

# Секретаријат за привреду

<b>Адреса:</b>	ул. Николе Пашића, 24, 18000 Ниш
<b>Радно време:</b>	07:30-15:30 радним данима
<b>Е-маил:</b>	<a href="mailto:privreda@gu.ni.rs">privreda@gu.ni.rs</a> <a href="mailto:Tatjana.Todorov@gu.ni.rs">Tatjana.Todorov@gu.ni.rs</a> <a href="mailto:Ivana.Dinic@gu.ni.rs">Ivana.Dinic@gu.ni.rs</a>
<b>Секретар:</b>	Драган Карличић, дипл. правник, тел: 018/504-451, е-mail: <a href="mailto:Dragan.Karlicic@gu.ni.rs">Dragan.Karlicic@gu.ni.rs</a>
<b>Интернет страна:</b>	<a href="http://privredanis.freeiz.com/">http://privredanis.freeiz.com/</a>

---

[Информатор Секретаријата за привреду](#)

---

[Поступак за регистрацију привредних субјеката, таксе, накнаде,  
обрасци и упутства](#)

[Календар трошкова](#)

**Контакт особа:**

**Татјана Тодоров**

Секретаријат за привреду – Канцеларија АПР-а Града Ниша

– Регистрација предузетника –

Контакт телефон: 018/50-44-57; 064/833-0005

---

Одсек за привреду и туризам

018/50-44-54

018/50-46-93

Општинска канцеларија АПР – 018/ 50-44-57

---

**СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА:**

**Драган Карличић, дипл. правник**

Бр. тел: 018/504-451

Бр. факса: 018/504-456

Е-mail: [Dragan.Karlicic@gu.ni.rs](mailto:Dragan.Karlicic@gu.ni.rs)

**Руководилац Сектора из области привреде, туризма и предузетништва:**

**Јадранка Стевановић, дипл. екон.**

Бр. тел: 018/504-460

Бр. факса: 018/504-456

Е-mail: [Jadranka.Stevanovic@gu.ni.rs](mailto:Jadranka.Stevanovic@gu.ni.rs)

**Руководилац Сектора из области статистике и градских робних резерви:**

**Соња Милојковић, дипл. инж. заштите животне средине**

Бр. тел: 018/504-452

Бр. факса: 018/504-456

Е-mail: [Sonja.Milojkovic@gu.ni.rs](mailto:Sonja.Milojkovic@gu.ni.rs)

Лице задужено за приступ информацијама од јавног значаја:  
**Татјана Тодоров, дипл. правник.**

Бр. тел: 018/504-457

E-mail: [Tatjana.Todorov@gu.ni.rs](mailto:Tatjana.Todorov@gu.ni.rs)

**Секретаријат за привреду** образује се за области привреде, предузетништва, статистике и робних резерви града.

У Секретаријату се обављају следећи послови:

- припрема и израда Програма и мера за стварање повољног привредног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката;
- подстицање развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине; израда прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре;
- праћење стања у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености;
- израда Локалног акционог плана запошљавања;
- стручно-административни, за потребе Савета за запошљавање Града;
- вршење управног надзора над законитошћу рада и аката организација у области туризма чији је оснивач Град;
- прикупљање и обрада података за израду стратегија, програма, планова и пројеката развоја туризма;
- категоризација Града као туристичког места;
- предлагање висине боравишне таксе;
- категоризација објеката приватног смештаја, вођење евиденције о категорисаном смештају и достава података, у складу са Законом; прописивање Програма полагања и начин полагања стручног испита за туристичке водиче, облика и садржине легитимације и ознаке туристичких водича, као и вођење евиденције туристичких водича Града;
- образовање робних резерви и утврђивање обима и структуре градских робних резерви на територији Града;
- припремање годишњих програма и извештаја о пословању

робних резерви;

- набавке, смештаја, чувања, обнављања, давања на зајам и продаје робних резерви;
- прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града;
- обрада прикупљених података, припрема и објављивање у Статистичком годишњаку Града Ниша, статистичким билтенима, саопштењима о индустријској производњи и посебним тематским публикацијама;
- припрема статистичко-документационе основе за израду стратешких и планских докумената и пружање стручне помоћи органима и телима локалне самоуправе, пословним субјектима, медијима и појединцима у погледу обезбеђења статистичких података и показатеља;
- припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођења тих прописа;
- учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града;
- учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата.