

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и (“Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 143/19 и 14/20), Министерот за животна средина и просторно планирање, донесува:

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за животна средина и просторно планирање број 01-2372/1 од 03.05.2017 година, 01-1832/2 од 12.03.2018 година, 01-1832/6 од 02.04.2018 година, 01-3932/1 од 16.07.2019 година, 01-4222/1 од 31.07.2019 година, 01-4222/4 од 04.09.2019 година, 01-4222/5 од 07.10.2019 година, 01-4222/7 од 15.10.2019 година, 01-6478/3 од 30.12.2019 година, 01-7008/1 од 30.12.2019 година, 04-1604/1/1 од 02.03.2020 година и 01-4510/1 од 30.10.2020 година, 01-4583/1 од 05.11.2020 година, 01-5091/1 од 04.12.2020 година, 01-70/1 од 05.01.2021 година, 01-863/1 од 08.02.2021 година и 01-877/2 од 09.02.2021 година и 01-3372/1 од 30.06.2021 година и тоа:

Член 2

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за правни и општи работи, Одделение за општи работи, во работното место со реден број 38, со шифра УПР 04 05 A03 007 назив на работно место - Работник за извршување на помошни работи, работното место се брише.

Член 3

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, во работното место со реден број 39, со шифра УПР 01 01 B02 000 назив на работно место - Раководител на сектор, во делот на работни задачи и обврски, точка 9 - “Ја координира постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот”, се брише.

Член 4

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, во работното место со реден број 40, со шифра УПР 01 01 B03 000 назив на работно место - Помошник Раководител на сектор, во делот на работни задачи и обврски, точка 4 - “Помага во координирање на постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот”, се брише.

Член 5

Во глава V. Табеларен приказ на работните места во Министерство за животна средина и просторно планирање, Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, Одделение за соработка со локална самоуправа, после работното место со реден број 41- Раководител на одделение за соработка со локална самоуправа, се додава ново работно место со бр.41-а кое гласи:

2.Сектор	Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи
2.2 Одделение	Одделение за управно – надзорни работи
Реден број	41-а.

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за вршење надзор над општи акти на ЕЛС од областа на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со надзор над општите акти на ЕЛС.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • помага во оценувањето на општите акти донесени од ЕЛС од аспект на нивната законитост и за тоа дали истите обезбедуваат извршување на општинските надлежности во согласност со стандарди и постапки утврдени со законите. • го следи остварувањето на претходниот надзор на прописите на општината, градот Скопје и општините во градот Скопје. • помага во подготвување на мислења и согласност на општите акти во случај кога тоа е предвидено со законите и за таа цел соработува со секторите и органот во состав на министерството. • учествува во изработка на извештаите од извршен надзор на општините и составува укажувања на општинските органи доколку делуваат надвор од нивните надлежности пропишани со закон или други прописи и предлага преземање на соодветни мерки за да се надмине таквата состојба. • непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања доверени од раководителот на одделението

Член 6

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, Одделение за соработка со локална самоуправа, работното место со реден број 45, со шифра УПР 01 01 Г01 000 назив на работно место – Самостоен референт за административни работи, работното место се брише.

Член 7

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, Одделение за управно – надзорни работи, работното место со реден број 48, со шифра УПР 01 01 В04 000 назив на работно место – Помлад соработник за управна постапка во делот на увоз, извоз и транзит на отпад, се менува и гласи:

2.Сектор	Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи
2.2 Одделение	Одделение за управно – надзорни работи
Реден број	48.

Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за постапка за спогодување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Економски науки
Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со водење на постапката за спогодување.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во работата на комисијата за водење на постапка за спогодување и тоа: • Презема дејствија по поднесени барања за поведување на постапка за спогодување; изготвува известувања; доставува покани за седница до странките и членовите на комисијата, постапува по приговори од странките; презема дејствија за организирање на сослушување на странките; • Презема дејствија по поднесени уплати за глоба, води евиденција за истите; • Изготвува акти во врска со постапките за давање на присилно извршување на неплатена глоба, се грижи за навремено доставување на известувањата и поканите; • Се грижи за пополнување на обрасците во врска со постапката за спогодување; • Подготвува материјали за седниците на Комисијата за спогодување; • Дава предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во делокругот на неговата работа. • Врши работи и задачи во работните тела од надлежност на секторот односно министерството; • Ги следи и применува прописите од областите на прекршоците за кои е надлежно одделението, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратифкувала; • Непосредно одговара за својата работа пред раководителот на одделението, и одговара за својата работа во рамките на своите овластувања доверени од раководителот на одделението.

Член 8

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, Одделението за управни и надзорни работи, во работното место со реден број 49, со шифра УПР 01 01 В04 000 назив на работно место - Помлад соработник за постапки за издавање дозволи по ЕКСИМ системот, во делот на вид на образование, после зборовите "Јавна управа и администрација" се додаваат зборовите "Машинство", а во делот на работни задачи и обврски се менува и гласи:

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши наједонставни работи кои се однесуваат на следење и впишување на податоци на ЕКСИМ системот, комуникација со странки во врска со
--------------------------	---

	<p>издавање на дозволите и кореспонденцијата што се води при спроведување на постапките за добивање на дозволи за кои решава министерството.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соработува со други службеници во министерството и органите во состав во врска со издавањето на дозволи во ексим • Се грижи за комплетна документација потребна за издавање на дозвола вклучувајќи ја и техничката спецификација за стоката која е приложена и бара дополнувања директно на апликацијата • Кога барањето е комплетно усно го информира соодветниот сектор за да продолжат со постапување по барањето • По добивањето на стручното мислење од надлежниот сектор се подготвува решение за други надоместоци (доколку следува), а истовремено го поврзува уплатениот надоместок за административна такса во самиот систем со референтниот број на барањето • Подготвува решенија за наплата на надоместок согласно техничките карактеристики на стоката и ги доставува до странките • Врши пресметка за висина на надоместок за животна средина кој треба да се уплати согласно видот на техничката стока, литражата или бруто масата на стоката, класификацијата на супстанциите согласно Монреалскиот протокол и Листата на видови отпад • Води евиденција за уплатен надоместок по основ на решението за други надоместоци • Го менува статусот на барањата за увоз извоз на „Наплатено • Работи предмети во управна постапка
--	--

Член 9

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи, Одделението за управни и надзорни работи, во работното место со реден број 50, со шифра УПР 01 01 B04 000 назив на работно место - Помлад соработник за прекршочна постапка, во делот на вид на образование, зборовите “Јавна управа и администрација” се заменуваат со зборовите “Економски науки”, во делот на број на извршители бројот „1 “ се заменува со бројот „2”, а во делот на работни задачи и обврски, се менува и гласи:

2.Сектор	Сектор за соработка со локална самоуправа и управни и надзорни работи
2.2 Одделение	Одделение за управно – надзорни работи
Реден број	50
Шифра	УПР 01 01 B04 000
Ниво	B4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за прекршочна постапка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Економски науки , Животна средина

Работни цели	Има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи поврзани со водењето на прекршочна постапка
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденција на пристигнатите предлози за поведување на прекршочна постапка и посредувањето, подготвува дописи и друга преписка неопходна за спроведување на прекршочната постапка и спогодувањето, средува, обработува и чува потребни податоци и документација за прекршочните постапки • Врши стручно-оперативни работи во врска со приемот и испраќањето на дописите во постапките • Се грижи за закажување на седниците на Прекршочната комисија и комисијата за посредување и за обезбедување на услови за нејзината работа • Остварува соработка со членовите и претседателот на Прекршочната комисија и Комисијата за посредување • Подготвува решенија кои ги донесува Прекршочната Комисија и врши пресметка на одмерена глоба согласно податоци за број на вработени, остварен приход во претходната година и претходно изречени глоби и пресметка во проценти за наплата на одговорното лице во правното врз основа на вкупната глоба. • Ја води евиденцијата на досиејата и донесените решенија на Прекршочната комисија и комисијата за посредување • Прибира документација, податоци и информации неопходни за подготовка на актите во постапките по прекршоците и посредувањето, податоците за статистика, прибира податоци, информации по поднесените тужби, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа на прекршоците и посредувањето од надлежност на одделението • Учествува во подготовка на извештаи за наплатени глоби, износ на глоби кои не се наплатени, доставува извештаи до УЈП за присилна наплата и прави пресметки за уплата на глоба на рати согласно примањата и добивката на должниците. • Работи предмети во управна постапка

Член 10

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор за води, Одделение за управување и одржување на хидросистемот Ѓавато – Дојранско Езеро и за управување со сливното подрачје на реката Струмица, во работното место со реден број 246, со шифра УПР 04 01 Б05 001 назив на работно место - Работник – оператор, во делот на бројот на извршители, бројот „7“ се заменува со бројот „6“.

Член 11

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, во работното место со реден број 281, со шифра УПР 01 01 Б02 000 назив на работно место –Раководител на сектор отпад, во делот на работни задачи и обврски, се менува и гласи:

VI. I.5. Сектор	Отпад
Одделение	
Реден број	281
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Државен секретар
Вид на образование	Хемиска технологија, Архитектура, урбанизам и планирање, животна средина
Работни цели	Раководи и го координира секторот во имплементација на законските одредби од Законот за отпад и сродните закони од делот на управување со отпад, Националниот план за управување со отпад, Стратегијата за управување со отпад како и подзаконските акти кои произлегуваат од нив во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад и посебните текови на отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања поврзани со одржливиот развој и инвестициите; • Учествува во работата на работните тела на Собранието на Република Македонија и Владата на Република Македонија, кога за тоа е овластен од функционерот кој раководи со институцијата; • Раководи и координира во Секторот за имплементација на Законот за управување со отпад, посебните закони за посебни текови на отпад, како и сродните закони од делот на управување со отпадот, ја спроведува Националната стратегија и План за управување со отпадот • Ја координира работата при изготвувањето на годишните извештаи за правните лица кои произлегуваат од посебните закони за посебните текови на отпад, • Го раководи и организира раководи со работата на транспонирање и хармонизирање на ЕУ директивите во националното и законодавствораководи со работата на анализа на измените на соодветните ЕУ директиви • Соработува и ја координира соработката со другите државни органи, научни институции, бизнис заедницата и меѓународни институции како и соработката со другите организациони облици во министерството

	<ul style="list-style-type: none"> • Ја координира работата при изготвувањето на годишните извештаи, организира состаноци за прашања поврзани со областа, подготвува изјави за јавноста од областа на делувањето на секторот • Учествува во највисоки комисии и комитети поврзани со управувањето со отпадот • Врши оцена на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на вработените во секторот. • Ја координира постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот и Законот за проширена одговорност на производителите и Законот за општа управна постапка
--	--

Член 12

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, во работното место со реден број 282, со шифра УПР 01 01 Б03 000 назив на работно место – Помошник Раководител на сектор отпад, во делот на работни задачи и обврски, се менува и гласи:

VI. 1.5. Сектор	Отпад
Одделение	
Реден број	282
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство, животна средина
Работни цели	Му помага на раководителот на сектор да при координирена секторот во имплементација на законските одредби од Законот за отпад и сродните закони од делот на управување со отпад, Националниот план за управување со отпад, Стратегијата за управување со отпад како и подзаконските акти кои произлегуваат од нив во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад и посебните текови на отпад.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата; • Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот; • Помага на раководителот на секторот во давање на потребната стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на насложени работи и задачи и го следи текот на извршувањето на задачите доверени од раководителот на

	<p>секторот во делот на животна средина, одржлив развој, климатски промени и инвестиции во животната средина</p> <ul style="list-style-type: none"> • Му помага на раководителот на сектор да го координира секторот во имплементација на законските одредби од Законот за отпад и сродните закони од делот на управување со отпад, Националниот план за управување со отпад, Стратегијата за управување со отпад како и подзаконските акти кои произлегуваат од нив во делот кој го опфаќа процесот на управување со отпад • Му помага на раководителот при изготвувањето на годишните извештаи за правните лица кои произлегуваат од посебните закони за посебните текови на отпад, • Му помага на раководителот во раководњето со работата на транспонирање и хармонизирање на ЕУ директивите во националното законодавство и во раководењето со работата на анализа на измените на соодветните ЕУ директиви • Помага во организирање и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на секторот • Помага за изготвување годишни програми и извештаи, организира работни состаноци во одделението за прашања и проблеми од областа • Го заменува раководителот кога е потребно при вршењето на оцена на ефектот и квалитетот на извршените работни задачи на лицата по негово раководство. • Помага во координирање на постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот и Законот за проширена одговорност на производителите
--	---

Член 13

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, Одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад, во работното место со реден број 283, со шифра УПР 01 01 Б04 000 назив на работно место – Раководител на одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад, во делот на работни задачи и обврски, се менува и гласи:

VI. 1.5. Сектор	Отпад
5.1 Одделение	за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад
Реден број	283
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Хемиска технологија, Биологија, Географија
Работни цели	Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, координирање и спроведување на таквите политики преку контрола на дозволите за увоз, извоз и транзит на отпад и преку регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од секретарот • Раководи со работата на одделението, ја организира и насочува работата поврзана со спроведувањето на законските обврски за дозволите за увоз, извоз и транзит на отпад кои произлегуваат од Законот за управување со отпад, другите закони и Базелската Конвенција • Учествува во изработката на подзаконските акти кои произлегуваат од законите за управување со отпад. • Го организира и го следи остварувањето на програмските задачи и активности во овие области, дава стручна помош за одделни прашања од делокругот на работите на одделението, соработува и ја координира соработката со другите организациони облици во министерството и управата, со државните органи, со научните и стручните институции и со невладините организации од земјата и странство • Ги координира активностите во делот на ЕХИМ ситемот и Д4 Дозволите • Дава стручни мислења во однос на оценката на отпадот од аспект на неговата опасност и дава препораки за негово остранување • Изготвува годишна програма и план за работата на одделението и е должен е редовно да доставува извештај за својата и работата на одделението до непосредниот раководител • Остварува непосредна соработка со управувачите со отпад поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи за постапување со отпад и се грижи за доставување на потребните информации до овие лица

	<ul style="list-style-type: none"> Учествува во постапката за издавање на дозволи согласно Законот за управување со отпадот и Законот за проширена одговорност на производителите Донесува предмети во управна постапка
--	---

Член 14

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, Одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад, во работното место со реден број 284, со шифра УПР 01 01 В01 000 назив на работно место - Советник за спроведување на процедурите по Базелска конвенција, ЕХИМ и Д4, во делот на вид на образование, зборовите "Географија" се заменуваат со зборовите "Биологија", и во делот на бројот на извршители, бројот „1“ се заменува со бројот „2“.

Член 15

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, Одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад, во работното место со реден број 285, со шифра УПР 01 01 В01 000 назив на работно место - Советник за увоз, извоз и транзит на отпад и изработка на мислења и регистрација на правни лица кои поседуваат дозволи за собирање и транспорт на отпад како и за дозволи за третман/преработка и складирање на отпад, во делот на работни задачи и обврски, се менува и гласи:

VI. I.5. Сектор	Отпад
5.1 Одделение	за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад
Реден број	285
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за увоз, извоз и транзит на отпад и изработка на мислења и регистрација на правни лица кои поседуваат дозволи за собирање и транспорт на отпад како и за дозволи за третман/преработка и складирање на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемија, градежништво и водостопанство и животна средина
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на подготовката и спроведувањето на планските документи, закони и подзаконски акти и мислења по пристигнатите барања за дозволи за собирање и транспорт на отпад согласно Законот за управување со отпадот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти,

	<p>стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението, со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението а кои се однесуваат на подготовката на мислења по пристигнатите барања за дозволи за собирање и транспорт на отпад согласно со Законот за управување со отпад</p> <ul style="list-style-type: none"> • Води евиденција за правните лица кои се лиценцирани за собирање и транспорт на отпад • Остварува соработка со правните лица поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи за собирање и транспорт на отпад и се грижи за доставување на потребните информации до овие лица • Дава совети и упатства во однос на правилното исполнување на барањата за добивање на дозволи за собирање и транспорт на отпад и учествува во постапката за издавање на дозволи и лиценци • Води евиденција и регистар на правните лица кои поседуваат дозволи за управување со отпад и дозволи за депонии согласно со законот за управување со отпадот и законите за посебните текови на отпад. • Остварува соработка со правните лица поврзана со исполнување на законските услови за добивање на дозволи за управување со отпад и дозволи за депонии согласно со законот за управување со отпадот и законите за посебните текови на отпад и се грижи за доставување на потребните информации до овие лица • Дава совети и упатства во однос на правилното исполнување на барањата за добивање на дозволи и лиценци и учествува во постапката за издавање на дозволи и лиценци • Спроведува контрола над правните лица кои поседуваат дозволи за увоз, извоз и транзит на отпад • Работи предмети во управна постапка
--	---

Член 16

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, Одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад, во работното место со реден број 286, со шифра УПР 01 01 B01 000 назив на работно место – Советник за управување со посебни текови на отпад, во делот на работни задачи и обврски, се менува и гласи:

VI. I.5. Сектор	Отпад
-----------------	-------

5.1 Одделение	за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад
Реден број	286
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за управување со посебни текови на отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Хемиска технологија, Градежништво и водостопанство и Електротехника
Работни цели	има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои се однесуваат на управувањето со отпадните акумулатори и батерии, управувањето со употребувани отпадни гуми, управување со пакување и отпад од пакување, управување со искористени возила
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Учествува во постапката за донесување на плански документи за управување со отпадните акумулатори и батерии, за управување со употребувани и отпадни гуми, за управување со пакување и отпад од пакување, учествува во постапката за регистрација на постапувачите со отпад и пакување, за управување со искористени возила, дава стручни мислења во однос на постапување со искористени возила • Спроведува контрола над постапувачите со отпад од батерии и акумулатори и учествува во постапката за регистрација на постапувачите со ваков тип на отпад како и спроведува евидентирање на производителите согласно со Законот за батерии и акумулатори и отпадни батерии и акумулатори; • Спроведува контрола над постапувачите со употребувани и отпадни гуми и учествува во постапката за регистрација на постапувачите со употребувани и отпадни гуми отпад • Дава мислења во однос на постапката за транспорт и транзит на употребувани и отпадни гуми, учествува при подготовката на подзаконските акти кои произлегуваат од Законот за управување со отпад • Спроведува евидентирање на постапувачите со отпад од пакување • Спроведува евидентирање на постапувачите со искористени возила и спроведува контрола над постапувачите со искористени возила. • Учествува во изработка на решенија за дозволи за постапувачи со посебните текови на отпад, на оценката на отпадот од пакување на неговата опасност и дава препораки за негово

	отстранување на оценката на отпадот од аспект на неговата опасност и дава препораки за негово остранување
	• Работи предмети во управна постапка

Член 17

Во глава V. Табеларен приказ на работни места во Министерството за животна средина и просторно планирање, во Сектор отпад, Одделение за развој на политики, планови и програми за управување со отпад, во работното место со реден број 293, со шифра УПР 01 01 B02 000 назив на работно место - Виш соработник за развојот на политиките за управување со отпад, во делот на бројот на извршители, бројот „2“ се заменува со бројот „1“.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и по објавувањето на конечните резултати на Државната изборна комисија.



Број 01-

5170/9

26.10.2021