

## **B. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE ZA GAZDOVANJE ŠUMAMA I LOVIŠTIMA**

### **Član 4**

**1. Sektor za gazdovanje šumama i lovištima** obavlja poslove Uprave koji se odnose na: obezbjeđivanje i unapređivanje gazdovanja šumama; mjere i radnje na njezi, obnavljanju, podizanju i melioraciji šuma (biološka reprodukcija), izdvajanje sjemenskih sastojina - zdravstveni pregled i obezbjeđivanje sjemenskog i sadnog materijala; mjere i radnje radi očuvanja prirodnih i radom stvorenih vrijednosti šuma, sprečavanja i otklanjanja štetnih posljedica svih biotskih i abiotskih faktora koji ugrožavaju te vrijednosti i sanacije postojećeg stanja; zaštitu šuma i šumskog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja, požara i dr; vođenje izvještajno-prognostičke službe; planiranje gazdovanja šumama i lovištima sa posebnom namjenom, koje se ostvaruje kroz izradu planova razvoja, programa gazdovanja šumama i planova gazdovanja privatnim šumama, izvođačkih projekata i programa pošumljavanja goleti i planova sanacije šuma; izradu programa šumskih saobraćajnica; doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata, sprovođenje mjera zaštite lovišta sa posebnom namjenom i divljači i izdavanje uvjerenja o porijeklu divljači iz lovišta sa posebnom namjenom; obezbeđuje korišćenje svih korisnih funkcija šuma.

Sektor za gazdovanje šumama je odgovoran za održivo gazdovanje šumama u svjetlu očuvanja raznolikosti i specifičnosti flore i faune, odnosno biodiverziteta u skladu sa standardima zaštite životne sredine.

**1.1. U Odsjeku za uređivanje šuma** vrše se poslovi koji se odnose na: obezbeđenje podataka i podloga za sastojinske inventure šuma i nacionalne inventure šuma; pripremu za izradu planova i programa gazdovanja šumama, izradu predloga godišnjih planova za izradu programa gazdovanja šumama; rukovanje softverskim sistemom za izradu planova; mapiranje i izradu karata korišćenjem odgovarajućih softverskih aplikacija; vršenje i drugih poslova.

**1.2. U Odsjeku za uzgoj i zaštitu šuma** vrše se poslovi koji se odnose na: mjere i radnje na njezi, obnavljanju, podizanju i melioraciji šuma (biološka reprodukcija), izdvajanje sjemenskih sastojina – zdravstveni pregledi, obezbjeđivanje sjemenskog i sadnog materijala; mjere i radnje radi očuvanja prirodnih i radom stvorenih vrijednosti šuma, sprečavanja i otklanjanja štetnih posljedica svih biotskih i abiotskih faktora koji ugrožavaju te vrijednosti i sanacije postojećeg stanja; zaštitu šuma i šumskog zemljišta od protivpravnog prisvajanja i korišćenja, planiranje i preduzimanje mjera zaštite šuma od pojave šumskih bolesti i šumskih požara i mjera suzbijanja istih. Vođenje izvještajno-prognostičke službe; prikupljanje podataka i informacija o zdravstvenom stanju šuma na bio indikacijskim tačkama; obezbjeđivanje obavljanja proizvodnje šumskog reproduktivnog materijala (domaćih) autohtonih i rijetkih vrsta drveća; utvrđivanje sjemenskih objekata i vođenje registra sjemenskih objekata u Crnoj Gori; vođenje evidencije prometa i upotrebe reproduktivnog materijala šumskog drveća; unaprjeđenje uzgoja šuma i obezbeđenja dovoljnih količina raspoloživog reproduktivnog materijala šumskog drveća; kontroliše uvoz reproduktivnog materijala, odnosno zabranjuje uvoz reproduktivnog materijala koji može imati negativan uticaj na šumu, životnu sredinu, genetski fond ili biodiverzitet u Crnoj Gori.

**1.3. U Odsjeku za korišćenje šuma i nedrvne šumske proizvode** vrše se poslovi koji se odnose na: izrade godišnjih programa gazdovanja, izrade izvještaja i analiza sa područja korišćenja šuma i koncesija, učestvovanja u izradi planova razvoja, priprema za šumarsku politiku i strategiju razvoja šumarstva, koordinira saradnju sa drugim institucijama po pitanjima koja su vezana za korišćenje šuma i koncesije, prati savremena dostignuća u oblasti korišćenja šuma i stara se o unapređenju načina korišćenja šuma, priprema planova za tendere sa područja korišćenja šuma i koncesija, priprema analize i stručne podloge za utvrđivanje visine naknade za korišćenje šuma, prati realizaciju koncesija i predlaže dopune i izmjene koncesionih ugovora, pripremu nacrtu akata za korišćenje šuma putem jednogodišnjih ugovora, doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata, evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata, organizuje izvršenje planskih zadataka u gazdinskim jedinicama gdje se poslovi ne mogu izvoditi koncesijom, priprema stručni dio dokumentacije za tendere sa područja nedrvnih šumskih proizvoda i učestvuje u postupcima izbora koncesionara, usmjerava rad područnih jedinica na području korišćenja šuma, priprema nacrtu akata za izgradnju šumske infrastrukture i prati izgradnju i održavanje šumskih saobraćajnica.

**1.4. U Odsjeku za zaštitu prirode i gazdovanje lovištima sa posebnom namjenom** vrše se poslovi koji se odnose na: održivo gazdovanje šumama u svijetlu očuvanja raznolikosti i specifičnosti flore i faune, odnosno biodiverziteta u skladu sa standardima zaštite životne sredine; obezbjeđuje korišćenje svih zaštitnih funkcija šuma; kartiranje ekološko značajnih šumskih staništa i vrsta; planiranje gazdovanja lovištima sa posebnom namjenom, koje se ostvaruje kroz izradu osnova gazdovanja lovištima sa posebnom namjenom, izradu planova uzgoja zaštite i korišćenja divljači; izdavanje uvjerenja o porijeklu divljači iz lovišta sa posebnom namjenom; vođenje evidencija o lovištima sa posebnom namjenom, preduzimanje aktivnosti u cilju unaprijeđenja korišćenja šuma i poboljšanja uslova staništa divljači, preduzimanje aktivnosti u cilju zaštite divljači i njene životne sredine, kao i mjera za očuvanje i poboljšanje životnih uslova divljači, sprovođenje mjera zaštite lovišta sa posebnom namjenom i divljači, vršenje i drugih poslova.

**1.5. U Odsjeku za šumarski informacioni sistem** obavljaju se poslovi koji se odnose na projektovanje, razvoj i održavanje informacionog sistema; vođenje evidencije i baze podataka za šumarstvo; unapredjenje i poboljšanje informacionog sistema; integraciju novih komponenti sistema u skladu sa tehničkim uslovima; testiranje komponenti sistema; kreiranje uputstava u skladu sa softverskim aplikacijama; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; izradu planova za opremanje računarskom i komunikacionom opremom; obezbjeđivanje i nadzor nad funkcionisanjem računarsko-komunikacione infrastrukture; organizaciju i sprovođenje adekvatnih mjera zaštite informacionog sistema.

Obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnog softvera, otklanjanje bagova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene softvera u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje prijedloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti informacionog sistema; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; usklađenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije o i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; upravljanje i nadgledanje rada mrežnih servisa i protokola: DNS, TCP, i drugih; organizaciju i kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa; instaliranje i unapređenje sistemskog ili namjenskog softvera; podržavanje i održavanje pristupa sistemu od strane radnih stanica; održavanje sistema u operativnom stanju; planiranje, organizovanje i preduzimlje mjera za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i serverske

opreme; analiziranje postojećeg stanja opreme, predlaganje i preduzimanje mjera za optimizaciju performansi komunikacione i serverske opereme; obezbjeđivanje i nadgledanje funkcionisanja računarske infrastrukture; izrađivanje planova za opremanje računarskom opremom; planiranje i preduzimanje mjera za osnovno i tehničko održavanje i optimizaciju korišćenja računarske opreme; nabavku i servisiranje računarske opreme, kao i o nabavci neophodnih rezervnih djelova; obezbjeđivanje pomoći u korišćenju računara, operativnog sistema, računarske mreže i ostalih računarskih resursa.

**1.6 U Područnoj jedinici** obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje izvršenja zadataka i planiranih aktivnosti iz godišnjeg programa gazdovanja šumama; prijem i obradu zahtjeva i drugih akata iz nadležnosti Uprave; izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata iz svog područja; doznaku stabala, premjer i žigosanje drveta i izdavanje uvjerenja o porijeklu šumskih sortimenata; evidenciju prijema i otpreme drvnih sortimenata; praćenje realizacije koncesionih i drugih ugovora za korišćenje šuma, ugovora za korišćenje nedrvnih šumskih proizvoda i drugih ugovora; organizovanje službe zaštite šuma od protivpravnog prisvajanja i korišćenja; i druge poslove u skladu sa zakonom.

U nadležnosti Područne jedinice je i blagovremena izrada orijentacionih planova doznake i realizacija doznake za narednu godinu, zatim predlaganje i realizacija plana gazdovanja za područje Područne jedinice po svim djelatnostima, praćenje realizacija planova na izradi planske dokumentacije i izrade programa gazdovanja šumama, predlaganje planova zaštite šuma, plana njege i obnavljanja šuma, plana korišćenja šuma, plana izgradnje šumskih saobraćajnica, plana javnih nabavki.

## Član 5

**2. U Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa; pripremanje pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti službenika/ca i namještenik/ca (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o raspoređivanju, rješenja o zaradi, rješenja kojima se odobrava korišćenje godišnjeg odmora, rješenja o ocjenjivanju, odluke o pokretanju disciplinskog postupka, rješenja o privremenom ograničenju vršenja dužnosti, rješenja kojima se utvrđuje disciplinska odgovornost; rješenja kojima se odobrava pomoć, rješenja o plaćenom odsustvu, rješenja o neplaćenom odsustvu, rješenja o mirovanju prava i obaveza, rješenja o prestanku radnog odnosa), planiranje i upravljanje ljudskim resursima; izjašnjenja sudovima, Zaštitnicima imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje sporova; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije; planira stručno usavršavanje službenika/ca i namještenik/ca po programima koje organizuje Uprava za ljudske resurse i ostvaruje saradnju sa istom u postupku raspisivanja oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, ostvaruje saradnju sa NVO sektorom i drugim javno-pravnim organima; odnose sa javnošću; vođenje upravnog postupka i postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; priprema Kadrovskog plana, unošenje podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju kroz HRMIS aplikaciju, formiranje personalnih dosijea, priprema obrazaca za prijavu i odjavu državnih službenika i namještenika kod Poreske uprave, Fonda PIO i drugih organa, prijem, zavođenje i otpremanje akata, čuvanje akata i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje), fotokopiranje i umnožavanje materijala; poslove vozača i kurira, obezbjeđuje podršku u radu svim zaposlenim u Upravi; druge organizacione, pravne poslove, kancelarijske, pomoćne poslove i druge poslove u skladu sa propisima.

## Član 6

**3. U Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu projekcije potrebnih sredstava za finansiranje Uprave; izradu i realizaciju Budžeta Uprave; izradu finansijskog plana; obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu sredstava; obradu zahtjeva za plaćanje; praćenje mesečnih varanta; računovodstvene poslove; knjigovodstvenu evidenciju; javne nabavke; praćenje tendera i ukupne potrošnje u cilju finansijske održivosti sistema; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru; pripremu obračunskih listi za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa; blagajničko poslovanje; prati finansijsku realizaciju ugovora o korišćenju šuma od pripreme do naplate prihoda; obračun i naplata prihoda po osnovu posebne naknade; praćenje naplate prihoda po osnovu taksi na ogrev, privatne šume, lovačkih dozvola i nezaštićenih biljnih vrsta; izrada finansijskih izvještaja o naplati prihoda; izrada finansijskih analiza i vođenje finansijskih statistika.