



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ,
ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

-САДРЖАЈ-

1. Основни подаци о државном органу и Информатору	3
2. Организациона структура Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство	4
3. Опис функција старешина	11
4. Подаци о јавности рада	19
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	19
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство	20
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	231
8. Прописи које Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство примењује у раду	231
9. Услуге које Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство пружа заинтересованим лицима	242
10. Подаци о приходима и расходима	Error! Bookmark not defined. 3
11. Подаци о јавним набавкама	331
12. Државна помоћ	35
13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	350
14. Подаци о средствима рада које Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство користи	361
15. Подаци о месту и начину чувања носача информација	37
16. Подаци о врстама информација у поседу Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и о информацијама којима је омогућен приступ	383
17. Остваривање права на приступ информацијама	383

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Издавач Информатора: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, **Бул. Михајла Пупина 16, Нови Сад**

Матични број: **08034656**

Порески идентификациони број (ПИБ): **100716301**

Електронска пошта за пријем поднесака: **psp@vojvodina.gov.rs**

Датум првог објављивања Информатора: 8. септембра 2015. године

Датум последњег ажурирања података у Информатору: 29. децембра 2016. године

Информатор је доступан на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, на адреси **www.psp.vojvodina.gov.rs**

Информатор се може добити у електронском (снимање на медиј тражиоца) или у штампаном облику (бесплатно, на захтев), у просторијама Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, **улица Бул. Михајла Пупина 16, Нови Сад, I спрат, соба 57.**

За тачност и потпуност података који су објављени у Информатору одговара **Оливера Крчо, лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.**

О делу информатора који се односи на организациону структуру стара се **Оливера Крчо, саветник за правне послове.**

О делу који се односи на податке о приходима и расходима, јавним набавкама, о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, средствима рада стара се **Љиљана Куљанин, Начелник Одељења.**

Информатор о раду је сачињен на основу Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“ број 68/10 године)

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

Секретаријат има 8 (осам) основних унутрашњих јединица – Сектора:

- Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе;
- Сектор за биљну производњу;
- Сектор за сточарску производњу;
- Сектор за водопривреду;
- Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта;
- Сектор за шумарство;
- Сектор за ловство и аквакултуру и
- Сектор за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику.

У оквиру Сектора за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе образује се Одсек за пољопривредне саветодавне службе.

У оквиру Сектора за водопривреду образује се Одељење за водопривреду.

У оквиру Сектора за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта образује се Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта.

У Сектору за шумарство образује се Одељење за шумарско – ловну инспекцију.

У Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику образују се Одељење за нормативно-правне, управно-правне и опште послове и Одељење за планирање и извршење буџета и агроекономику.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство предвиђа да Секретаријат има укупно 9 службеника на положају и 44 службеника и намештеника.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група).....	1
2.	помоћник покрајинског секретара (друга група)...	8
У К У П Н О		9

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

1.	Виши саветник.....	4
2.	Самостални саветник.....	2
3.	Саветник.....	34
4.	Виши референт	3

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

1.	Намештеник – четврта врста радних места.....	1
УКУПНО		44

Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник, четири саветника, укупно шест радних места за шест извршиоца.

Сектор за биљну производњу чине: један помоћник покрајинског секретара и два саветника, укупно три радна места за три извршиоца.

Сектор за сточарску производњу чине: један помоћник покрајинског секретара и један саветник, укупно два радна места за два извршиоца.

Сектор за водопривреду чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник и осам саветника, укупно четири радна места са десет извршиоца.

Водни инспектори као извршиоци ван седишта органа обављају инспекцијске послове по читавој територији АП Војводине

Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта чине: један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник и три саветника, укупно пет радних места за пет извршиоца.

Сектор за шумарство чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, осам саветника, укупно четири радна места за десет извршиоца.

Сектор за ловство и аквакултуру чине: један помоћник покрајинског секретара и два саветника, укупно три радна места за три извршиоца.

Сектор за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику чине: један помоћник покрајинског секретара, два виша саветника, шест саветника, три виша референта и један намештеник четврта врста радних места, укупно дванаест радних места за тринаест извршилаца.

У Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати реализација програма подршке спровођења пољопривредне политике, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике, образују се и координира рад локалних акционих група. Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике ЕУ. Прати се и анализира организованост земљорадника и развој задругарства; развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема се и прати реализација програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У оквиру Сектора за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе образује се Одсек за пољопривредне саветодавне службе.

У Сектору за биљну производњу обављају се студијско-аналитички, управни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати стање у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повртарских производа; припрема се и прати остваривање програма у области воћарства и виноградарства; прати се стање и предузимају мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; прати се кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу; прати се област алтернативних извора енергије; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа биљног порекла, и оставаривање производње по појединим групацијама, Прати се и анализира организованост земљорадника путем подстицања њиховог удруживања ; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за сточарску производњу обављају се студијско-аналитички, управни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за праћење развоја и унапређење сточарства; припрема се и прати остваривање програма у области узгоја стоке; припрема се програм мера за унапређење сточарства и обављају послови везани за рад научно стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа животињског порекла, и оставаривање производње по појединим групацијама, прати се кретање производње у овој области и остваривање услова за производњу; сагледава усклађеност сточарске

производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за водопривреду обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за водопривреду, припремају акти из ове области, које доноси Скупштина АП Војводине (у даљем тексту:Скупштина), Покрајинска влада и Секретаријат; прати се убирање средстава од водних накнада; издају водни услови, сагласности и дозволе за објекте и радове; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине; врше се послови везани за редовне и ванредне мере одбране од спољних и унутарњих вода, управљање водним ресурсима и вештачким и природним водотоцима, предлаже се водопривредна основа за територију АП Војводине, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга; врши се инспекцијски надзор у области водопривреде и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У оквиру Сектора за водопривреду образује се Одељење за водну инспекцију.

У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, припремају акти из ових области, које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; прати се стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати се остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта, решава по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта; прикупљају се и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подстицања и развоја пољопривредне производње; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У оквиру Сектора за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта образује се Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта.

У Сектору за шумарство обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области шумарства, кретање производње у овим областима, затим се припремају акти из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају аката из ових области које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ове области; даје се сагласност на посебне основе газдовања и програме газдовање приватним шумама; обављају се послови везани за газдовање ловиштима; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту шума, биљног и животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других

примања као и цена производа и услуга у том предузећу и њихова усклађеност са утврђеном монетарном политиком и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за шумарство образује се Одељење за шумарско – ловну инспекцију.

У Сектору за ловство и аквакултуру обављају се студијско-аналитички, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области ловства и аквакултуре (рибњаци), кретање производње у овим областима, затим се припремају акти из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају аката из ових области које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за ловство АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ових области; обављају се послови везани за газдовање ловиштина; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику обављају се нормативно-правни и општи правни послови, студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови; прати се и анализира спровођење закона и других прописа из делокруга рада Секретаријата, дају се иницијативе за њихово допуњавање и мењање, припремају акти које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат, израђују правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа, води се управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у оквиру надлежности Секретаријата, обављају послови из области радно-правних односа и дају опште смернице за спровођење јавних набавки у Секретаријату; остварује се сарадња са надлежним органима Републике, градова и општина; затим обављају се управни и други послови везани за организацију рада у Секретаријату и административно-технички послови везани за рад секретара и целог Секретаријата. Прате се и анализирају мере текуће и развојне економске политике и њихов утицај на економски положај агроиндустријског комплекса у целини; припрема предлог буџета АП Војводине у сегменту који се односи на овај Секретаријат, припрема се и реализује финансијски план Секретаријата, припремају и комплетирају основне докуметантације свих појединчаних финансијских обавеза, врше се послови интерне контроле, припремају се акта о образовању посебног буџета, фондова и других облика организовања; припремају биланси пољопривредно-прехрамбених производа и основних репроматеријала; прате се услови извоза и увоза одређених производа; спроводи поступак јавних набавки, остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике и општина и обављају други одређени послови.

У сектору се обављају послови у вези са управљањем људским ресурсима у Секретаријату: стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата; организација и координација припреме предлога Кадровског плана; организација и координација прикупљања података о потребама службеника у погледу обуке и додатног образовања и анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; организација и координација припреме предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег

Програма стручног усавршавања; организација и координација процене ефеката спроведених обука; организација и координација израде анализе резултата и праћења ефекта оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за управљање људским ресурсима и каријерни развој службеника у Секретаријату.

У Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику образују се Одељење за нормативно-правне, управно-правне и опште послове и Одељење за планирање и извршење буџета и агроекономику.

Радно место	Презиме и име	звање
в.д. подсекретарке	Љиљана Андрић	Дипл.правник -мастер
Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Младен Петковић	Дипл.инж.пољопривреде
Саветник за мере подршке спровођења пољопривредне политике у области руралног развоја и европских интеграција	Маринела Загорац	Дипл. Инж.пољопривреде
Шеф одсека	Симић Јулкица	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за пољопривредне саветодавне службе	Милутиновић Наташа	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за примену савремених технологија у саветодавству	Орељ Бобан	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за воћарско-виноградарску производњу и производњу алкохолних и безалкохолних пића	Врањковић Никола	Дипл. инж. пољопривреде
Сектор за биљну производњу		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Ровчанин Марко	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за ратарску производњу	Месарош Ђерђ	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за повртарску производњу	Ђалић Гордана	Дипл. инж. пољопривреде
Сектор за сточарску производњу		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Милорад Малић	Дипл. Инж.пољопривреде
Саветник за сточарство	Стефановић Стругар Катарина	Дипл. инж. пољопривреде

Радно место	Презиме и име	звање
Сектор за водопривреду		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Дуњић Мирослав	Дипл. економиста
Начелник одељења	Новаковић Марија	Дипл. инж. Пољопривреде
Саветник за управно правне послове у водопривреди	Такач Весна	Дипл. грађевински инжињер
Саветник за управно правне послове у водопривреди	Стипац Славица	Дипл. грађевински инжињер
Саветник за управно правне послове у водопривреди	Блажин Зорица	Дипл.грађевински инжињер
Водни инспектор	Ђелић Чедомир	Дипл. инж. пољопривреде
Водни инспектор	Комад Вељко	Дипл. инж. агрономије
Водни инспектор	Хармат Чаба	Дипл. инж. пољопривреде
Водни инспектор	Гајић Саша	Дипл. инж. пољопривреде
Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Владислав Крсмановић	Дипл. инж. пољопривреде
саветник за правне послове у области заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта	Јорга Адина Урошевић	Дипл.правник
Руководилац групе	Матић Александар	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за спровођење мера развоја пољопривреде	Немања Деспотов	Дипл.туризмолог
Саветник за послове примене геоинформационих технологија и система у пољопривреди	Борислав Брунет	Дипл.инж. пољопривреде
Сектор за шумарство		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Др Саша Стевановић	Доктор економских наука
Саветник за шумарство	Радосављевић Ненад	Дипл. инж. шумарства
Саветник за шумарство	Ребић Милан	Дипл. инж. шумарства
Начелник Одељења	Милена Граховац	Дипл. инж. шумарства

Радно место	Презиме и име	звање
Шумарско-ловни инспектор	Брадваровић Јован	Магистар биолошких наука
Шумарско-ловни инспектор	Болић Бранко	Дипл. инж. шумарства
Шумарско-ловни инспектор	Грбић Јадранка	Дипл. инж. шумарства
Шумарско-ловни инспектор	Павловић Зоран	Дипл. инж. шумарства
Сектор за ловство и аквакултуру		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Станко Косовац	Дипл. инж. пољопривреде
Саветник за ловство и аквакултуру	Милашиновић мр Милан	Магистар пољопривредних наука
Сектор за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику		
в.д. помоћника покрајинског секретара	Теофиловић Душан	Дипл.правник
Самостални стручни сарадник II за правне послове	Крчо Оливера	Дипл.правник
Саветник за правне послове у водопривреди	Француски Гордана	Дипл.правник
Виши референт за односе с јавношћу-технички секретар	Симонида Маринковић	Дипл. инж. пољопривреде
Виши референт за административне послове	Ресановић Нада	Матурант гимназије
Возач моторног возила	Ступар Предраг	Возач моторног возила
Начелник Одељења	Куљанин Љиљана	Дипл. економиста
Саветник за материјално – финансијске послове	Станишић Светлана	Дипл. економиста
Саветник за материјално – финансијске послове	Булатовић Маја	Дипл. економиста
Саветник за економско – финансијске послове	Сегедински Ана	Дипл. економиста
Самостални стручни сарадник II за агроекономику пољопривреде	Шешлија Милош	Дипл. инж. пољопривреде
Виши референт-оператер	Нинков Лидија	Матурант гимназије

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

У оквиру Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство функционери и руководиоци организационих јединица су следећи:

Покрајински секретар	мр Вук В. Радојевић
Заменик покрајинског секретара	Роберт Отот
в.д. подсекретара	Љиљана Андрић
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе	Младен Петковић
Шеф одсека за пољопривредне саветодавне службе	Јулкица Симић
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за биљну производњу	Марко Ровчанин
Помоћник покрајинског секретара у Сектору за сточарску производњу	Милорад Малић
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за водопривреду	Мирослав Дуњић
Начелник одељења за водну инспекцију	Марија Новаковић
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта	Владислав Крсмановић
Руководилац групе за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта	Александар Матић
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за шумарство	Др Саша Стевановић
Начелник одељења за шумарско-ловну инспекцију	МНилена Граховац
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроэкономику	Душан Теофиловић
Начелник одељења за нормативно-правне, управно-правне и опште послове	Слободан Теофанов
Начелник одељења за планирање и извршење буџета и агроэкономику	Љиљана Куљанин

Овлашћења и дужности старешина су приказане у Правилнику о систематизацији и организацији радних места радних места. Послови покрајинског секретара произлазе из Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи.

1. Покрајински секретар

Опис послова: представља покрајински секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен, и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

2. Заменик покрајинског секретара

Опис послова: Замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

3. Подсекретар

Опис послова: Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, сарађује са другим органима, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуције поште, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата, даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту, предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату, припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја, руководи и координира активностима које се спроводе у Секретаријату, обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

4. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за праћење европских интеграција у спровођењу пољопривредне политике и управљање пројектима везаним за развој и ревитализацију села, припрема и прати реализацију програма подршке спровођења пољопривредне политике, прикупља и систематизује податке о расположивим

7. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за сточарску производњу

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за припрему и праћење остваривање програма у области узгоја стоке; припрему програма мера за унапређење сточарства и обављању послови везаних за рад научно стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати кретање производње у овој области и остваривање услова за производњу; сагледава усклађеност сточарске производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

8. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за водопривреду

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овим областима. У области водопривреде организује послове за нормално одвијање одбране од спољних и унутрашњих вода; организује послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овим областима, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ових области. Организује инспекцијски надзор у области водопривреде. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за воде и прати пословање јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; планира рад, стара се о програму рада Покрајинске владе и Скупштине, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

9. Начелник одељења за водопривреду

Опис послова: Руководи радом Одељења и обавља сложеније студијско-аналитичке и управне послове; врши послове везане за доношење програма коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине, прати његово спровођење и предлаже мере за његово спровођење. Прати и анализира уређење вода и водотока, коришћење вода, заштиту од штетног дејства вода и заштиту вода, остварује непосредну сарадњу са јавним предузећем из области водопривреде, нарочито на питањима остваривања водопривредне основе и водопривредних планова, и програмирања развоја водопривреде, усклађеног са потребама других грана привреде. Прати и анализира стање и односе у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, прати стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће, прати пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина. Организује и непосредно руководи радом водне инспекције. Учествује у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке. Учествује у

припреми информација, извештаја и одговора на посланичка питања из делокруга рада Одељења и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

10. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања у овим областима. Прати стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта, координира рад на решавању по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта и поступака по захтевима за замену пољопривредног земљишта у државној својини и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови. Учествоје у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

11. Руководилац Групе за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

Опис послова: Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Одсеку на извршавању послова из делокруга рада Одсека: уређења, коришћења и заштите пољопривредног земљишта, и уређења и простроног планирања у области пољопривреде. Учествоје у припреми и реализацији програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, и предлаже мере за његову реализацију. Учествоје у припремама прописа и других аката из ових области; организује и даје смернице за решавање по жалбама из области пољопривреде и за решавање по захтеву за замену пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке. Прати проблематику везану за оснивање, функционисање и рад пољоочуварских служби. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно–истраживачким и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места

12. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за шумарство

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овој области. У области шумарства организује послове и учествује у припреми аката везаних за уређење шумарства на територији АП Војводине, као и програма из ове области; организује рад и даје смернице за праћење њиховог спровођења; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овој области, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ове области. Организује инспекцијски надзор у области шумарства и ловства. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за шуме и прати пословање јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; планира рад, стара се о програму рада Покрајинске владе и Скупштине, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

13. Начелник одељења за шумарско-ловну инспекцију

Опис послова: Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Одељењу на извршавању послова надзора у области шумарства и ловства; врши сложеније послове у области шумарско-ловне инспекције; учествује у припреми прописа неопходних за уређење области шумарства и ловства у складу са законом. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама, Учествоје у припреми информација, извештаја и одговора на посланичка питања из делокруга шумарско – ловне инспекције и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

14. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за ловство и аквакултуру

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овим областима. У области ловства организује послове и учествује у припреми аката везаних за уређење ловства на територији АП Војводине, као и програма из ове области; организује рад и даје смернице за праћење њиховог спровођења; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овој области, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ове области. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за ловство и прати рад удружења и Савеза у области ловства у АП Војводини. Остварује сарадњу са другим покрајинским

органима управе и организацијама; планира рад, стара се о програму рада покрајинске Владе и Скупштине, учествује у раду радних тела покрајинске Владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

15. Помоћник покрајинског секретара у Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику

Опис послова: Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на правним и општим пословима; Организује припрему и прати извршење финансијског плана Секретаријата; прати и анализира утицај мера економске и развојне политике у области кредитне политике, пореске и инвестиционе политике и укупног система подстицаја у агроиндустријском комплексу; Организује, усклађује и усмерава рад запослених на извршавању послова из делокруга рада Сектора; организује послове и учествује у припреми програма из надлежности Секретаријата, организује рад и даје смернице за праћење спровођења тих програма, учествује у предлагању мера за њихово спровођење; учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа, прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки, стара се о програму рада покрајинске Владе и Скупштине, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

16. Начелник одељења за нормативно-правне, управно-правне правне и опште послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу на извршавању послова из делокруга рада Одељења; врши сложеније нормативно-правне послове из делокруга рада органа који захтевају самосталност и креативност, прати и анализира спровођење закона и других прописа, даје иницијативе за њихово допуњавање и мењање, учествује у изради програма из области за које је надлежан Секретаријат, израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа, прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки; Сарађује са правним службама других органа и организација на изради прописа од интереса за пољопривреду, водопривреду и шумарство и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

17. Начелник одељења за планирање и извршење буџета и агроекономику

«Информатор о раду» Покрајинског секретаријата за пољопривреду,
водопривреду и шумарство, Нови Сад
последњи пут ажуриран 29.децембар 2016. године

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; прати и анализира утицај мера економске и развојне политике у области кредитне политике, пореске политике, инвестиционе политике и укупног система подстицаја у агроиндустријском комплексу (премије, регреси и др.). Одговоран је за планирање и распоред средстава Секретаријата у буџету АП Војводине и припрему и извршење финансијског плана Секретаријата. Врши контролу и оверу ЗПО и ЗП образаца, саставља и контролише кварталне и годишње извештаје, контролише извршење буџета у смислу усклађености са програмима чији је предлагач овај Секретаријат и прати кретање цена производа и услуга и извештаје о исплаћеним зарадама и другим примањима јавних предузећа чији је оснивач Покрајина из надлежности Секретаријата, прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и органима јединице локалне самоуправе и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пописаним пословима овог радног места.

4. ПОДАЦИ О ЈАВНОСТИ РАДА

Седиште Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство је, Нови Сад, Бул. Михајла Пупина 16.

Порески идентификациони број (ПИБ): 100716301

Радно време Секретаријата је од 08:00-16:00.

Контакт телефони и електронске адресе:

Покрајински секретар	Vuk.radojevic@vojvodina.gov.rs 021/457-721
Заменик покрајинског секретара	robert.otot@vojvodina.gov.rs 021/487-44-15
В.д. подсекретара	liljana.andric@vojvodina.gov.rs 021/487-44-10
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе	mladen.petkovic@vojvodina.gov.rs 021/487-45-18
Шеф одсека за пољопривредне саветодавне службе	julkica.simic@vojvodina.gov.rs 021/487-44-61
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за биљну производњу	marko.rovcenin@vojvodina.gov.rs 021/487-44-24
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за сточарску производњу	milorad.malic@vojvodina.gov.rs 021/487-44-32

в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за водопривреду	miroslav.dunjic@vojvodina.gov.rs 021/487-44-30
Начелник одељења за водну инспекцију	063/118-04-36 Марија Новаковић
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта	vladislav.krsmanovic@vojvodina.gov.rs 021/487-44-30
Руководилац групе за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта	Aleksandar.matic@vojvodina.gov.rs 021/487-44-05
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за шумарство	sasa.stevanovic@vojvodina.gov.rs 021/487-44-07
Начелник одељења за шумарско-ловну инспекцију	063/108-02-28 Milena Grahovac
в.д. помоћника покрајинског секретара у Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику	dusan.teofilovic@vojvodina.gov.rs 021/487-41-20
Начелник одељења за нормативно-правне, управно-правне и опште послове	slobodan.teofanov@vojvodina.gov.rs
Начелник одељења за планирање и извршење буџета и агроекономику	ljiljana.kuljanin@vojvodina.gov.rs

Телефакс **021/456-040**

Просторије Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство су приступачне лицима са посебним потребама (постоји рампа за инвалиде на улазу у зграду и лифтови у згради).

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њега се примењују сва правила која важе и за друге државне органе.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство није надлежан да одлучује о евентуалном ограничењу могућности да се снима објект у којем ради (треба се обратити обезбеђењу на пријавници или Секретаријату Покрајинске владе).

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, добија захтеве за приступ информацијама од јавног значаја.

«Информатор о раду» Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад
последњи пут ажуриран 29.децембар 2016. године

Одговоре на најчешће постављена питања Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство објављује на свом сајту www.psp.vojvodina.gov.rs

Подносиоци захтева су најчешће тражили податке о корисницима средстава, којима овај Секретаријат додељује средства по основу расписаних конкурса и Програма, висини додељених средстава и податке о правдању додељених средстава.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

Положај и послови Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство регулисани су и одређени на следећи начин:

Чланом 33. Покрајинске скупштинске Одлуке о покрајинској управи ("Сл. лист АПВ" бр. 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), као и чланом 27. алинеја 15. Статута АПВ („Сл. лист АПВ“ 20/14) и члановима 13-20. Закона о утврђивању надлежности АПВ ("Сл. гласник РС" бр. 99/09 и 67/12-Одлука УС), утврђено је да *Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство* обавља послове у области пољопривреде, шумарства, ловства, водопривреде, прехранбене индустрије, заштите биља и риболова и то: као изворне послове и као поверене послове.

Изворни послови Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство су:

1. Предлагање оснивања јавних предузећа и фондова и врши надзор над њиховим радом (члан 27. Статута АПВ);
2. Остварује средства од коришћења пољопривредног земљишта на територији АП Војводине у складу са законом и прописује услове и начин расподеле и коришћења тих средстава; образује посебан буџет, фондове или друге облике организовања у које се усмеравају средства која се остварују од коришћења пољопривредног земљишта на територији АП Војводине; утврђује стручне послове на унапређењу пољопривредне производње и оснива пољопривредне службе за обављање тих послова; преузима оснивачка права над пољопривредним службама основаним на територији АП Војводине; оснива прогнозно-извештајну службу и предлаже надлежном министарству услове извоза и увоза одређених пољопривредних производа (члан 13. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
3. Припрема Дугорочни програм мера за спровођење одгајивачког програма за територију АП Војводине, у складу са јединственим програмом Републике Србије; образује научно стручни савет за сточарство и припрема Годишњи програм мера за спровођење одгајивачког програма (члан 15. тачке 1.-3. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
4. Доноси, спроводи и надзире редовне и ванредне мере одбране од спољних и унутрашњих вода у складу са усвојеним плановима АП Војводине и Републике Србије; управља водним ресурсима и вештачким и природним водотоцима на територији АП Војводине, предлаже водопривредну основу за територију аутономне покрајине у складу са водопривредном основом Републике Србије и оснива јавна предузећа за газдовање водама на територији АП Војводине (члан 16. тачке 2.-5. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
5. Оснива јавна предузећа за газдовање шумама на територији АП Војводине (члан 18. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности АПВ).

Поверени послови Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство су :

1. У области коришћења пољопривредног земљишта решава по жалбама против решења општинске, односно градске управе на територији АП Војводине (члан 14. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
2. Даје сагласност за коришћење у репродукцији квалитетне приплодне стоке и пчела на територији АП Војводине, утврђује испуњеност услова рада на селекцији стоке на територији АП Војводине, одређује овлашћену одгајивачку организацију на територији АП Војводине за вођење селекције у сточарству и даје сагласност овлашћеним одгајивачким организацијама о поверавању контроле над производњом у сточарству (члан 15. тачке 4.-7. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
3. Врши инспекцијски надзор у области водопривреде на територији АП Војводине (члан 16. тачка 6. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
4. Убира средства од накнада за коришћење и употребу вода чију висину утврђује Влада; издаје водопривредне услове, водопривредну сагласност и водопривредну дозволу за објекте и радове на територији АП Војводине. (члан 17. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
5. Врши инспекцијски надзор у области шумарства, изузев инспекцијског надзора на граничном прелазу (члан 18. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
6. Припрема програм унапређења, заштите и гајења дивљачи за територију АП Војводине у складу са јединственим Програмом за подручје Републике Србије, установљава и даје сагласност за газдовање ловиштима на територији АП Војводине, даје сагласност на ловне основе ловишта на територији АП Војводине, обавља послове инспекцијског надзора у области ловства, изузев инспекцијског надзора над прометом дивљачи, прометом производа животињског порекла и здравственим стањем дивљачи (члан 20. Закона о утврђивању надлежности АПВ).
7. У обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде овлашћује организацију за обављање послова обуке и усавршавања пољопривредних саветодаваца и пољопривредних произвођача, прописује начин обављања саветодавних послова, издаје и обнавља лиценце за саветодавце, предлаже средњорочне и годишње програме обављања саветодавних послова (Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде – „Сл.гласник РС“, број 30/10).

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поступа у складу са Законом и подзаконским актима.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

1. Статута АПВ („Сл. лист АПВ“ 20/14)
2. Закона о утврђивању надлежности АПВ ("Сл. гласник РС" бр. 99/09 и 67/12-Одлука УС),

3. Покрајинске скупштинске Одлуке о покрајинској управи ("Сл. лист АПВ" бр. 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16)
4. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ
5. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.21/16)
6. Закон о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
7. Закон о општем управном поступку
8. Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
9. Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде („Сл.гласник РС“ бр. 30/10)
10. Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“ бр. 62/06, 65/08-др.закон, 41/09 и 112/15)
11. Закон пољопривреди и руралном развоју („Сл.гласник РС“ бр. 41/09, 10/13 - др.закон и 101/16)
12. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл.гласник РС“ бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16)
13. Закон о водама („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 93/12 и 101/16)
14. Уредба о висини накнада за воде
15. Покрајинска скупштинска одлука о јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ („Сл.лист АПВ“ бр. 53/16)
16. Одлука о образовању буџетског фонда за воде АПВ („Сл.лист АПВ“ бр. 22/10)
17. Закон о дивљачи и ловству („Сл.гласник РС“ бр. 18/10)
18. Одлука о образовању буџетског фонда за шуме АПВ („Сл.лист АПВ“ бр. 21/10)
19. Одлука о образовању буџетског фонда за развој ловства АПВ („Сл.лист АПВ“ бр. 22/10)
20. Закон о шумама („Сл.гласник РС“ бр. 30/10, 93/12 и 89/15)
21. Покрајинска скупштинска одлука о јавном предузећу „Војводинашуме“ („Сл.лист АПВ“ бр. 53/16)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство пружа заинтересованим лицима следеће услуге:

Телефонским путем, сваког радног дана запослени у Покрајинском секретаријату запољопривреду, водопривреду и шумарство дају информације у вези свих питања из надлежности Секретаријата.

Издаје водне сагласности, услове и дозволе.

Издаје потврде за коришћење подстицаја за подршку инвестицијама у примарну пољопривредну производњу

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

I ПРИХОДИ, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА

Приходи, примања и пренета неутрошена средства из ранијих година планирана су из следећих извора:

II РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Распоред расхода и издатака Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство у укупном износу од **8.009.762.598,60** динара приказан је по програмима.

БУЏЕТ ЗА 2016. ГОДИНУ			
Екон. Клас.	Извор финан.	НАЗИВ	Планирано годишњим планом
РАЗДЕО 05 – ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО			
Глава 0500 - Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство			
Програм 0101 – УРЕЂЕЊЕ И НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ			
4111	01 00	Плате, додаци и накнаде запослених	50.026.679,24
4111	07 10	Плате, додаци и накнаде запослених	15.283.942,43
		Збир за синтетички konto 4111	65.310.621,67
4121	01 00	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5.948.874,04

4121	07 10	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.834.073,09
		Збир за синтетички konto 4121	7.782.947,13
4122	01 00	Допринос за здравствено осигурање	2.553,058,23
4122	07 10	Допринос за здравствено осигурање	787.123,04
		Збир за синтетички konto 4122	3.340.181,27
4123	01 00	Допринос за незапосленост	371.804,66
4123	07 10	Допринос за незапосленост	114.629,56
		Збир за синтетички konto 4123	486.434,22
4131	01 00	Накнаде у натури	890.000,00
4141	01 00	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	500.000,00
4142	01 00	Расходи за образовање деце запослених	350.000,00
4143	01 00	Отпремнине и помоћи	1.000.000,00
4144	01 00	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	70.000,00
4151	01 00	Накнаде трошкова за запослене	2.600.000,00
4161	01 00	Награде запосленима и остали посебни расходи	163.317,00
4211	01 00	Трошкови платног промета и банкарских услуга	5.000,00
4214	01 00	Услуге комуникација	795.000,00
4219	01 00	Остали трошкови	20.000,00
4221	01 00	Трошкови службених путовања у земљи	970.000,00
4231	01 00	Административне услуге	5.000,00
4233	01 00	Услуге образовања и усавршавања запослених	500.000,00
4234	01 00	Услуге информисања	9.000.000,00
4235	01 00	Стручне услуге	7.100.000,00
4237	01 00	Репрезентација	300.000,00
4239	01 00	Остале опште услуге	50.000,00
4249	01 00	Остале специјализоване услуге	10.000.000,00
4263	01 00	Материјали за образовање и усавршавање запослених	470.000,00

4441	01 00	Негативне курсне разлике	4.000,00
4621	01 00	Текуће дотације међународним организацијама	200.000,00
4631	01 00	Текући трансфери осталим нивоима власти	100.000,00
4651	01 00	Остале текуће дотације и трансфери	10.293.425,41
4819	01 00	Дотације осталим непрофитним институцијама	5.000.000,00
4821	01 00	Остали порези	4.000,00
4822	01 00	Обавезне таксе	4.000,00
4823	01 00	Новчане казне и пенали	4.000,00
4831	01 00	Новчане казне и пенали по решењу судова	150.000,00
5151	01 00	Нематеријална имовина	400.000,00
УКУПНО		Извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета	109.848.158,58
УКУПНО		Извор финансирања 07 10 – Трансфери од других нивоа власти-трансфери из републичког буџета за поверене послове	18.019.768,12
УКУПНО		Програм 0101 – УРЕЂЕЊЕ И НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ	127.867.926,70
Програм 0102 – ЗАШТИТА, УРЕЂЕЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНИМ ЗЕМЉИШТЕМ			
Програмска активност 1001 – Подршка заштити пољопривредног земљишта			
4511	01 02	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	113.400.000,00
		Збир за синтетички konto 4511	113.400.000,00
4512	01 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	285.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4512	285.000.000,00
4632	01 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	10.000.000,00
4632	13 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	10.959.222,00
		Збир за синтетички konto 4632	20.959.222,00
Програмска активност 1002 – Подршка уређењу пољопривредног земљишта			
4512	01 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	938.943.368,44

4512	13 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	534.457.022,61
		Збир за синтетички konto 4512	1.473.400.391,05
4631	01 02	Текући трансфери осталим нивоима власти	15.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4631	15.000.000,00
4632	01 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	75.000.000,00
4632	13 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	10.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4632	85.000.000,00
Програмска активност 1003 – Подршка коришћењу пољопривредног земљишта			
4249	01 02	Остале специјализоване услуге	8.000.000,00
4249	13 02	Остале специјализоване услуге	7.990.356,00
		Збир за синтетички konto 4249	15.990.356,00
4511	01 02	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	122.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4511	122.000.000,00
4512	01 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	330.000.000,00
4512	13 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	56.850.000,00
		Збир за синтетички konto 4512	386.850.000,00
4632	01 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	8.161.664,19
4632	13 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	1.026.234,00
		Збир за синтетички konto 4632	9.187.898,19
4651	01 02	Остале текуће дотације и трансфери	10.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4651	10.000.000,00
4831	13 02	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4831	10.000.000,00
	УКУПНО	Извор финансирања 01 02 – Приходи из буџета – накнаде и други приходи по посебним законима	1.915.505.032,63
	УКУПНО	Извор финансирања 13 02 – Нераспоређен вишак прихода из ранијих година – накнаде и други	631.282.834,61

		приходи остварени по посебним законима као наменски приходи	
УКУПНО		Програм 0102 – ЗАШТИТА, УРЕЂЕЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНИМ ЗЕМЉИШТЕМ	2.546.787.867,24
Програм 0103 – ПОДСТИЦАЈИ У ПОЉОПРИВРЕДИ И РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ			
Програмска активност 1001 – Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АПВ			
4511	01 00	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	117.200.000,00
4511	01 02	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	12.000.000,00
4511	13 02	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	17.600.000,00
		Збир за синтетички konto 4511	146.800.000,00
4512	01 00	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	118.000.000,00
4512	13 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	20.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4512	138.000.000,00
4631	01 00	Текући трансфери осталим нивоима власти	7.800.000,00
4631	13 02	Текући трансфери осталим нивоима власти	2.400.000,00
		Збир за синтетички konto 4631	10.200.000,00
4819	01 00	Дотације осталим непрофитним институцијама	10.000.000,00
		Збир за синтетички konto 4819	10.000.000,00
Програмска активност 1002 – Кредитна подршка пољопривреди			
4651	01 00	Остале текуће дотације и трансфери	18.450.000,00
		Збир за синтетички konto 4651	18.450.000,00
6219	01 00	Набавка домаћих акција и осталог капитала	23.550.000,00
		Збир за синтетички konto 6219	23.550.000,00
	УКУПНО	Извор финансирања 01 00 – Приходи из буџета	295.000.000,00

УКУПНО		Извор финансирања 01 02 – Приходи из буџета - накнаде и други приходи по посебним законима	12.000.000,00
УКУПНО		Извор финансирања 13 02 – Нераспоређен вишак прихода из ранијих година – накнаде и други приходи остварени по посебним законима као наменски приходи	40.000.000,00
УКУПНО		Програм 0103 – ПОДСТИЦАЈИ У ПОЉОПРИВРЕДИ И РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ	347.000.000,00
СВЕГА ЗА ГЛАВУ 0500 - ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО			3.021.655.793,94
Глава 0501 – Будџетски фонд за воде			
Програм 0401 - ИНТЕГРАЛНО УПРАВЉАЊЕ ВОДАМА			
Програмска активност 1001 – Уређење и коришћење вода			
4632	01 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	300.000.000,00
4632	13 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	369.387.602,18
		Збир за синтетички conto 4632	669.387.602,18
Програмска активност 1002 – Заштита вода од загађивања			
4632	01 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	115.000.000,00
4632	13 02	Капитални трансфери осталим нивоима власти	220.401.479,78
		Збир за синтетички conto 4632	335.401.479,78
Програмска активност 1003 – Уређење, коришћење и заштита вода			
4235	01 02	Стручне услуге	2.500.000,00
		Збир за синтетички conto 4235	2.500.000,00
4512	01 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.230.500.000,00
		Збир за синтетички conto 4512	3.230.500.000,00
УКУПНО		Извор финансирања 01 02 – Приходи из буџета - накнаде и други приходи по посебним законима	3.648.000.000,00

УКУПНО		Извор финансирања 13 02 – Нераспоређен вишак прихода из ранијих година – накнаде и други приходи остварени по посебним законима као наменски приходи	589.789.081,96
УКУПНО		Програм 0401 – ПОДСТИЦАЈИ У ПОЉОПРИВРЕДИ И РУРАЛНОМ РАЗВОЈУ	4.237.789.081,96
СВЕГА ЗА ГЛАВУ 0501 - БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ВОДЕ			3.021.655.793,94
Глава 0502 – Буџетски фод за шуме АПВ			
Програм 0106 – РАЗВОЈ ШУМАРСТВА И ЛОВСТВА			
Програмска активност 1001 – Одрживи развој и унапређење шумарства			
4235	01 02	Стручне услуге	14.500.000,00
		Збир за синтетички konto 4235	14.500.000,00
4511	01 00	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	9.760.221,00
4511	13 02	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	5.320.000,00
		Збир за синтетички konto 4511	15.080.221,00
4512	01 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	47.739.779,00
4512	13 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	152.680.000,00
		Збир за синтетички konto 4512	200.419.779,00
УКУПНО		Извор финансирања 01 02 – Приходи из буџета - накнаде и други приходи по посебним законима	72.000.00,00
УКУПНО		Извор финансирања 13 02 – Нераспоређен вишак прихода из ранијих година – накнаде и други приходи остварени по посебним законима као наменски приходи	158.000.000,00
СВЕГА ЗА ГЛАВУ 0502 - БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ШУМЕ			230.000.000,00
Глава 0503 – Буџетски фод за развој ловства АПВ			

Програм 0106 – РАЗВОЈ ШУМАРСТВА И ЛОВСТВА			
Програмска активност 1002 – Одрживи развој и унапређење ловства			
4511	13 02	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.700.000,00
		Збир за синтетички conto 4511	2.700.000,00
4512	01 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	30.000.000,00
4512	13 02	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	8.909.426,83
		Збир за синтетички conto 4512	38.909.426,83
4842	13 02	Накнада штете од дивљачи	1.000.000,00
		Збир за синтетички conto 4842	1.000.000,00
УКУПНО		Извор финансирања 01 02 – Приходи из буџета - накнаде и други приходи по посебним законима	30.000.00,00
УКУПНО		Извор финансирања 13 02 – Нераспоређен вишак прихода из ранијих година – накнаде и други приходи остварени по посебним законима као наменски приходи	12.609.426,83
СВЕГА ЗА ГЛАВУ 0503 - БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА РАЗВОЈ ЛОВСТВА			42.609.426,83
УКУПНО РАЗДЕО 5 – ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЊОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО			7.532.054.302,73

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2016. годину

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство

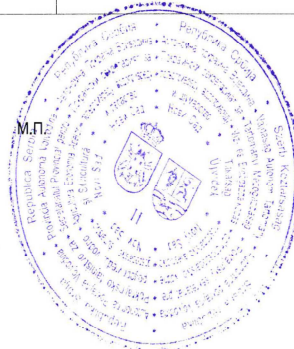
Обухвата: Датум усвајања:

План јавних набавки за 2016. годину 27.01.2016

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		23.749.950				
услуге		23.749.950				
1.2.1	Објављивање тендера и информативних огласа	1666660	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	12/2016
1.2.2	Израда програма газдовања шумама у власништву сопственика шума појединачног поседа мањег од 100 хектара	10416660	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
1.2.3	Израда извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину плана развоја шума	1666640	отворени поступак	2/2016	4/2016	12/2016
1.2.4	Израда Пројекта усавршавања производње на газдинствима у АПВ и увођење ЕУ стандарда у објекте у којима се врши производња и прерада млека у 2016. години	2083330	поступак јавне набавке мале вредности	2/2016	3/2016	3/2017
1.2.5	Израда Пројекта усавршавања производње на газдинствима у АПВ и увођење ЕУ стандарда у објекте у којима се врши производња и прерада меса у 2016. години	1250000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2016	3/2016	3/2017
1.2.6	Услуга одржавања апликације на постојећој платформи информационог система у 2016. години	6666660	отворени поступак	10/2016	12/2016	12/2017

Место и датум:

Н. Сад 27.01.2016. г.



Овлашћено лице:

Бранислав Кнежевић

Одговорно лице:

Бранислав Кнежевић

Датум штампе: 05.02.2016

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 1

РЕАЛИЗАЦИЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

Р.бр.	Врста поступка	Подаци о предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке			Назив изабраног понуђача	Датум закључења уговора
			Процењена вредност	Уговорена вредност без ПДВ-а	Уговорена вредност са ПДВ-ом/		
1.	Поступак јавне набавке мале вредности	услуге оглашавања у дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије	1.666.660,00	1.666.660,00	/	„Дан Граф“ д.о.о. Београд	17.02.2016.
2.	Поступак јавне набавке мале вредности	услугу израде пројекта усавршавања производње на газдинствима у АП Војводини и увођење ЕУ стандарда у објекте у којима се врши производња и прерада млека у 2016.години	2.083.333,00	2.000.000,00	2.400.000,00	Универзитет у Новом Саду, пољопривредни факултет, Нови Сад	24.05.2016.
3.	Поступак јавне набавке мале вредности	пројекта усавршавања производње на газдинствима у АП Војводини и увођење ЕУ стандарда у објекте у којима се врши производња и прерада меса у 2016.години	1.250.000,00	1.247.500,00	1.497.000,00	Научни институт за прехранбене технологије у Новом Саду	24.05.2016.

ДРЖАВНА ПОМОЋ

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство није додељивала државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично) у 2015. и 2016. години.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о платама запослених, као и изабраних и постављених лица за месец новембар 2016. године:

ЗВАЊЕ	Број	ИСПЛАЋЕН ИЗНОС	УКУПНО
Покрајински секретар	1	101.754,63	101.754,63
Заменик покрајинског секретара	1	100.492,40	100.492,40
Подсекретарка	1	95.157,05	95.157,05
Помоћник покрајинског секретара	8	92.983,94	743.871,52
Виши саветник	4	72.324,56	289.298,24
Самостални саветник	2	70.820,65-71.321,95	142.142,60
Саветник	31	43.681,85-67.060,86	1.900.012,18
Виши референт	3	27.070,44	81.211,32
Намештеник (возач)	1	27.070,44	27.070,44
УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ	52	УКУПНО ИСПЛАЋЕНО	3.481.010,38

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО КОРИСТИ

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство користи просторије на првом спрату зграде Покрајинске владе на Булевару Михајла Пупина 16. Тренутно Секретаријату стоји на располагању 13 просторија, као и 4 просторије у згради ДТД на Булевару Михајла Пупина 25

Подаци о покретним средствима рада које Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство користи се могу видети из следеће табеле:

Назив	Количина	Књиговодствена вредност на дан 31.12.2015.
Клима уређаји	10	260.014,40
Телевизијски пријемник	1	39.000,00
Телефонски апарати са бирачем	25	227.879,68
Телефони мобилни	5	73.301,60
Телефакс	1	15.2016,00
Фотоапарати и камере за снимање	4	81.639,00
Апарати за копирање	1	41.220,00
Ормани, витрине и касете	80	787.050,57
Столови	49	378.975,55
Столице, фотеље и полуфотеље	95	675.297,22
Ормани и касе металне	1	0,00
Вешалице чивилуци	4	12.348,70
Тепих	2	199.178,10
Машине рачунске	1	8.732,00
Рачунари	38	2.064.148,25
Рачунари лап топ	4	258.334,32
Штампачи и скенери	20	262.076,15
Расхладни уређаји и пултови	1	15.132,00
Слике уметничке	7	297.087,29
УКУПНО		5.711.595,05

15. ПОДАЦИ О МЕСТУ И НАЧИНУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација који садрже податке настале у раду или у вези са радом Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство чувају се у:

1. Архива с предметима која се налази у писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа, где се материјали класификују, чувају и архивирају у полицама и орманима;
2. Скраћеном деловоднику у који се уносе сви предмети који се предају Управи на рад води службеник који обавља канцеларијске и административне послове у Сектору за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику;
3. Електронској бази података која се налази у просторијама Управе за заједничке послове покрајинских органа и чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Управе;
4. Служби за управљање људским ресурсима, где се налазе досијеи запослених;
5. Управи за заједничке послове покрајинских органа, где се налазе пописне листе о основним средствима рада.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите у складу са законом и прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 80/92, 45/16 и 98/16).

16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО И О ИНФОРМАЦИЈАМА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Подаци које Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство подсеђује јесу документи настали у раду или у вези с радом, а то су: Програми, мишљења, водна акта, службене евиденције, правилници, закључени уговори и др.

Све наведене информације чувају се на начин и у роковима који су у складу са прописима којим се уређује канцеларијско пословање.

17. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама може се Секретаријату поднети на следеће начине:

Достављање писаног захтева на адресу: **Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство**, Бул. Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Достављањем писаног захтева путем телефакса на број **021/456-040**

Постављањем захтева усмено на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима, Оливера Крчо; **Olivera.krco@vojvodina.gov.rs**

Захтев мора да садржи следеће податке:

Име и презиме или назив подносиоца захтева

Адресу пребивалишта или боравишта (за физичка лица) или седишта (за правна лица) подносиоца захтева

Опис предмета захтева (што ближи опис информације која се тражи)

Шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или копије документа)

Корисно је да захтев садржи и следеће елементе:

Информацију о томе који вид достављања копија докумената подносиоцу захтева више одговара

Друге контакт податке (телефон, е-mail) у случају потребе за прибављањем додатних објашњења у вези са предметом захтева

Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Поступање по захтеву је бесплатно. Једини изузетак су случајеви када подносилац захтева тражи копије већег броја докумената. У таквим ситуацијама, Секретаријат може да наплати трошкове копирања који су прописани Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада, о чему ће такав тражилац бити посебно обавештен.

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, www.poverenik.org.rs

На тој интернет адреси можете наћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено.