 54/14 – други пропис, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), члана 23. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину („Службени лист АПВ”, број 66/20) и Одлуке покрајинског секретара о спровођењу поступка за доделу средстава путем јавног конкурса број 140-401-649/2020-02 од 22.03.2021. године расписан је Јавни конкурс за финансирање и суфинансирање израде пројектно техничке документације за Пројекте у области управљања комуналним отпадним водама на територији Аутономне покрајине Војводине.

www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/конкурси-2021.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине могу се видети на
www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/документа/финансијски-план/подаци-о-исплаћеним-платама-зарадама/.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине могу се видети на

www.ekourbapv.vojvodina.gov.rs/документа/финансијски-план/средства-за-рад/.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању у Писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа и Архиви.

Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању.

Досијеи запослених чувају се у Служби за управљање људским ресурсима.

Пописне листе о опреми и средствима рада чувају се у Секретаријату.

Управни предмети архивирани у складу са ЗУП-ом чувају се у архиви трајно, одн. 10 година, у зависности од врсте предмета.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, саопштиће се тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера до којих се дође у поступку одлучивања по жалби.

То су информације које се односе на:

- просторне и урбанистичке планове
- мониторинг (извештаји о квалитету животне средине)
- инспекцијски надзор
- поступке процене утицаја на животну средину
- поступке одлучавања о стратешкој процени утицаја на животну средину
- поступке издавања интегрисане дозволе
- поступке издавања дозвола за управљање отпадом
- другостепене управне поступке
- заштиту природних добара и биодиверзитета
- заштиту и одрживо коришћење рибљег фонда
- (су)финансирање пројеката
- јавне набавке

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, које су настале у раду или у вези са радом Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине, могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити искључен или ограничен у складу са одредбама чл. 9 -14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев). Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи све прописане податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће решење о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року из става 1. овог члана било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави

обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року из става 1. овог члана и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења из става 12. овог члана наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Од обавеза поступања у складу са одредбама овог члана ослобођено је правно лице из члана 3. тачка 10) овог закона које је све информације које се односе на активности финансиране средствима органа власти из члана 3. тач. 1) до 7) овог закона доставило органу

који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине
Нови Сад
Булевар Михајла Пупина 16

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, од
горе наведеног органа захтевам:*

▫обавештење да ли поседује тражену информацију;
▫вид у документ који садржи тражену информацију;
▫копију документа који садржи тражену информацију;
▫достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
▫поштом
▫електронском поштом
▫факсом
▫на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

У _____,
дана _____ 202__ године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У
против

.....

.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о

Информатор о раду
Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Ажуриран са 31. март 2022. године

слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 202.....године

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка (.....)

Информатор о раду
Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине
Ажуриран са 31. март 2022. године

(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
У,
..... адреса
дана202... године
.....
..... други подаци за контакт
.....
..... потпис

Напомена:

☐ У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

☐ Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.