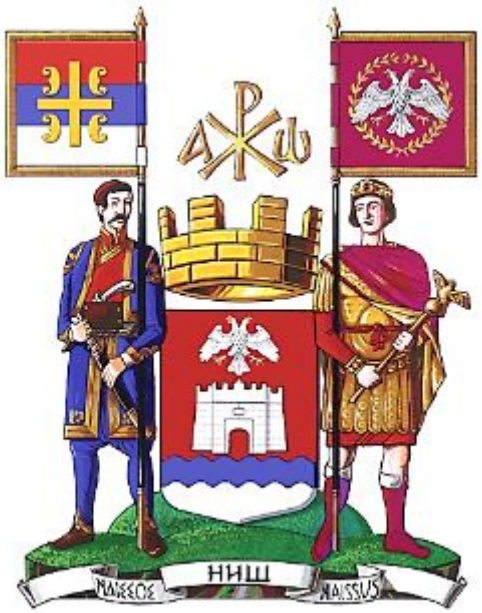


ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША

У Нишу, 01.04.2020. године

Садржај:

1. Информатор о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања
2. Информатор о раду Секретаријата за финансије
3. Информатор о раду Секретаријата за дечију и социјалну заштиту
4. Информатор о раду Секретаријата за образовање
5. Информатор о раду Секретаријата за културу и информисање
6. Информатор о раду Секретаријата за омладину и спорт
7. Информатор о раду Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај
8. Информатор о раду Секретаријата за планирање и изградњу
9. Информатор о раду Секретаријата за заштиту животне средине
10. Информатор о раду Секретаријата за привреду
11. Информатор о раду Секретаријата за пољопривреду
12. Информатор о раду Секретаријата за инспекцијске послове
13. Информатор о раду Секретаријата за имовинско-правне послове
14. Информатор о раду Секретаријата за примарну здравствену заштиту
15. Информатор о раду Секретаријата за озакоњење
16. Информатор о раду Секретаријата за инвестиције
17. Информатор о раду Службе начелника Градске управе
18. Информатор о раду Службе за заједничке послове
19. Информатор о раду Службе за информатичко-комуникационе технологије
20. Информатор о раду Службе за јавне набавке
21. Информатор о раду Секретаријата за локалну пореску администрације
22. Информатор о раду Комуналне полиције

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

2010 - 2019

Ниш

1. С А Д Р Ж А Ј

1.Садржај Информатора о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања.....2
2. Основни подаци о Секретаријату за послове управе и грађанска стања и Информатору.....3
3. Организациона структура Секретаријата за послове управе и грађанска стања …….....5
4. Опис функција руководилаца Секретаријата за послове управе и грађанска стања ….....9
5. Правила у вези са јавношћу рада.....10
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....12
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....13
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења Секретаријата за послове управе и грађанска стања.....14
9. Навођење прописа.....14
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима 17
11. Поступак ради пружања услуга.....19
12. Преглед података о пруженим услугама.....35
13. Подаци о приходима и расходима.....37
14. Подаци о јавним набавкама.....37
15. Подаци о државној помоћи.....38
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....39
17. Подаци о средствима рада.....40
18. Чување носача информација.....41
19. Подаци о врстама информација у поседу.....42
20. Подаци о врстама информација којима Секретаријат за послове управе и грађанска стања омогућава приступ …….....43
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....44

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА И ИНФОРМАТОРУ

-Секретаријат за послове управе и грађанска стања

Назив организационе јединице	***СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА***
Седиште	**Ниш, Улица Николе Пашића 24**
Матични број	**17620541**
ПИБ	**100232752**
Адреса за пријем поднесака	**Ниш, Улица Николе Пашића 24 -Шалтери Градског услужног центра у приземљу зграде градских управа и служби**
Web адреса	**www.ni.rs**
Адреса за пријем захатева електронским путем	**Dragana.Stamenkovic@gu.ni.rs**
Секретар секретаријата e-mail	**Vesna.Nesic@gu.ni.rs**
Телефон/	**018/504-488**

Информатор о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања

Информатор о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања Градске управе града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

Информатор о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања је део Информатора о раду Градске управе града Ниша који се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs.

За тачност информације и потпуност података у Информатору одговара секретар Секретаријата за послове управе и грађанска стања, Весна Нешић.

Датум првог објављивања Информатора:
новембар 2010. године.

Датум последње измене и допуне Информатора:
02. децембар 2019. године.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Улица Николе Пашића 24, Ниш, радно време од 07,30 до 15,30 часова

Web адреса на којој је објављен Информатор је адреса са које се може преузети електронска копија.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 549-7/2018-03 од

08.05.2018.годнине, одређује се унутрашње уређење Градске управе, односно послови који се обављају у организационим јединицама.

За обављање послова из надлежности Секретаријата за послове управе и грађанска стања, полазећи од врсте послова образују се:

- Сектор за послове управе
- Сектор за грађанска стања и
- Градски услужни центар.

У оквиру сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

Сектор за послове управе

У Сектору за послове управе прате се законски прописи, припремају и израђују нацрти прописа из надлежности сектора и прати спровођење тих прописа, Сектор учествује у изради буџета Градске управе у делу који се односи на позиције Секретаријата за послове управе и грађанска стања и припреми документације за јавне набавке.

У Сектору се прате и примењују прописи којима се уређује информациони систем е-ЗУП и предузимају све неопходне радње за орган, односно Градску управу Града Ниша, ради укључивања у систем е-ЗУП, као и координација и пружање стручне помоћи свим организационим облицима у оквиру Градске управе, у циљу што ефикасније имплементације е-ЗУП.

Води се евиденција печата и штамбиља за органе и службе града Ниша.

У оквиру Сектора образована су два одсека и то:

Одсек за канцеларијске послове

У Одсеку се врши пријем поднесака од странака у формату који је уређен прописима града, класификација предмета по материји, завођење у основну евиденцију путем аутоматске обраде података, здруживање аката, евидентирање предмета и аката, и развођење предмета у основну евиденцију као и њихово архивирање и чување у архиви и архивском депоу.

Одсек за послове и задатке доставе поште

У Одсеку се врши преузимање приспеле поште за Градску управу, органе и службе Града Ниша и градске општине из главне поште, разврставање и достављање исте органима и службама Града.

Одсек преузима и доставља предмете и акте између органа и служби Града и врши доставу разних позива и писмена за све градске општине.

Одсек доставља решења, обавештења и друге дописе из органа и служби

Града Ниша, јавним предузећима, установама и странкама на кућну адресу.

Сектор за грађанска стања

У Сектору за грађанска стања обављају се послови у области грађанских стања за територирију града Ниша и територију матичних подручја на територији АП КиМ и послови вођења бирачког списка.

У оквиру Сектора образована су два одсека и то:

Одсек за грађанска стања

У Одсеку се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку и смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области.

У Одсеку се обављају и послови пријемне канцеларије, примају поднесци и обавештења и дају упутства грађанима у вези са остваривањем њихових права и поднетих поднесака у матичним подручјима на сеоском подручју

У Одсеку се обављају послови ажурирања дела бирачког списка за Град Ниш, који обухватају, упис, брисање, измену, допуну, и исправку података, израду решења о промени у бирачком списку, издавање потврда о упису у бирачки списак и други послови везани за јединствени бирачки списак, као и техничку подршку за наведене послове.

У оквиру Одсека су образоване:
- Група за послове вођења матичних књига
- Група за послове бирачког списка

Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

У Одсеку се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку и смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области, а све ово за Законом поверено подручје са територије АП КиМ.

У оквиру Одсека су образоване:
- Група за опште и правне послове
- Група за послове вођења матичних књига

Градски услужни центар

У Градском услужном центру обављају се послови из надлежности овог и других секретаријата градске управе (послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига, издавање уверења о животу, издавање других уверења из службене евиденције управа и служби града).

Осим Градског услужног центра у ул. Николе Пашића бр. 24, организован је рад услужних центара у свим градским општинама: Градској општини Медијана, Градској општини Палилула, Градској општини Пантелеј, Градској општини Црвени Крст и Градској општини Нишка Бања.

-Табеларни приказ предвиђеног броја извршилаца и броја запослених у Секретаријату за послове управе и грађанска стања - по унутрашњим организационим јединицама.

Нзив одсека /организационе јединице	**Број предвиђених извршилаца**	**Број запослених извршилаца**	**Број запос изврш. на одређ.време**
Секретар Секретаријатиа	1	1	/
Сектор за послове управе	24	22	/
Сектор за грађанска стања	68	56	2
Градски услужни центар	13	12	/

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Секретаријатом за послове управе и грађанска стања руководи секретар Секретаријата.

СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА:
Весна Нешић, дипломирани правник

Телефон: (018) 504-488
e-mail:Vesna.Nesic@gu.ni.rs

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар секретаријата може да има једног или више руководиоца сектора, који за свој рад одговарају секретару.

Руководилац сектора руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Руководилац Сектора за послове управе је:
Телефон: (018) 504-487
e-mail:

Руководилац Сектора за грађанска стања је:
Миодраг Брешковић, дипломирани правник
Телефон: (018) 504-482
e-mail: Miodrag.Breškovic@gu.ni.rs

Радом одсека руководе шефови одсека, а радом групе координатори група, који за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и руководиоцу организацине јединице.

Радом Градског услужног центра руководи шеф Градског услужног центра који за свој рад одговара руководиоцу организационе јединице

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за послове управе и грађанска стања је доступан

јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19).

Јавност рада Градске управе Града Ниша, Секретаријата за послове управе и грађанска стања обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата за послове управе и грађанска стања и објављивањем истих на званичном сајту Града Ниша- www.ni.rs

Радно време Секретаријата за послове управе и грађанска стања :

од 07,30 сати до 15,30 сати од понедељка до петка

(утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05))

Радно време Градског услужног центра у улици Николе Пашића 24

од 07,30 сати до 15,30 сати - од понедељка до петка

Адреса седишта Секретаријата*:*
Николе Пашића 24
18000 Ниш
Србија

Телефон: + 381 18 504-488
e-mail: www.ni.rs
ПИБ: 100232752
Матични број: 17620541

Одсек за канцеларијске послове

Телефон: (018) 504-496
шеф Одсека**:** Дејан Корчовски
e-mail:Dejan.Korčovski@gu.ni.rs

Одсек за послове и задатке доставе поште

Телефон: (018) 504-493
шеф Одсека**:** Слободан Тасковић
e-mail:Slobodan.Taskovic@gu.ni.rs

Одсек за грађанска стања

Телефон: (018) 504-492

шеф Одсека: Љиљана Стојић
e-mail:Ljiljana.Stojic@gu.ni.rs

Адресе, бројеве телефона и информације везане за рад месних канцеларија, можете добити преко контакт телефона Одсека за грађанска стања

e-mail: виртуелног матичара за пријем захтева електронским путем : nikivan@gu.ni.rs

напомена: податке о начину достављања захтева можете добити на Web адреси: www.ni.rs

Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину, и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље (у даљем тексту: Одсек за КИМ)

Телефон: (018) 200-240; 200-241
Факс: (018) 200- 405 ***адреса: Булевар 12 фебруар 89***
шеф Одсека:Душица Богдановић ***18000 Ниш***
e-mail:Dusica.Bogdanovic@gu.ni.rs

Градски услужни центар

Телефон: (018) 504-737
шеф: Ивица Ненић
e-mail: Ivica.Nenic@gu.ni.rs

Рад Градског услужног центра организован је и градским општинама и то: Градској општини Медијана; Градској општини Палилула; Градској општини Пантелеј; градској општини Црвени Крст и градској општини Нишка Бања.

Контакт телефон за додатне информације о радном времену Градског услужног центра у градским општинама: 018/504 – 737 - шеф Градског услужног центра.

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Миодраг Брешковић, руководилац Сектора за грађанска стања.

Телефон: (018) 504-482
e-mail: Miodrag.Breškovic@gu.ni.rs

Лице задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у Секретаријату за послове управе и грађанска стања је запослени у

Секретаријату кога у конкретном случају овласти секретар Секретаријата.

Телефон: (018) 504-488

e-mail: Vesna.Nesic@gu.ni.rs

Приступачност просторијама за рад Секретаријата за послове управе и грађанска стања особама са инвалидитетом, олакшана је изградњом рампе за приступ особама у инвалидским колицима којом је омогућен приступ овим лицима шалтерима у оквиру Градског услужног центра који се налазе у приземљу зграде органа и служби у улици Николе Пашића 24. У Градском услужном центру је и извршена адаптација (спуштање) шалтера намењеног пружању услуга овим лицима како би им се олакшала комуникација са службеним лицима и подношење документације.

Приступне рампе су изграђене и у четири месне канцеларије (МК) на територији града Ниша и то у: МК Филип Кљајић, МК Делијски вис, МК Божидар Аџија и МК Ледена стена.

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања присуство грађана свакодневним активностима запослених је могуће уколико се о томе обавести секретар Секретаријата и ако се тиме не омета рад запослених. Уколико лице жели да обави аудио и видео снимање потребно је да о томе обавести секретара Секретаријата који ће га благовремено обавестити о могућности да се такво снимање обави.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације које су од Секретаријата за послове управе и грађанска стања тражене захтевом за приступ информацијама или на други начин, односе се на податке садржане у списима пројектне и урбанистичке документације, податке о личном статусу грађана и пруженим услугама у Секретаријату за послове управе и грађанска стања.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17 и 138/17) образована је Градска управа града Ниша и организационе јединице које чине Градску управу, и одређен је делокруг рада организационих јединица.

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања се обављају следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; вођење поступка и одлучивање у управним стварима из области личног стања грађана, матичарски послови за територију града Ниша и за подручје АП Косово и Метохија за град Приштину и општине:Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка и његово ажурирање, канцеларијско пословање, послови евиденције печата; праћење и примена прописа којима се уређује информациони систем е-ЗУП, предузимање свих неопходних радњи за орган, односно Градску управу, ради укључивања у систем е-ЗУП, као и координација и пружање стручне помоћи свим организационим облицима у оквиру ГУ, у циљу што ефикасније имплементације е ЗУП-а; административно-технички и оперативни послови за потребе Градске управе; послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; послови месних канцеларија и пружање помоћи месним заједницама; сарадња са удружењима грађана и невладиним организацијама; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Градски услужни центар је јединица у саставу, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе, и други послови пружања услуга грађанима.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА УПРАВЕ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Правилником о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/2010) уређују се међусобни односи управа и служби Града, правила поступања и начин рада у административним поступцима.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању послова из свог делокруга рада Секретаријата за послове управе и грађанска стања, примењује одредбе следећих закона и прописа:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС " бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број18/16 и 95/18),
- Закон о раду („Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 ,54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17),
- Закона о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС" 36/10),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15, 85/15-одлука УС, 81/16 и 95/18);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08,104/09-др.закон, 68/12-Одлука УС, 107/12 и 87/18)
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18),
- Закон о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/07)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС" број 34/01, 62/06-др.закон, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 117/17 и 95/18)
- Породични закон ("Сл. гласник РС ", бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15),
- Закон о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 90/07 и 18/12-Одлука УС и 24/18),
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/18)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 70/11, 93/12, 47/13, 50/13, 65/13-др.закон, 57/14, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18-исправка, 50/18 и 95/18)
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл.гласник СРС" 25/82, 48/88, 46/95-др.закон, 18/05, 85/12, 45/13-др.закон, 55/14, 6/15 и 106/15),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" 30/10)

- Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл.гласник РС" бр. 45/91, 53/93-др.закон, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон, 30/10, 47/18 и 48/18),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)
- Закон о избору народних посланика ("Сл.гласник РС", бр. 35/00, 18/04 и 36/11)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 20/14, 55/14 и 47/18),
- Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94 и 52/11-др.закон);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09,73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14 и 68/2015-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл.гласник РС" бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр.40//10 и 42/17),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС" 44/08- пречишћен текст, 2/12 и 23/18),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС" бр. 16/09, 84/14, 81/16,76/17 и 60/18)
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл.гласник РС" бр. 11/06 и 109/09),
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори" бр. 8/91 и 79/2006)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 10/93, 14/93-исправка, 67/16 и 3/17),
-Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку (15/12 и 88/18)
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова ("Сл.гласник РС" бр. 42/00 и 118/03),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13, 94/13 и 93/18),

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10),

- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17-др.закон и 95/18)

- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17 и 95/18)

- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ 15/2010, 102/11)

- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Сл.гласник РС", бр. 22/05, 84/05, 121/07, 69/10 и 55/17),

- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара („Службени гласник РС“ бр. 72/11)

- Правилник о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС“ бр. 65/18)

- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од 10 запослених („Службени гласник РС“, број 49/15)

- Статут Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 88/08, 143/16 и 18/19),

- Одлука о Градској управи града Ниша ("Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19),

- Одлука о објављивања градских прописа и других аката и о издавању Службеног листа Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша бр. 5/05 и 94/10),

- Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Сл.лист Града Ниша бр. 118/18 и 63/19),

- Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Ниша („Службени гласник РС“ бр. 104/18),

- Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 101/12, 96/13 и 44/14),

- Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша"бр. 5/18 и 26/18)

- Одлука о локалним административним таксама („Службени лист Града Ниша“, број 90/15 и 98/15),

- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему

државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.г. („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19 и 42/19),

- Одлука о максималном броју запослених на неодређеноврме у систему јавног сектора града Ниша за 2017.годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/17, 18/18, 65/18, 44/19, 63/19, 69/19 и 85/19),

- Одлука о условима издавања и коришћења градске карте за употребу ауто-пута Е-75 и Е-80 („Службени лист Града Ниша“, број 85/19)

- Правилник о платама запослених у Градској управи

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша.

- Правилник о рационализација рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/10),

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања се, у складу са њеном надлежношћу, обављају послови пријемне канцеларије, пружају услуге и води управни поступак у области грађанских стања, воде бирачки спискови, обављају послови координације и пружања стручне помоћи свим органоизационим облицима у оквиру ГУ у циљу што ефикасније имплементације е-ЗУП. Осим наведених услуга које пружа грађанима, овај секретаријат пружа и стручне услуге органима и службама Града у складу са својом надлежношћу и поднетим захтевима.

У складу са Законом о општем управном поступку, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, Секретаријат за послове управе и грађанска стања пружа следеће услуге:

- врши пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака
- врши експедицију поште
- издаје предмете из архиве ради разгледања, преписивања и фотокопирања списа;

У складу са Законом о општем управном поступку, Законом о матичним књигама, Законом о држављанству, Породичним законом, Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилником о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Одлуком о одређивању матичним подручја на

територији Града Ниша, Одлуком о Градској управи Града Ниша, а у оквиру поверених послова државне управе пружа следеће услуге:

- издавање извода из матичних књига рођених;
- издавање извода из матичних књига венчаних;
- издавање извода из матичних књига умрлих;
- издавање извода из матичних књига намењених иностранству;
- издавање уверења о држављанству;
- у матичне књиге врши уписе чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима и сачињава смртовнице;
- врши упис у матичне књиге чињеница које су достављене из иностранства;
- спроводи поступак склапања брака;
- издаје уверења о слободном брачном стању;
- доноси решења о промени личног имена;
- врши упис промена појединих чињеница у матичним књигама;
- врши накнадни упис у матичну књигу рођених;
- врши накнадни упис у матичну књигу умрлих;
- врши упис чињенице држављанства у МКР за лица рођена у иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ;
- врши упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ, која већ имају држављанство Републике Србије
- врши исправке у матичним књигама;
- врши обнову уписа у матичне књиге;
- спроводи поступак признавања очинства;
- издаје уверења и др. исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција и
- издаје уверења и др. исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У складу са Законом о општем управном поступку, Законом о јединственом бирачком списку, Законом о избору народних посланика, Законом о националним саветима националних мањина, Упутством о начину ажурирања бирачких спискова, пружа следеће услуге:

- води јединствени бирачки списак
- води посебне бирачке списакове националних мањина;
- врши упис у бирачки списак и брисање из бирачког списка;
- издаје уверења о бирачком праву;
- издаје потврде да је лице уписано у бирачки списак;
- врши упис промена података у бирачки списак;
- пружа помоћи у поступку избора органа власти на свим нивоима.

У складу са Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша:

- одлучује о повременом коришћењу службеног простора Града Ниша.

У складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша пружа помоћ у остваривању права на:

-ослобађање од плаћања комуналних услуга;

-остваривању права у социјалној заштити, сачињавањем социјалне карте;

-остваривање права на потпуно и делимично ослобађање од плаћања комуналних услуга за породице бораца учесника оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша.

У складу са Одлуком о условима издавања и коришћења градске карте за употребу ауто-пута Е-75 и Е-80, на захтев грађана који немају приступ интернету, овлашћено лице у ГУЦ, у ул. Николе Пашића бр 24. Ниш, послаће захтев електронским путем на основу потребних података из приложене документације.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

НАПОМЕНА:

Обрасце захтева, као и информације о висини и начину уплате таксе и уплатнице можете лично добити у просторијама Градског услужног центра у приземљу зграде у улици Николе Пашића бр. 24, на шалтерима бр.1 и бр.2, као и на шалтерима Градског услужног центра у Градским општинама, на шалтерима Одсека за КИМ и у месним канцеларијама у којима су смештена матична подручја.

Контакт телефони:

-Градског услужног Центра: (018) 504-740; 504-737

-Одсека за КИМ:(018) 200-240; 200-241

РОКОВИ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА: Утврђени су Законом о општем управном поступку и Правилником о рационализација рада градских управа и служби Града.

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака и експедиција поште
Издавање предмета из архиве , ради разгледања, преписивања и фотокопирања списа

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака врши се по правилима канцеларијског пословања. Експедиција поште и достављање аката странкама врши се путем ПТТ службе и доставне службе Секретаријата за послове управе и грађанска стања, по одредбама Закона о општем управном

поступку.

Пријем поднесака се врши у просторији ГУЦ на шалтеру број 15, и у канцеларији бр.40, у писарници Градске управе града Ниша, на првом спрату зграде Градске управе у ул. Николе Пашића бр. 24. Ниш.

Писани захтев за издавање предмета из архиве, разгледање и фотокопирање списа предмета, подноси се на прописаном обрасцу у канцеларији бр. 40-писарница-архива у згради управа и служби Града Ниша, на првом спрату у улици Николе Пашића бр. 24 у Нишу. Захтев имају право да поднесу све странке који правни интерес за ову услугу учине вероватним.

Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа, врши се под надзором одређеног службеног лица. Право да разгледа списе и да препише, односно о свом трошку фотокопира поједине списе, има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

Додатне информације можете добити на:

Контакт телефон: (018) 504-496 и (018) 504-627

Издавање извода из матичних књига рођених, венчанихи умрлих

Издавање извода из матичних књига намењених иностранству (интернационални изводи)

За издавање наведених докумената странке се обраћају усменим захтевом **на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем. Такође, изводи из матичних подручја за која се воде матичне књиге по месним канцеларијама, могу се издати у свим градским услужним центрима.За интернационалне изводе обраћају захтевом у канцеларији 1 у приземљу зграде органа и служби Града у улици Николе Пашића 24 у Нишу.**

Контакт телефони: (018) 504-494; 504-737

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији других насељених места и градова у Републици Србији (ако су умрежени у Централни систем), за издавање наведених докумената странке се обраћају усменим захтевом **на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем.**

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији других насељених места Града Ниша, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, за наведена документа странке се обраћају захтевом надлежној месној канцеларији која је седиште матичног подручја за оно насељено место у коме се нека од наведених чињеница десила, усменим захтевом **на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша** или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија односно матичних подручја и радном времену истих: **018/504-492**

Ако су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за наведена документа странке се обраћају захтевом на шалтерима **у Градском услужном центру** у ул. Николе Пашића бр. 24. Ниш и **Одсеку за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89 - Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.**

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Подносилац захтева је дужан да код себе има личну исправу и доказ о уплати таксе. Изводи из матичних књига могу се издати лицу на које се односе, односно члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а уколико подносилац захтева документ тражи за неко друго лице, које не спада у круг наведених лица, у обавези је да на увид приложи и овлашћење тог лица.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Издавање уверења о држављанству

За наведени документ **странке, чије је држављанство уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за матично подручје Ниша**, обраћају се усменим **захтевом на шатерима број 6 и број** 7 Градског услужног центра у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 504-494; 504-737

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за друга насељена места Града Ниша, односно она матична подручја, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, за

навдена документа странке се обраћају захтевом надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је уписано држављанство, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за наведена документа странке се обраћају захтевом **на шалтерима у Градском услужном центру и Одсеку за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Уверење о држављанству се издаје се, на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев.

Уколико подносилац захтева документ тражи за неко друго лице у обавези је да на увид приложи и овлашћење тог лица. Ово се не односи на родитеље када подносе захтев за издавање уверења за своју малолетну децу и стараоце када подносе захтев за издавање уверења за своје штићенике.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Упис чињенице рођења у матичну књигу рођених

Напомена: Чињеницу рођења детета у здравственој установи пријављује здравствена установа, надлежној матичној служби.

Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем је стану дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, или лекар који су суделовали при порођају, а кад ових лица нема или су у немогућности да рођење пријаве –лице које је сазнало за рођење и то у року од 15 дана од дана рођења детета.

Уколико је дете рођено на територији матичног подручја Ниша, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета, врши се у року од 30 дана од дана рођења детета, у канцеларији 2, која се налази у приземљу у згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Пројекат **„Бебо добро дошла на свет“** омогућава родитељима да у здравственој установи после рођења детета, присуством оба родитеља са важећим личним картама, поред давања личних података, одреде лично име детета. Здравствена установа све добијене податке прослеђује мејлом матичној служби, где се после провере података аутоматски добија матични број детета.

Извод из МКР доставља се на кућну адресу мајке и потврда за преузимање пакета за дете ако један од родитеља има пребивалиште у Нишу најмање годину дана пре рођења детета.

Ако родитељи детета нису у браку потребно је да отац лично дође **у канцеларију 2,** која се налази у приземљу у згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, где даје изјаву о признању очинства.

Право да поднесе захтев има родитељ детета и друга лица која су по прописима о личном имену овлашћена да одреде лично име детета.

Контакт телефони: (018) 504-490; 504-491

-За пријаву рођења и одређивања личног имена детета потребно је

-за одређивање личног имена детета рођеног у браку потребно је присуство једног од родитеља, уколико родитељи имају различита презимена, за одређивање личног имена њиховог заједничког прворођеног детета потребно је присуство оба родитеља,

-за одређивање личног имена детета рођеног у ванбрачној заједници потребно је присуство оба родитеља.

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Ниша, односно оних матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета врши се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико дете рођено на територији матичних подручја града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета ради уписа тих чињеница у матичне књиге рођених се врши на територији АП Косово и Метохија.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих

Уколико **је смрт лица наступила на територији матичног подручја Ниша, странке се обраћају захтевом за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих у канцеларији број 4 у приземљу у згради органа и служби Града Ниша** у улици Николе Пашића 24 у Нишу, о чему матичар сачињава записник о пријави смрти на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-624

НАПОМЕНА:

Чињеницу смрти која је наступила код куће, дужни су да пријаве

чланови породице са којима је умрли живео, а ако ових нема или су у немогућности да то учине, чињеницу смрти пријављују друга лица са којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лице у чијем је стану смрт наступила. Ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу, интернату или другпој установи или организацији дужна је да пријави организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место где је смрт наступила.

Уколико је лице умрло на територији другог насељеног места Града Ниша, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава смрти се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији, која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је смрт лица наступила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492**

Уколико лице умрло на територији матичних подручја града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, пријава смрти се врши на територији АП Косово и Метохија.

Захтев за покретање оставниског поступка

За покретање оставинског поступка пред надлежним органима подноси се захтев, приликом пријаве смрти. Матичар је дужан да у року од 30 дана по извршеном упису смрти у МКУ достави захтев(са подацима о именима наследника, адресе…) основном суду.

НАПОМЕНА: **Лице које пријављује смрт** ради уписа ове чињенице у матичну књигу умрлих, **дужно је,** да уз осталу документацију **достави и оригинал потврду о смрти издату од стране здравствене установе у којој је лице умрло, односно лекара који је утврдио смрт (за лица која су умрла ван здравствених установа).**

Упис у матичне књиге чињенице које су достављене из иностранства

(Упис чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Србије, који се налазе у иностранству)

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Ниша, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се захтевом, који добијају, у зависности од чињенице која се уписује, у канцеларији број 2 или 4 у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у

Нишу, или се пријава новонастале чињенице врши преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-494

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији других насељених места Града Ниша за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, навденим захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме имају пребивалиште.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504- 492.**

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се писаним **захтевом, на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис у матичне књиге, наведених чињеница из иностранства, врши се на основу извода из матичне књиге иностраних органа.

Чињеница рођења уписује се у матичну књигу рођених по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште по месту пребивалишта једног од родитеља, а ако је место пребивалишта родитеља непознато-по месту рођења једног од родитеља.

Чињеница склапања брака уписује се у матичну књигу венчаних по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је место пребивалишта супружника непознато-по месту рођења једног од њих.

Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато-по месту рођења умрлог лица.

Склапање брака

Захтев (усмени или писмени) за склапање брака лица, која желе да брак склопе на територији матичног подручја Ниша, подносе у канцеларији број 3, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића бр. 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-628

Уколико лица желе да склопе брак на територији других насељених места Града Ниша, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде

по месним канцеларијама, пријава за склапање брака се подноси на исти начин, надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се брак склапа.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Склапање брака ван службених просторија је могуће на писани захтев будућих супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обзбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

О склапању брака ван службених просторија доноси се посебно решење и плаћа посебна градска административна такса – по Одлуци о градским административним таксама.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Напомена: Уверење о слободном брачном стању издаје се лицу које подноси захтев, према месту у коме је то лице уписано у матичну књигу рођених

Уколико је уверење потребно нашем држављанину ради склапања брака са страним држављанином, лица рођена на територији матичног подручја Ниша обраћају се писаним захтевом у канцеларији број 2 у приземљу зграде органа и служби града Ниша у Улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Уколико је уверење потребно за неке друге сврхе, странке се обраћају писаним захтевом у канцеларији број 38 на првом спрату у згради управа и служби града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-628 и 018 504-494

Уколико је лице рођено на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев за издавање уверења о слободном брачном стању подноси се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења подносиоца захтева**.**

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих**: 018/504- 492.**

Ако је лице рођено на територији града Приштине, и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за издавање уверења о слободном брачном стању странке се обраћају захтевом на шалтерима **Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

Контакт телефони за додатне информације: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Промена личног имена

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Ниша, пре подношења захтева могу се обратити запосленима у канцеларији 42 ради добијања информација о потребној документацији.**Захтев за промену личног имена мора бити образложен.**

Уколико се захтев подноси преко пуномоћника, обавезно је оверено овлашћење.

За промену личног имена малолетном детету, **захтев подноси у име малолетног детета један родитељ док други даје сагласност, а дете старије од 10 година мора да да изјаву да је сагласно са променом.**

Контакт телефон за додатне информације:018 504-485 и 018 504 486.

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, захтев за промену личног имена се **подноси на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш**, или се доставља путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Упис промена појединих чињеница у матиче књиге

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге које се воде за матично подручје Ниша, странке се за упис промена у наведене књиге **обраћају захтевом** у **канцеларији број 1** у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-494

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге за поједина матична подручја, које се воде по месним канцеларијама, навденим захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је уписана нека од наведених чињеница за коју се тражи промена, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих**: 018/504-492**

Ако су чињенице рођења, закључења брака, или смрти, уписане у матичне књиге које се воде за матична подручја са територије града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, наведеним захтевом странке се обраћају захтевом **на шалтерима**

Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Накнадни упис у матичну књигу рођених
Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Странке се обраћају писаним захтевом који добијају у **канцеларији број 42** на првом спрату зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-485; 018 504-486
E-mail: Ljiljana.Kreckovic@gu.ni.rs

Уколико је лице рођено, односно умрло, на територији другог насељеног места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, **захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих подноси се надлежној месној канцеларији,** која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се чињеница рођења, односно смрти десила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико је лице рођено, односно умрло, на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље **захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих подноси се** на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ, која већ имају држављанство Републике Србије

НАПОМЕНА: ***Упис лица у матичну књигу рођених врши се према месту***

пребивалишта, односно боравишта лица

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији матичног подручја Ниша, обраћају се писаним **захтевом за упис у матичне књиге рођених у канцеларији број 2**, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се упис врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације:018 504-490 и 018 504-491

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље**, захтев за упис у матичну књигу рођених, подноси се** на **шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, **достављањем писаних** захтева путем поште на адресу Секретаријата, или **електронским путем**.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Упис чињеница држављанства у МКР за лица рођена у иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ

на основу стицања држављанства пријемом и утврђивањем држављанства

НАПОМЕНА: Захтев за упису матичну књигу рођених се може поднети тек након пријема решења Министарства унутрашњих послова о пријему лица у држављанство Републике Србије или утврђивању држављанства Републике Србије.

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији Ниша, писани **захтев подносе у канцеларији број 2** у приземљу згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се упис чињенице држављанства врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације:018 504-490 и 018 504-491

Уколико је лице рођено или има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној

канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења, боравишта, односно пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређено матично подручје и радном времену истих**: 018/504-492.**

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље**, захтев** за упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених, **се подноси на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Исправке и допуне у матичним књигама

За исправку и допуну у матичним књигама странке се обраћају писаним захтевом, достављањем писаних захтева на адресу Секретаријата за послове управе и грађанска стања или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације:018/504-485;018/504-486

За исправке и допуне у матичним књигама које се воде за територију града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, странке се обраћају захтевом **на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: nikivan@gu.ni.rs

Обнова уписа у матичне књиге

Ако су чињенице рођења, закључења брака, или смрти, настале на територији матичних подручја града Приштине и општина Глоговац, Липљан и Косово Поље, захтевом за обнову уписа у матичне књиге странке се обраћају **на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, **или електронским путем на адресу: E-mail: nikivan@gu.ni.rs**

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Поступак признавања очинства

Отац детета које је рођено на територији матичног подручја Ниша, подноси захтев у канцеларији бр. 2, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, где на прописаном обрасцу даје изјаву о признавању очинства, за коју је потребна и сагласност мајке, а ради уписа ове чињенице, односно података о оцу у матичну књигу рођених за дете.

Контакт телефони: (018) 504-490; 504-491

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Ниша, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама**, признавање очинства се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији** која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено**.**

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504 -492.**

Уколико је дете рођено, на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље **захтев за признавање очинства ради уписа ове чињенице у матичну књигу рођених, отац детета подноси** на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Издавање уверења-друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција

Странке које имају пребивалиште на територији Ниша и које траже уверење из матичних књига које се воде за матично подручје Ниша, писани **захтев за издавање уврења на прописаном обрасцу се подносе на шалтерима Градског услужног центра** у приземљу зграде Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефони: (018) 504-494;

Уколико је лице има пребивалиште, на територији других насељених места Града Ниша, или траже уверења из матичних књига које се воде по месним канцеларијама, захтев се подноси на исти начин надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих**: 018/504-492.**

Лица која имају пребивалиште на територију града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, као и

лица која траже уверења о чињеницама из матичних књига које се воде за матича подручја ових општина, **обраћају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис у бирачки списак
Брисање из бирачког списка
Издавање уверења о бирачком праву
Издавање потврда да је лице уписано у бирачки списак
Упис промене података у бирачки списак

Странке се обраћају писаним захтевом на обрасцу који предају у канцеларији број 41, у којој се обављају послови вођења јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина, на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша, у улици Николе Пашића 24 у Нишу, **или електронским путем** на адресу:

Контакт телефони за додатне информације:018 504-621 018 504-622

Одлучивање о коришћењу
пословног простора Града Ниша.

Правна лица и друге организације се обраћају писаним захтевом за коришћење пословног простора Града у службеним зградама, који **предају у канцеларији број 5** у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-492

Напомена:
-Службени простор се може дати на коришћење за одржавање састанака, промоција и других манифестација правним лицима и другим организацијама.
-Службени простор се не може дати на коришћење у нерадне дане, односно у време које није радно време органа Града.

Ослобађање од плаћања комуналних услуга;
Ослобађање (потпуно и делимично) од плаћања комуналних услуга за породице бораца оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша
Остваривању права у социјалној заштити,

сачињавањем социјалне карте

Стицање статуса енергетски заштићеног купца

Захтев за остваривање права на ослобађање од плаћања комуналних услуга, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси се у некој од месних канцеларија на територији града Ниша, на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих**: 018/504-492**

Право на потпуно или делимично ослобађање од комуналних услуга (плаћање накнаде за испоручену топлотну енергију, утрошену воду и изношење смећа) остварује обвезник плаћања, власник, закупац или корисник стана у стамбеној згради или приватној кући у зависности од висине прихода које остварује, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Право на потпуно ослобађање од комуналних услуга **има појединац, односно породица који остварују право на материјално обезбеђење.**

Захтев странке са комплетном документацијом, запослени у месним канцеларијама **достављају Центру за социјални рад, који доноси одговарајуће решење којим утврђује наведено право корисницима.**

Захтев за остваривање права на ослобађање (потпуно и делимично) од плаћања комуналних услуга за породице бораца оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси* на шатеру број 15** Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима свих градских општина ***на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-737

Право на делимично ослобађање од комуналних услуга (плаћање накнаде за испоручену топлотну енергију, утрошену воду и изношење смећа) остварује обвезник плаћања, власник, закупац или корисник стана у стамбеној згради или приватној кући у зависности од висине прихода које остварује, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Право на потпуно ослобађање од комуналних услуга има појединац, односно породице бораца учесника оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша без прихода, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша..

Захтев странке са комплетном документацијом, запослени **достављају Центру за социјални рад, који доноси одговарајуће решење којим утврђује наведено право корисницима.**

Социјална карта може да се сачини на захтев сваког појединца који има пребивалиште, односно боравиште на територији насељених места града Ниша.

Захтев се подноси у некој од месној канцеларији на територији града Ниша уз прописану документацију, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Социјална карта је документован начин мерења социјално-економског стања породице којим се евидентирају сви подаци о приходима и укупном социјалном статусу појединца или породице и ***подаци из социјалне карте могу бити основ за коришћење права у социјалној заштити из надлежности Града.***

Сви подаци се достављају Центру за социјални рад, који утврђује социјални статус породице и формира базу података социјалних карата.

Издавање уверења о породичном стању намењене за употребу у иностранству

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-737

НАПОМЕНА:

- Наведена уверења се издају на иностраним обрасцима које достављају подносиоци захтева

У градском услужном центру у ул. Николе Пашића бр.24 врши се пријава смрти лица за лица умрла ван здравствених установа на територији Града Ниша.

Странке врше пријаву смрти за лица умрла ван здравствених установа на територији Града Ниша, телефоном, или лично, на портирници у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-615

Странка је дужна да приликом пријаве смрти остави основне идентификационе податке о умрлом лицу, адресу на којој се налази умрло лице и контакт телефон. Лекар-мртвозорник ће најкасније у року од 12 сати од пријаве смрти на лицу места извршити преглед умрлог, утврдити узрок и време смрти и издати потврду о смрти, (сем у случајевима кад постоји сумња на

насилну смрт, о чему се обавештава МУП).

НАПОМЕНА: Тек после издавања потврде о смрти умрло лице се може изнети из стана или са места на коме је смрт наступила и сахранити. Лекар-мртвозорник издаје испроводни лист за превоз покојника ван територије града Ниша.

Лица која врше пријаву смрти надлежној матичној служби ради уписа ове чињенице у матичне књиге, дужна су да предају матичару оригинал потврду о смрти коју је издао лекар-мртвозорник.

У градском услужном центру у ул. Николе Пашића бр.24 врши се подношење захтева за издавање градских карата грађанима који немају приступ интернету у складу са Упутством Јавног предузећа Путеви Србије.

Контакт телефон за додатне информације: 018/504-738

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Одлуком о Градској управи Града Ниша која је почела да се примењује 01.01.2017.г. престале су да постоје градске управе и формирана је јединствена Градска управа коју чине организационе јединице (секретаријати, комунална полиција и службе).

У току 2018.г. у Секретаријату за послове управе и грађанска стања реализоване су следеће услуге:

У Одсеку за канцеларијске послове, у коме се врши пријем поднесака, пријем и разврставање поште, евидентирање предмета кроз основну евиденцију путем аутоматске обраде, у току 2018.године, извршено је евидентирање (завођење) 40.322 предмета у основну евиденцију - картотеку, реализовано је 49.041 експедиција путем поште, архивирано 30.025. предмета, извршено је издавање 1.792 предмета на реверс обрађивачима, издато је 2.436 разних докумената из архиве странкама, и евидентирано 6.284 рачуна.

У Одсеку за послове и задатке доставе поште, води се евиденција о писменима која се преко доставне службе достављају органима и службама града и врши достава поште, у току 2018.године примљено је, евидентирано и достављено 134.579 писмена.

У Одсеку за грађанска стања, за матично подручје Ниш воде матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана Републике Србије и обављају послови који се односе на статусна питања грађана, у току 2018.године издато је 3.178 интернационалних извода из матичих књига

рођених,венчаних, и умрлих, издато је по захтевима странака 2.083 извода из МКР, 1.077 извода из МКВ, 3.935 извода из МКУ, 1.682 уверења о држављанству, 748 уверења о слободном брачном стању. Извршено је 6.424 промена у матичним књигама и књигама држављана које су спроведене и кроз Централни систем и локалну апликацију.

У матичну књигу рођених уписано је 3.971 лица, 1.609 у матичну књигу венчаних и 4.619 лице у матичну књигу умрлих и сви уписи су спроведени у базу централног система.Обављено је 1.586 венчања.

Обрађено је 11.105 захтева (пристиглих путем поште, виртуленог матичара, службених захтева и упућених од стране грађана)

Обрађено је 1.946 социјалних карата, 148 решења и захтева за састанке, 4.570 захтева за делимично ослобађање од плаћања комуналија, 448 провера за ПУ. Урађено је и послато 17.784 извештаја (бирачки спискови, Фонд ПИО, Пореска управа, статистички извештаји, извештаји о раду и др.)

Примљено је 1235 захтева за покретање управног поступка и донето 1219 решења а један захтев чека одговор другостепеног органа.

Број примљених захтева органа и странака (за издавање извода, уверења, упис чињеница, за увид у матичну књигу, давање обавештења, поступање по захтеву лица из дијаспоре ...) путем поште и виртуелног матичара је 11.105 и сви захтеви су реализовани.

У групи за послове бирачког списка донето је 20.917 решења и потврда, и то на основу података прикупљених по службеној дужности и по захтеву странака.

Извршене су следеће промене: упис по основу стицања пунолетства – 2.476 предмета, упис по основу пријаве пребивалишта – 5.421, упис по основу пријема у држављанство – 8, упис по основу пријаве боравишта ИРЛ -166, промена личних података 1.807, промена адресе пребивалишта 2.730, промена адресе боравишта ИРЛ – 182, брисање по основу отпуста из држављанства – 23, брисање по основу дуплог уписа – 14, брисање по основу одјаве пребивалишта – 4.106, брисање по основу губитка пословне способности - 3, брисање по основу смрти – 3.527, потврда о упису у бирачки списак – 1, потврда о гласачком праву – 17, исправка техничке грешке – 93.
Адресирано је 12.833 коверата и достављене су на уручење.

Свакодневно је вршена провера података о лицима из ЈБС и ПУ Ниш

Извршено је 43.537 провера и ажурирање података из захтева за издавање личних карата.

Редовно је вршено ажурирање промена назива улица као и отварање нових улица у бази ЈБС.

За посебан бирачки списак националних мањина донето је 1181 решења о упису, промени података и брисању из ПБС и извршено 842 провера података (адреса, личних података…).

У Одсеку за грађанска стања за вођење матичних књига за општине Приштина, Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље у току 2018.године је примљено укупно 28.965 захтева, од тога, личном

доставом 9.074, путем виртуелног матичара примљено је 7.018 захтева, путем поште примљено је 19.891 захтева, депеше МУП 4.852, са КиМ је примљено 4.989 захтева, путем дипломатско конзуларне поште примљено је 3.032 захтева.

За првостепени управни поступак примљено је 763 захтева, решено је 737 захтева из 2018.године**,** док је 26 захтева у обради од којих 5 жалби**.**

У Градском услужном центру, матичари су издали 96.427 извода из матичних књига и 22.568 уверења о држављанству. Извршен је пријем 20.845 поднесака.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету за Градску управу града Ниша, Секретаријат за послове управе и грађанска стања за 2018.годину, садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2018. годину („Службени лист Града Ниша“, број 130/17 и 104/18). Одлука је доступна на сајту Града.

Подаци о средствима планираним за Градску управу града Ниша, Секретаријата за послове управе и грађанска стања за 2019.годину, садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2019.годину („Службени лист Града Ниша“ број 104/18), која је доступна на сајту Града

Одлука о завршном рачуну буџета Града Ниша за 2018.годину („Службени лист Града Ниша“, број 45/19), доступна је на сајту Града.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки за 2019.годину

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке.

План набавки Градске управе Града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке Секретаријата за послове управе и грађанска стања, доноси начелник Градске управе а спроводи Служба за јавне набавке.

План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за послове управе и грађанска стања није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и сл).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи Града Ниша.

Плате запослених лица за октобар 2019. године (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

	РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО	*КОЕФИЦИЈЕНТ*	*ОСНОВИЦА*	*НЕТО ЗАРАДА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА*
1.	Секретар Секретаријата	27,12	2.560,068	69.429,044
2.	Руководилац Сектора	27,12	2.560,068	69.429,044
3.	Шеф одсека ВСС	25,36	2.560,068	64.923,324
4.	Шеф одсека ВШС	16,51	2.560,068	42.266,722
5.	Координ. групе ВШС	15,90	2.560,068	40.705,081
6.	Координ. групе ССС	13,13	2.560,068	33.613,692

	Звање-занимање	*коефицијент*	основица	*Нето зарада без минулог рада*
1.	Самос. стручни сарад.	22,05	2.560,068	56.449,499
2.	Виши струч. сарадник	19,77	2.560,068	50.612,544
3.	Стручни сарадник	17,45	2.560,068	44.673,186
4.	Виши сарадник	15,01	2.560,068	38.426,620
5.	Сарадник	13,65	2.560,068	33.280,884
6.	Виши рефер.опер.1 ВКВ	10,85	2.560,068	27.776,737
7.	Рефер.дактил.оператер 2.	10,44	2.560,068	26.727,109
8.	КВ радник	9,00	2.560,068	23.040,612
9.	НК радник	7,40	2.560,068	18.944,503

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Секретаријат за послове управе и грађанска стања (опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша"бр. 5/18 и 26/18).

Службени простор који користи Секретаријат налази се у Нишу, у Улици Николе Пашића, број 24, у услужним центрима Градских општина и другим објектима.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије у складу потребама Секретаријата.

Попис опреме коју користи Секретаријат:

Telefoni:

- Avaya - 10 kom.
- Panasonic - 5 kom.

Laptop:

- Dell D520 - 2 kom.
- Dell Latitude D630 - 1 kom.
- Dell Latitude E6400 – 7 kom.
- Emachines 627 – 1 kom.
- HP 4510s – 2 kom.
- HP nx7400 – 2 kom.

Računari:

- AMD Duron – 1 kom.
- C2400 – 1 kom.
- Compaq EVO – 4 kom.
- Dell 755 – 12 kom.
- Dell 780 – 5 kom.
- Dell e520 – 3 kom.
- Dell optiplex 170l – 1 kom.
- Dell optiplex 740 – 7 kom.
- Dell optiplex gx60 – 4 kom.
- Dell Vostro – 1 kom.
- G3260 – 1 kom.
- Ewecomp – 4 kom.
- Fujitsu Siemens E600 - 1 kom.

- HP Compaq dc5100 – 1 kom.
- HP ProDesk 400 G4 – 3 kom.
- IBM A30 – 1 kom.
- IBM A51 – 2 kom.
- JKPGorica – 1 kom.
- Piii 1000 – 1 kom.

Monitori:

- AOC E970 – 5 kom.
- ASUS VH192D – 1 kom.
- Compaq 7500 – 2 kom.
- CRT DELL 7540 – 2 kom.
- TFT DELL 178 – 12 kom.
- DELL LCD 1908 – 8 kom.
- HP LCD L1710 – 6 kom.
- ASUS VS228 – 2 kom.
- PHILIPS 196 – 2 kom.
- PHILIPS 223V – 5 kom.
- TFT DELL 197 – 9 kom.

Tanki klijenti:

- Samsung NC221 – 7 kom.

Ostalo:

- Tastature – USB tastatura 69 kom.
- Miševi – Optički miš GM 220 12 kom. i Gigatech GM515 8 kom.
- Skener 2 kom.
- Čitač kartica 13 kom.
- Štampač Xerox 1 kom.
- Štampač MS 310dn 1 kom.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Секретаријат за послове управе и грађанска стања су у папирном и електронском облику и то:

- **папирна документација** која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете;
- **папирна документација**, матичне књиге, досијеа запослених (активна и пасивна) папирна документација везана за регистрацију органа и служби Града, евиденција печата органа и служби Града, евиденција о издатим радним књижицама, уписници и документација за оверу потписа, преписа и рукописа, чувају се у затвореним просторијама у посебним орманима под кључем на начин на који се обезбеђује заштита од

неовлашћеног коришћења и којима је омогућен приступ само овлашћеним запосленим лицима;

- **архивска грађа**– носачи информација се чувају у архивским фасциклама од картона. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка;
- **документа у електронском облику** која се користе у свкодневном раду управе креирају се и чувају на чврстим дисковима рачунара којима је за приступ и рад потребно корисничко име и лозинка. Приступ одређеној бази података и докумената одређен је у складу са овлашћењима и пословима радног места које запослени обављају;
- **електронске базе података** чувају се на серверима база података за чије чување и заштиту је задужена Служба за информатичко-комуникационе технологије Града Ниша;
- **меморијске и SIM картице** мобилних телефона на којима се чувају се контакт подаци (нпр. бројеви телефона сарадника, поруке и сл.)
- оптички медијуми, електронска пошта (преносиве меморије, CD, DVD) користе се као носачи информација за евентуалну размену информацију са другим организационим јединицама унутар Секретаријата, другим органима и службама Града или другим државним органима**.**

Носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

Сав регистратурски материјал се чува у архиви и архивском депоу како је то прописано одредбама Закона о културним добрима, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

У складу са чланом 39. Закона о културним добрима(„Службени гласник РС“, број 71/94), сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување Историјском архиву града Ниша.

.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за послове управе и грађанска стања поседује следеће врсте информација које у настале у раду или у вези са радом Секретаријата:

- збирку републичких и градских прописа по годинама издавања (службена гласила);
- дописе грађана;
- акта и решења у управном поступку;
- огласе за запошљавање;

- документа у вези надзора Управне инспекције над радом управа и служби Града (записници, закључци, решења)
- евиденције печата органа и служби Града Ниша (Сагласности надлежног Министарства, решења о повери печата, књиге отисака печата, штамбиља и жигова);
- подаци о архивираним предметима насталим у раду органа и служби Града
- службене евиденције о личном статусу грађана са територије Града Ниша (матичне књиге, књиге држављана)
- службене евиденције о личном статусу грађана са територије Града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље (матичне књиге, књиге држављана)
- подаци о оверама потписа, преписа и рукописа, са пратећом документацијом;
- регистрација уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова кућног помоћног особља;
- податке о јединственој евиденцији грађана са пребивалиштем на територији Града Ниша који имају бирачко право (бирачки списак)
- податке о бирачком праву за избор савета националних мањина (посебни бирачки списакови националних мањина;
- изборна документа и документа са референдума;

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Секретаријата, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Секретаријат за послове управе и грађанска стања, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже , у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08, 104/09, 68/12-Одлука УС РС, 107/12 и 87/18).

21 . ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Секретаријат за послове управе и грађанска стања се може поднети:

- у писаној форми на поштанску адресу: Секретаријат за послове управе и

грађанска стања, Ниш, Николе Пашића, број 24.
- електронском поштом, на адресу Miodrag.Breškovic@gu.ni.rs

1. Приступ информацијама од јавног значаја има свако лице (домаће или страно, физичко или правно).

2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца, адресу подносиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.

3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације

4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити:
- увид у документ који садржи информацију
- копију документа на којем се информација налази
- обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садрже тражену информацију у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

6. Секретаријат за послове управе и грађанска стања дужна је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

7. Секретаријат за послове управе и грађанска стања је у обавези да омогући приступ информацијама од јавног значаја или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

8. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења Секретаријат за послове управе и грађанска стања, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.
9. Подносилац захтева има и право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Секретаријат за послове управе и грађанска стања , прилаже образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Образац није обавезујући тако да ће бити разматрани и захтеви који не могу бити поднети на приложеном обрасцу.

Образац захтева

Секретаријат за послове управе и грађанска стања
Улица Николе Пашића бр.24-НИШ

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____

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

Тражилац информације
име и презиме:
_____
_____
адреса, телефон;е-маил

У _____,
Дана _____20____ године _____
потпис тражиоца

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

∗∗ **У кућици означити начин достављања копије докумената.**

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГРАД НИШ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ул.Николе Пашића бр.24

018/504-511
018/504-512

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4
3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....8
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....8
5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ 9
6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ 9
7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....12
8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 12
9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 12
10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....13
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА. 13
12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....13
13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА НФОРМАЦИЈА 14
14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 14
15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕОМОГУЋАВА ПРИСТУП 14
16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 15
17. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА.....15

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 Основни подаци о Секретаријату за финансије

Назив: Градска управа Града Ниша - Секретаријат за финансије

Адреса: ул. Николе Пашића 24, 18000 Ниш

Матични број: 17620541/007

ПИБ: 100232752

Телефон: 018/504-511 и 018/504-521

Факс: 018/504-512
e-mail Danijela.Spasovic@gu.ni.rs

Радно време Секретаријата за финансије је од 7:30 – 15:30 часова.

Секретаријат за финансије ради са директним и индиректним корисницима буџета.

1.2 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Секретаријата за финансије града Ниша сачињен је на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Информатор о раду Секретаријата за финансије града Ниша се објављује на интернет презентацији града Ниша на адреси www.ni.rs под насловом „Информатор о раду Секретаријата за финансије".

Одговорна особа за тачност података, као одговорно лице за послове за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Секретаријату за финансије града Ниша је Данијела Спасовић, секретар секретаријата.

Увид у информатор односно штампана копија може се добити у Секретаријату за финансије ул. Николе Пашића 24.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура дефинисана је Одлуком о Градској управи Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19) објављеној на сајту града на адреси: http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8944.pdf којом су све појединачне управе трансформисане у секретаријате у оквиру јединствене Градске управе.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша уређен је Секретаријат за финансије и његов делокруг, руковођење Секретаријатом за финансије, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радано место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Секретаријату за финансије.

Секретаријат за финансије образује се за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа Града и секретаријата.

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретара именује начелник Градске управе.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар Секретаријата за финансије је:

Данијела Спасовић, дипл. економиста

Телефон: 018/504-511
Факс: 018/504-512
e-mail Danijela.Spasovic@gu.ni.rs

Секретар Секретаријата за финансије има три руковдиоца сектора који руководе заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Руководилац сектора помаже секретару у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада, распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама. Шеф одсека помаже руководиоцу сектора.

Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у Секретаријату за финансије обезбеђује се кроз унутрашње организационе јединице које се образују као сектори, одсеци и групе. Руководилац руководи радом сектора. Радом одсека руководи шеф одсека.

Правилником дефинисани послови који се обављају у Секретаријату за финансије су: припремање и израда нацрта буџета Града; припремање и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке; планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода; праћење наплате локалних прихода; доношење тромесечних планова извршења буџета; праћење извршења буџета Града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем, послови плаћања и послови у вези обезбеђења потраживања; вођење послова буџетског рачуноводства; израда завршног рачуна буџета Града и консолидованог рачуна буџета и осталих финасијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава; израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног простора; послови наплате закупнине и комуналних трошкова за пословни простор; послови рефактурисања комуналних трошкова у вези стамбеног простора; економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; вођење евиденције о наменским средствима; вођење пословних књига по корисницима и усаглашавање потраживања и обавеза; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

Организационе унутрашње јединице секретаријата су три сектора са својим одсецима у оквиру истих.

Сектором руководи руководилац, а одсеком руководи шеф одсека.

Сектор планирања буџета
Руководилац: Озренка Павловић дипл.економиста
Телефон: 018/504-518 е-маил: Ozrenka.Pavlovic@gu.ni.rs

Одсек анализе расхода и прихода
Шеф одсека Оливер Миленовић дипл.правник
е-маил: Oliver.Milenovic@gu.ni.rs

Одсек за планирање буџета
Шеф одсека: Радослав Ивановић дипл.економиста
Телефон: 018/504-518 е-маил: Radoslav.Ivanovic@gu.ni.rs

Сектор рачуноводства
Руководилац: Милена Зоговић дипл.економиста
Телефон: 018/504-518 е-маил: Milena.Zogovic@gu.ni.rs

Одсек за буџетско рачуноводство и извештавање
Шеф одсека: Марија Стојадиновић дипл.економиста
Телефон: 018/504-518 е-маил: Marija.Stojadinovic@gu.ni.rs

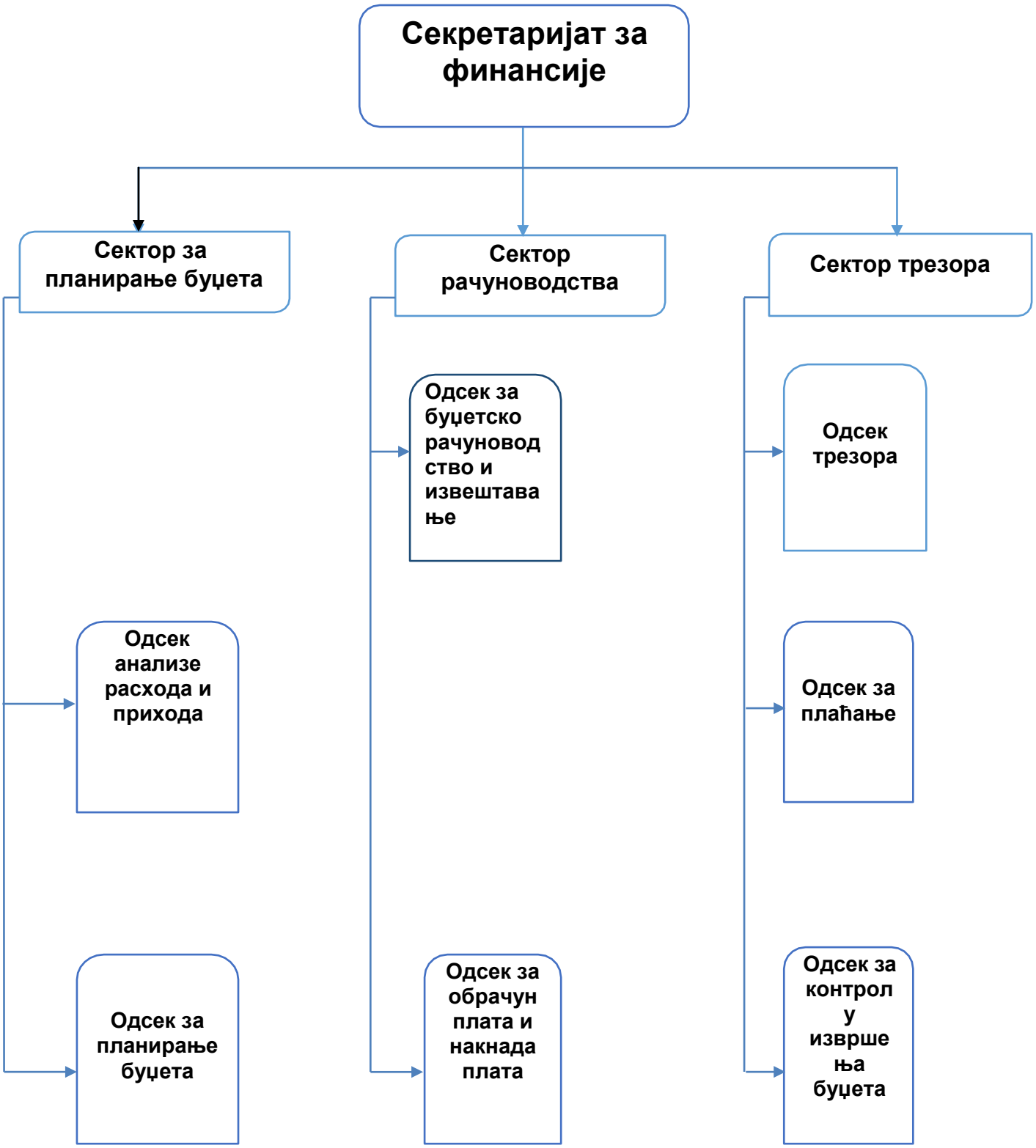
Одсек за обрачун плата и накнада плата
Шеф одсека : Марија Вељковић дипл.економиста
Телефон: 018/504-518 е-маил: Marija.Veljkovic@gu.ni.rs

Сектор трезора
Руководилац: Мирјана Радовановић дипл.економиста
Телефон: 018/504-743 е-маил: Mirjana.Radovanovic@gu.ni.rs

Одсек трезора
Шеф одсека: Ивана Антић дипл.економиста
Телефон: 018/504-520 е-маил: Ivana.Antic@gu.ni.rs

Одсек за плаћање
Шеф одсека: Бранислава Лађевац виши економиста
Телефон: 018/504-520 е-маил: Branislava.Ladjevac@gu.ni.rs

Одсек за контролу извршења буџета
Шеф одсека: Благица Илић дипл.економиста
Телефон: 018/504-743 е-маил: Blagica.Ilic@gu.ni.rs


Секретаријат за финансије
Сектор за планирање буџета
Сектор рачуноводства
Сектор трезора
Одсек за буџетско рачуноводство и извештавање
Одсек трезора
Одсек анализе расхода и прихода
Одсек за плаћање
Одсек за планирање буџета
Одсек за обрачун плата и накнада плата
Одсек за контролу извршења буџета

Опис функција старешина дат је кроз наративни приказ организационе структуре Секретаријата за финансије.

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима секретаријата средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавањем саопштења за јавност, као и другим видовима комуникације са медијима.

Секретаријат за финансије најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Секретаријата даје секретар Секретаријата.

Секретар Секретаријата решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, давати њихови руководиоци.

Информације о раду секретара и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Службене просторије секретаријата налазе се на другом спрату зграде и немају приступачан прилаз особама са инвалидитетом.

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- подаци везани за доношење градског буџета и извршење,
- подаци о зарадама функционера града Ниша,
- подаци о зарадама запослених у градској управи и секретаријатима,
- подаци о извршеним службеним путовањима постављених и именованих лица (укупан износ трошкова и ко их плаћа).
- износ средстава остварених приватизацијом друштвених предузећа са пословним седиштем у Нишу и динамика трошења остварених и расподељених средстава у складу са скупштинским одлукама и посебним програмима.

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

У члану 31. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19) прописано је да се Секретаријат за финансије образује за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа Града и секретаријата и у њему се обављају следећи послови: припремање и израда нацрта буџета Града; припремање и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке; планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода; праћење наплате локалних прихода; доношење тромесечних планова извршења буџета; праћење извршења буџета Града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем, послови плаћања и послови у вези обезбеђења потраживања; вођење послова буџетског рачуноводства; израда завршног рачуна буџета Града и консолидованог рачуна буџета и осталих финасијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава; израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног простора; послови наплате закупнине и комуналних трошкова за пословни простор; послови рефактурисања комуналних трошкова увези стамбеног простора; економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; вођење евиденције о наменским средствима; вођење пословних књига по корисницима и усаглашавање потраживања и обавеза; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У обављању послова из своје надлежности **Секретаријат за финансије** примењује одредбе следећих закона и прописа:

1. Фискална стратегија за 2018. годину са пројекцијама за 2019. и 2020. годину ("Сл. гласник РС", бр. 112/17),

2. Фискална стратегија за 2019. годину са пројекцијама за 2010. и 2021. годину ("Сл. гласник РС", бр. 92/18),

3. Ревидирана фискална стратегија за 2020. Годину са пројекцијом за 2021. и 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр. 80/2019)

4. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09...72/18),

5. Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/06...86/19 – усклађени дин. изн.),

6. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07... 47/18),

7. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05... 95/18 – аутентично тумачење),

8. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16 и 113/17 – др. закон),

9. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, број 14/2015 и 68/15),

10. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018 – аутентично тумачење),

11. Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/08... 88/2019),

12. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04...36/10),

13. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18),

14. Закон о правобранилаштву ("Сл. гласник РС", бр. 55/14),

15. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15),

16. Уредба о утврђивању општег речника набавке ("Сл. гласник РС", бр. 56/14),

17. Статут Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 88/08, 143/16 и 18/19),

18. Одлука о буџету Града Ниша за 2020. годину ("Сл. лист Града Ниша", бр. 106/19),

19. Одлука о утврђивању прихода који припадају граду, односно градским општинама и распореду трансферних средстава из буџета Града Ниша градским општинама у 2020. години ("Сл. лист Града Ниша", бр.106/19).

20. Упутство о раду трезора Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 1/19),

21. Одлука о задуживању Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 9/15...72/17).

22. Одлука о Градској управи Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19),

23. Одлука о службама града ("Сл, лист Града Ниша", бр. 143/2016 и 39/17 – друга Одлука),

24. Одлука о канцеларији за локални економски развој и пројекте ("Сл. лист Града Ниша", бр. 39/17),

25. Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 38/11),

26. Одлука о Правобранилаштву Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 102/2014),

27. Одлука о завршном рачуну буџета Града Ниша за 2018.годину („Сл.лист Града Ниша“, бр. 45/2019),

28. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Ниша и о инвестирању средстава корисника буџета ("Сл. лист Града Ниша", бр. 65/11 и 95/2013),

29. Правилник о поступку припреме, израде и доставе материјала ("Сл. лист Града Ниша", бр. 125/08),

30. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Ниша, бр. 311-2/17-20 од 22.05.2017. године,

31. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама ("Сл. лист Града Ниша", бр. 32/17).

32. Пословник о раду Градског већа Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр. 1/13...124/16).

7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Овај секретаријат нема непосредан контакт са грађанима.

У оквиру своје делатности пружа стручне услуге управама и службама града и у складу са поднетим захтевима припрема одређене информације за медије и градске општине, одборнике градске скупштине и радна тела скупштине града Ниша.

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријат за финансије спроводи административне поступке у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016).

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету Секретаријата за финансије предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину („Сл. лист Града Ниша“ 106/2019).

На званичном сајту Града Ниша – **www.ni.rs** између осталог је приказан буџет Града Ниша за 2020. годину, као и завршни рачун за 2018. годину.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2019. години спроведена је јавна набавка услуге осигурања запослених у органима и службама Града Ниша и закључен је уговор о пружању наведене услуге између Града Ниша, као наручиоца и најповољнијег понуђача „Миленијум осигурање“ АДО, Филијала Ниш, као пружаоца услуге, чија је укупна вредност 999.995,27 динара

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Секретаријат за финансије (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 5/18 - пречишћен текст, 26/18 и 18/19).

Службени простор који користи Секретаријат за финансије налази се у Нишу, у улици Николе Пашића број 24.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове у складу са потребама Секретаријата.

Техничке опреме коју користи Секретаријат за финансије:

- читач 16 ком.
- лаптоп 39
- монитор 75
- рачунар 54
- скенер 1
- штампач 17
- таблет 2
- танки клијент 36
- телефон 5

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плата секретара Секретаријата и осталих запослених лица у Секретаријату за финансије одређене су Правилником о звањима,

занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобаранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

Закључком Владе 05 број: 121-10654/2019 од 24. октобра .2019. године одређене су плате изабраних лица, постављених лица и запослених у органима и службама локалних власти, обрачунаваће се и исплаћивати почев од плате за новембар 2019. године са припадајућим порезом и доприносима за социјално осигурање по основици која износи:

- за изабрана лица нето 11.781,20 дин.
- за постављена лица нето 2.535,40 дин.
- за запослене нето 2.764,88 дин.

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Секретаријат су:

- архива секретаријата (архивски ормани који су смештени у згради градске управе у Нишу, ул. Николе Пашића бр. 24 и Вождова бр. 24, где је седиште и саме управе),
- електронска база података (чувају се у за то предвиђеним серверима база података).

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат располаже комплетном књиговодственом документацијом која се тиче извршења буџета Града Ниша, одлуке о буџету Града Ниша и одлуке о завршном рачуну буџета Града Ниша.

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Секретаријат може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује секретар Секретаријата.

16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријата за финансије се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. Секретаријата за финансије у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

17. Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Улица Николе Пашића 24 - НИШ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____

_____
адреса, телефон; e-mail

У_____,

Дана_____20_____године

_____
потпис тражиоца

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

**У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

2012-2019.година
НИШ

П Р Е Г Л Е Д

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ 3

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ 3

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ.....4

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗАДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ8

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА....8

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 9

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА....9

8.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ 12

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 12

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 15

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 16

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 18

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА....20

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 21

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 31

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 31

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 32

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 32

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 32

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈАКОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУОМОГУЋАВА ПРИСТУП 32

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 33

1.

2. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ

Информатор о раду Секретаријата задечију и социјалну заштиту

Информатор о раду Секретаријата за дечију и социјалну заштиту Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

Информатор о раду Градске управе Града Ниша Секретаријата за дечију и социјалну заштиту се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs.

Датум објављивања Информатора:прво објављивање март 2010.године. **Ажурирање**:новембар 2019.године.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ИНФОРМАТОРУ

Секретаријатза дечију и социјалну заштиту

Назив органа локалне самоуправе	***СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ***
Седиште	***Ниш, Улица Пријездина број1***
Матични број	**17620541**
ПИБ	**100232752**
Адреса пријема поднесака	***Ниш, Улица Пријездина број 1***
Веб адреса	**www.ni.rs;**
Адреса пријема захтева електронским путем	**Dragana.Zivkovic@gu.ni.rs**
СекретарСекретаријата e-mail	**Mirjana. Popovic@gu.ni.rs**
Телефон/Фах	**018/504-477; 018/504-476**

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

На седници Скупштине Града Ниша одржаној 12.12.2016.године, донета је Одлука о градској управи Града Ниша бр. 06-725/2016-4-02 („Службени лист Града Ниша“, број143/2016), објављеној на сајту града на адреси http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8944.pdf, којом је извршена промена дотадашње организационе структуре, у смислу обједињавања свих градских управа у јединствену Градску управу. Раније појединачне управе за одређене области сада су секретаријати. Примена ове одлуке је од 01. 01. 2017.године. Од Управе за дечију, социјалну и здравствену заштиту формирана су два секретаријата: Секретаријат за дечију и социјалну заштиту и Секретаријат за здравствену заштиту.

Организациона структура у Секретаријату за дечију и социјалну заштиту утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша

Секретаријат се образује за обављање изворних послова Града и послова државне управе који су законом поверени Граду.

У области социјалне заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то:управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите и хуманитарних организација; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите и хуманитарних организација; прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и достављање истих на разматрање и сагласност оснивачу; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права угроженог купца топлотне енергије; распоређивање и упућивање лица на добровољно радно ангажовање; послови у вези бесплатног градског и приградског превоза; послови у вези коришћења посебно обележених паркинг места за возила инвалида на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша; управно-правни послови и доношење решења о признавању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, праћење реализације програма вантелесне оплодње;праћење рада и реализације програмских активности удружења и организација особа са инвалидитетом; праћење и примена прописа који регулишу област социјалне заштите; пријем захтева и формирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите, израда нацрта решења и достављање предмета Министарству на ревизију; управно-правни послови утврђивања основног својства војног инвалида и допунских права,рад са првостепеном лекарском комисијом за 36 општина у Србији,обрачун и исплата свих права у области борачко-инвалидске заштите; финансијско-књиговодствени послови,послови координације исплате са Поштанском штедионицом и разменаподатака везано за исплате корисницима; координација и учествовање у раду борачко инвалидских организација у граду; израда извештаја, анализа и информација за област борачко - инвалидске заштите; поступак праћења и координације рада интерресорне комисије и комисије за утврђивање процента телесног оштећења инвалидитета ратних,мирнодопских војних инвалида и цивилних инвалида рата.

У области дечије заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то: саветодавни рад са породицом и појединцима у циљу пружања помоћи и подршке у превазилажењу проблема у породици, увођење медијације, као новог модела добре праксе у породично-правној и социјалној заштити, намењене превасходно мирном решавању сукоба деце у ризику и деце у сукобу са законом, као и разрешавању породичних конфликата; признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада

ради неге детета,комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама; рад са лекарском комисијом за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета; утврђивање права на родитељски додатак; утврђивање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у породици, утврђивање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породиљи, утврђивање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке; утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица" Ниш, утврђивање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста,послови регресирања трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град Ниш; обрачун и исплата накнада зарада корисницима породиљског права, израда извештаја, анализа и информација из делокруга рада, контрола обрачуна накнада зарада, праћење и усклађивање обрачунатих накнада зарада корисника породиљских права са прописима из области јавних финансија и радно правним прописима који дефинишу начин и поступак обрачуна зараде запослених корисника породиљских права; управно-правни послови утврђивања права на дечији додатак по захтеву странака и по службеној дужности у првом степену; комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама, административно-технички послови пријема захтева и поднесака, формирање досијеа корисника, праћење кретања предмета, архивирање и експедиција решења и закључака; рад по примедбама везаним за исплату дечијег додатка и достава истих надлежном Министарству; формирање фајлова решења корисника и достава истих рачунском центру Министарства на обраду и исплату; управно правни послови утврђивања права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса у спровођењу републичких прописа о енергетски угроженом купцу; обављање послова администратора система,контакт са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности,иницирање потребе за прикупљањем доказа о имовном стању из других места на које упућује уверење Пореске управе Ниш, вршење контроле списка школских потврда за децу школског узраста и издвајање изузетака по врсти школовања,рад са странкама, упућивање странке на могућности остваривања других права по основу статуса корисника дечијег додатка;комплетирање, припрему и доставу предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама.

Канцеларија за избеглице и миграције је јединица у саставу у којој се **обављају следећи послови**: признавање и укидање својства избеглог или интерно расељеног лица, евидентирање и брисање из евиденције избеглих и интерно расељених лица, издавање легитимација и дупликата легитимација избеглим и интерно расељеним лицима; накнада трошкова сахране избеглих лица; признавање права на једнократну новчану помоћ и једнократну помоћ у роби избеглим лицима, интерно расељеним лицима и лицима у реадмисији; послови реадмисије и репатријације; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице а са суфинансирањем од стране града и то: помоћ при изналажењу трајног стамбеног решења у виду пакета грађевинског материјала за довршетак, адаптацију или реконструкцију постојећих објеката у индивидуалном власништву, у виду откупа сеоских кућа са окућницом, у виду пакета грађевинског материјала намењеног, адаптацији, реконструкцији или другим грађевинским захватима, домаћинствима којима су откупљене сеоске куће; помоћ у економском оснаживању у виду набавке: опреме, алата, животиња или других артикала за почетак или развој приватног бизниса-самозапошљавања; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице без финансијског учешћа града и то: трајно стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених закупу/откупу, стамбено

збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених становању у заштићеним условима, стамбено збрињавање избеглица у виду помоћи у додели пакета грађевинског материјала породицама које су започеле индивидуалну стамбену изградњу, стамбено збрињавање избеглица у виду откупа сеоских домаћинстава, једнократне помоћи интерно расељеним лицима, једнократна новчана помоћ интерно расељеним лицима за набавку лекова (константна помоћ), помоћ у набавци огрева (једногодишња помоћ), помоћ у прехрамбеним артиклима (једногодишња помоћ), помоћ у набавци садница воћа (једногодишња помоћ), помоћ у набавци половне обуће и одеће (повремена помоћ), помоћ повратницима по реадмисији.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.
Секретаријат може да има једну или више јединица у саставу.

Сектори и одсеци

I Сектор за породицу и дечији додатак

ОДСЕК ЗА ПОРОДИЦУ
ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

А) Група за канцеларијске послове

II Сектор за социјалну заштиту и канцеларију за избеглице и миграције

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

IIIСектор за борачку, инвалидску заштиту и сарадњу за друштвено хуманитарним организацијама и удружењима

ОДСЕК ЗА БОРАЧКУ ЗАШТИТУ
ОДСЕК ЗА ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И САРАДЊУ СА ДРУШТВЕНО ХУМАНИТАРНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМ

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗАДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Секретаријатом за дечију и социјалну заштиту руководи секретарСекретаријата.

СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА:

Мирјана Поповић, дипл. правник
Телефон: (018) 504-477
Факс: (018) 504-476
e-mail: Mirjana.Popovic@gu.ni.rs

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар секретаријата може да има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају секретару.

Помоћник секретара руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Помоћниксекретара за породицу и дечији додатак
Горан Ђорђевић, дипл. правник
Бр. тел: 018/504-473
Факс: (018) 504-476
E-mail:Djgoran@gu.ni.rs

Помоћник секретара за социјалну заштиту и Канцеларију за избеглице и миграције
Сузана Јовановић, дипл. правник
Бр. тел: 018/504-473
Факс: (018) 504-476
E-mail:Suzana.Jovanovic@gu.ni.rs

Помоћниксекретара за борачку, инвалидску заштиту и сарадњу за друштвено хуманитарним организацијама и удружењима
Каролина Кнежевић, дипл. економиста
Бр. тел: 018/504-481
Факс: (018) 504-476
E-mail:Karolina.Knezevic@gu.ni.rs

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за дечију и социјалну заштитује доступан јавности, ускладу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88/08, 143/16 и 18/19) и Одлуком оградској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19).

Јавност рада Секретаријата за дечију и социјалну заштиту обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата и објављивањем описа истих на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs

Радно време Секретаријатаза дечију и социјалну заштиту: од 07:30 сати до 15:30 сати од понедељка до петка.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

У претходном периоду од Секретаријата за дечију и социјалну заштиту је тражено већи број информација везаних за послове бесплатног превоза, права породиља и других права из надлежности Управе. Секетаријат је на све захтеве благовремено одговорио.

У 2018. није било захтева за информације од јавног значаја

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У складу са Одлуком о градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“,број143/16, 57/17, 138/17 и 63/19).

Секретаријат задечију и социјалну заштиту образујује се за област друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите.

.

У Секретаријату за дечију и социјалну заштиту утврђене су следеће организационе јединице:

Сектори и одсеци

I Сектор за породицу и дечији додатак

ОДСЕК ЗА ПОРОДИЦУ
ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

А) Група за канцеларијске пословепослове

II Сектор за социјалну заштиту и канцеларију за избеглице и миграције

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

IIIСектор за борачку, инвалидску заштиту и сарадњу за друштвено хуманитарним организацијама и удружењима

ОДСЕК ЗА БОРАЧКУ ЗАШТИТУ
ОДСЕК ЗА ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И САРАДЊУ СА ДРУШТВЕНО ХУМАНИТАРНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМ

ПОСЛОВИ ОДСЕКА

А)ОДСЕК ЗА ПОРОДИЦУ обавља поверене послове од стране Републике и послове дефинисане прописима локалне самоуправе и то: саветодавни рад са породицом и појединцима у циљу пружања помоћи и подршке у превазилажењу проблема у породици, увођење медијације, као новог модела добре праксе у породично-правној и социјалној заштити, намењене превасходно мирном решавању сукоба деце у ризику и деце у сукобу са законом, као и разрешавању породичних конфликата; признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама; рад са лекарском комисијом за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета; утврђивање права на родитељски додатак; утврђивање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у породици, утврђивање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породиљи, утврђивање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке; утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица" Ниш, утврђивање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста,послови регресирања трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град Ниш; обрачун и исплата накнада зарада корисницима породиљског права,израда извештаја, анализа и информација из делокруга рада, контрола обрачуна накнада зарада, праћење и усклађивање обрачунатих накнада зарада корисника породиљских права са прописима из области јавних финансија и радно правним прописима који дефинишу начин и поступак обрачуна зараде запослених корисника породиљских права;

Б)ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК управно-правни послови утврђивања права на дечији додатак по захтеву странака и по службеној дужности у првом степену; комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама, административно-технички послови пријема захтева и поднесака, формирање досијеа корисника, праћење кретања предмета, архивирање и експедиција решења и закључака; рад по примедбама везаним за исплату дечијег додатка и достава истих надлежном Министарству; формирање фајлова решења корисника и достава истих рачунском центру Министарства на обраду и исплату; управно правни послови утврђивања права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса у спровођењу републичких прописа о енергетски угроженом купцу; обављање послова администратора система,контакт са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности,иницирање потребе за прикупљањем доказа о имовном стању из других места на које упућује уверење Пореске управе Ниш, вршење контроле списка школских потврда за децу школског узраста и издвајање изузетака по врсти школовања,рад са странкама, упућивање странке на могућности остваривања других

права по основу статуса корисника дечијег додатка;комплетирање, припрему и доставу предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама;

В) ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУобавља поверене послове од стране Републике и послове дефинисане прописима локалне самоуправе и то: управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите; прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и достављање истих на разматрање и сагласност оснивачу; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права угроженог купца топлотне енергије; распоређивање и упућивање лица на добровољно радно ангажовање; послови у вези бесплатног градског и приградског превоза, послови у вези коришћења посебно обележених паркинг места за возила инвалида на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша, управно-правни послови и доношење решења о признавању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, праћење реализације програма вантелесне оплодње;

Г) ОДСЕК ЗА БОРАЧКУ ЗАШТИТУобавља послове пријема захтева и формирање предмета корисника борачке заштите, израде нацрта решења и достављање предмета Министарству на ревизију; управно-правни послови утврђивања основног својства војног инвалида и допунских права, рад са првостепеном лекарском комисијом за 36 општина у Србији, обрачун и исплата свих права у области борачке заштите; финансијско-књиговодствени послови, послови координације исплате са Поштанском штедионицом и размена података везано за исплате корисницима; координација и учествовање у раду борачко инвалидских организација у граду; израда извештаја, анализа и информација за област борачкезаштите; поступак праћења и координације рада интерресорне комисије и комисије за утврђивање процента телесног оштећења инвалидитета ратних,мирнодопских војних инвалида и цивилних инвалида рата.

Д) ОДСЕК ЗА ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И САРАДЊУ СА ДРУШТВЕНО ХУМАНИТАРНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМАобављапослове праћења рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада хуманитарних организација и удружења; врши управни надзора над законитошћу рада и аката хуманитарних организација и удружења; обавља послове припреме и израде нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; прати реализацију програма инвалидских организација које финансира Град Ниш;сарађује у реализацији активности хуманитарних организација и удружења;

Ђ)КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ је јединица у саставу секретаријата у којој се **обављају следећи послови**: признавање и укидање својства избеглог или интерно расељеног лица, евидентирање и брисање из евиденције избеглих и интерно расељених лица, издавање легитимација и дупликата легитимација избеглим и интерно расељеним лицима; накнада трошкова сахране избеглих лица; признавање права на једнократну новчану помоћ и једнократну помоћ у роби избеглим лицима, интерно расељеним лицима и лицима у реадмисији; послови реадмисије и репатријације; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице а са суфинансирањем од стране града и то: помоћ при изналажењу трајног стамбеног решења у виду пакета грађевинског материјала за довршетак, адаптацију или реконструкцију постојећих објеката у индивидуалном власништву, у виду откупа сеоских кућа са окућницом, у виду пакета грађевинског материјала намењеног, адаптацији, реконструкцији или другим

грађевинским захватима, домаћинствима којима су откупљене сеоске куће; помоћ у економском оснаживању у виду набавке: опреме, алата, животиња или других артикала за почетак или развој приватног бизниса-самозапошљавања; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице без финансијског учешћа града и то: трајно стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених закупу/откупу, стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених становању у заштићеним условима, стамбено збрињавање избеглица у виду помоћи у додели пакета грађевинског материјала породицама које су започеле индивидуалну стамбену изградњу, стамбено збрињавање избеглица у виду откупа сеоских домаћинстава, једнократне помоћи интерно расељеним лицима, једнократна новчана помоћ интерно расељеним лицима за набавку лекова (константна помоћ), помоћ у набавци огрева (једногодишња помоћ), помоћ у прехрамбеним артиклима (једногодишња помоћ), помоћ у набавци садница воћа (једногодишња помоћ), помоћ у набавци половне обуће и одеће (повремена помоћ), помоћ повратницима по реадмисији.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом.

Ближе информације се могу добити на сајту Града Ниша www.ni.rs ГРАДСКА УПРАВА–Е-СЕРВИСИ – **Регистар административних поступака**.

Из регистра се могу преузети и обрасци које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева.

Интернет презентација Секретаријата за дечију и социјалну заштиту представља основу за презентацију свих актуелних информација из надлежности Секретаријата. На сајту се налазе информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, висина такси, време потребно за поступање по захтеву и друге информације.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању послова из свог делокруга рада Секретаријатза дечију и социјалну заштиту примењује одредбе следећих закона и прописа:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06),
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/16-др. Закони и 47/2018),
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 усклађени дин. изн., 125/14 ускађени дин. износ, 95/15 усклађени дин. изн., 83/16 усклађени дин. изн., 91/16 усклађени дин. изн., 104/16- др. Закон,96/2017-усклађени дин.изн., 89/2018-усклађени дин.изн. и 95/18- др.закон),
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ број 79/05, 101/07,95/10 ,99/14,47/18 и 30/18-др.закон),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18)
-
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 и 95/18),
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15, 81/16-Одлука УС и 95/18),

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр., 108/13,142/14 и 68/15- др.закони, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18,31/19 и 72/19),
- Закон о буџету за 2019. годину(„Службени гласник РС“, број 95/2018 и 72/19)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09 и 99/11 – др. Закони и 44/18-др.закон),
- Закон о финансијској подршци породици са децом(„Службени гласник РС", број 113/17 и 50/18)
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС", број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94,48/94 25/96, 29/2001, 16/2002-др.закон, 62/2003 –др.закон, 64/2003-испр.др.закона, 101/2005-др.закон,18/2010-др.закон и 113/20017 - др.закон)
- Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца,(„Сл.лист СРЈ“ бр24/98,29/98,-испр.и 25/2000 и „СЛ.гласник РС“101/2005-др.закон и 111/2009 год и др. закона),
- Закон о правима бораца,војних и чланова њихових породица („Сл.гласник СРС“ бр.54/89 и „Сл.гласник РС“ бр.137/04),
- Закон о цивилним инвалидима рата („Сл.гласник РС“ бр.52/96),
- Закон о социјалној заштити(„Сл. гласник РС“ 24/11)
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Службени гласник РС", број 33/06 и 13/16)
- Закон о повластицама у унутрашњем путничком саобраћају инвалидиних лица (Службени гласник РС“, број 22/93, 25/93 и 101/05–др.закон),
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Службени гласник РС", број 33/06 и 13/16)
- Закон о употреби знаковног језика („Службени гласник РС", број 38/15)
- Закон о избеглицама(„Службени гласник РС", број. 18/92,45/02,30/10)("Службени лист СРЈ ", бр.42/2002)
- Закон о управљању миграцијама ("Службени гласник РС", број 107/12)
- Закон о азилу(„Службени гласник РС“, бр. 24/18)
- Уредба о енергетски угроженом купцу, („Службени гласник РС”, број 113/15, 48/16-др.правилник, 88/16-др.правилник, 88/16-др.правилник, 49/17-др.правилник, 104/17-др.правилник, 36/18-др.правилник, 59/18, 88/18-др.правилник и 34/19-др.правилник)
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („СлужбенигласникРС“, број 8/2012, 94/2013, 93/2015 и 16/18)
- Уредба о ближим условима и мерилима за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица ("Службеном гласнику РС", бр. 58/2011)
- Уредба о збрињавању избеглица(„Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/2004)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр 58/18)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите

(сл. Гласник РС бр. 42/2013,89/18 и 73/19)

- Правилник о начину остваривања права инвалидних лица на повластице у унутрашњем

путничком саобраћају („Службени гласник РС“, број 31/93, 5/94 и 38/94)

- Правилник о јединственој евиденцији података о корисницима права у области борачко инвалидске заштите („Службени гласник РС“, бр.54/08)
- Правилник о начину исплаћивања новчаних примања по закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица(„Службени гласник СРС”, број 18 /90)
- Правилник о начину преноса средстава за исплату новчаних примања по законуо правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица(„Службени гласник СРС”, број 18 /90)
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида(„Сл.гласник РС“ бр.45/2009,24/16 и 74/19)
- Правилник о раду првостепених лекарских комисија војних инвалида(„Сл.лист СРЈ,бр.37/98)
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („Сл.лист СРЈ „бр.37/98)
- Правилник о јединственој евиденцији података о корисницима права у области борачко инвалидске заштите („Службени гласник РС“, бр.54/08)
- Правилник о додатној образовној,здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл.гласник РС“ бр.63/2010 и 80/18)
- Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88/08, 143/16 и 18/19),
- Одлука о буџету Града Ниша за 2019.годину („Службени лист Града Ниша“,број 118/18,
- 63/19 и 85/19)
- Одлука о градској управиГрада Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16., 57/17, 138/17 и 63/19
- Одлука о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16 и 138/17),
- Одлука о усвајању Ревизије стратегије развоја Града Ниша за период 2009-2020.годинеса Оперативним програмом 2009-2020.године („Службени лист Града Ниша“, број 20/10),
- Одлукао усвајању Акционог плана одрживог развоја Града Ниша 2015-2020.године
- („СлужбенилистГрадаНиша“,број110/14),
- Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији Града Ниша(„Службени лист града Ниша“, број 47/19)
- Одлука о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице („Службени лист града Ниша“, број 105/15, 115/16,112/17 и 118/18)
- Одлука о субвенцији за запошљавање трудница на територији града Ниша (“Службени лист Града Ниша“ бр. 84/09)
- Одлука о допунској заштити бораца НОР-а,учесника оружаних сукоба после 17.08.1990.године, ратних војних инвалида и породица палих бораца („Сл.лист Града Ниша“бр.45/01),
- Одлука о проширеном обиму заштите цивилних инвалида рата („Међуопшт.сл.лист“бр.8/74)
- Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша

(„Сл. лист Града Ниша“ 101/12, 96/2013, 44/2014,118/18,18/19 ки 63/19)

- Одлука о јавним паркиралиштима(„Сл. лист Града Ниша“2/12, 10/15)
- Правилник о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџета Града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења („Службени лист Града Ниша“, број бр. 82/2014 и 7/2017),
- Правилник о категоријама особа са инвалидитетом које могу да користе посебно обележена паркинг места за возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша(„Сл. лист Града Ниша“ 23/2012)
- Правилник о условима и начину остваривања права угроженог купца топлотне енергије („Сл. лист Града Ниша“ 96/2015)

- Решење о утврђивању цена услуга превоза у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша („Сл. Лист Града Ниша“ 38/2016 и 11/19)
- Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („СлужбениРС“,број 68/10),

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Секретаријат за дечију и социјалну заштиту је образован за област друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите.

Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима и административни поступци које спроводи су следећи:

ОДСЕК ЗА ПОРОДИЦУ

Административни поступци који се обављају у Одсеку за породицу су:

- Остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- Остваривање права на потпуно регресирање трошкова боравка у предшколској установи „Пчелица“ Ниш,
- Остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета,
- Остваривање права на родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете,
- Остваривање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете,
- Остваривање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке,
- Остваривање права на родитељски додатак за оца,
- Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- Остваривање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породиљи,
- Остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,
- Остваривање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице,
- Остваривање права на субвенцију за запошљавање трудница на територији града Ниша.
-

ОДСЕК ЗА БОРАЧКУ ЗАШТИТУ

У одсеку борачке заштите спроводе се следећи поступци признавања права:

- Остваривање права на личну инвалиднину војних и цивилних инвалида рата,
- Остваривање права на додатак за негу и помоћ војних и цивилних инвалида рата,
- Остваривање права наортопедски додатак војних и цивилних инвалида рата,
- Остваривање права на ортопедска и друга помагала,

- Остваривање права на накнаду за време незапослености за војне инвалиде од I-IV групе,
- Остваривање права на месечно новчано примање за незапослене од V-X групе,
- Остваривање права на бесплатну и повлашћену вожњу,
- Остваривање права на путничко моторно возило,
- Остваривање права на борачки додатак,
- Остављање права на породичну инвалиднину чланова умрлог војног инвалида,
- Остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину по палом борцу,
- Остваривање права на месечно новчано примање,
- Остављање права на додатак за негу,
- Остваривање права на породични додатак,
- Остваривање права на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите,
- Остваривање права на накнаду погребних трошкова,
- Остваривање права на помоћ у случају смрти,

ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

У одсеку за дечији додатак спроводе се следећи административни поступци :
- остваривање права на дечији додатак,
- стицање статуса енергетски угроженог купца.

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

У одсеку за социјалну заштиту спроводе се следећи административни поступци :
- остваривања права на бесплатан градски и приградски превоз (вожњу)
- остваривања права на коришћење посебно обележених паркинг места за возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша;
- остваривања права нанакнаду трошкова за вантелесну оплодњу
- остваривања права угроженог купца топлотне енергије

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријату за дечију и социјалну заштиту заинтересована лица, односно странке у поступку, обраћају се захтевом преко поште, или непосредно преко писарнице.

Секретаријатза дечију и социјалну одлучује по захтеву заинтересованог лица, односно странке у поступку, у оквиру своје надлежности, а по одсецима на следећи начин:

*ОДСЕК ЗА ПОРОДИЦУ*одлучујепо захтеву странке у поступку:

- Остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

- Остваривање права на потпуно регресирање трошкова боравка у предшколској установи „Пчелица“ Ниш
- Остваривање права на накнаду за рад за време одсуства са рада ради посебне неге детета
- Остваривање права на родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете
- Остваривање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете
- Остваривање права на новчанупомоћзадупле близанце, тројке и четворке
- Остваривање права на родитељски додатак за оца
- Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција
- Остваривање права на једнократнуновчанупомоћнезапосленојпородиљи
- Остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,
- Остваривање права на субвенцију за запошљавање трудница на територији града Ниша.

ОДСЕК ЗА БОРАЧКУ ЗАШТИТУ одлучује по захтеву странке у поступку:

- Остваривање права на личну инвалиднину војних и цивилних инвалида рата,
- Остваривање права на додатак за негу и помоћ војних и цивилних инвалида рата,
- Остваривање права на ортопедски додатак војних и цивилних инвалида рата,
- Остваривање права на ортопедска и друга помагала,
- Остваривање права на накнаду за време незапослености за војне инвалиде од I-IV групе,
- Остваривање права на месечно новчано примање за незапослене од V-X групе,
- Остваривање права на бесплатну и повлашћену вожњу,
- Остваривање права на путничко моторно возило,
- Остваривање права на борачки додатак,

- Остваривање права на породичну инвалиднину чланова умрлог војног инвалида,
- Остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину по палом борцу,
- Остваривање права на месечно новчано примање,
- Остваривање права на додатак за негу,
- Остваривање права на породични додатак,
- Остваривање права на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите,
- Остваривање права на накнаду погребних трошкова,
- Остваривање права на помоћ у случају смрти,

ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК одлучује по захтеву странке у поступку:

- остваривања права на дечији додатак;
- стицања статуса енергетски угроженог купца.

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ одлучује по захтеву странке у поступку:

- остваривања права на бесплатан градски и приградски превоз (вожњу)
- остваривања права на коришћење посебно обележених паркинг места за возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша;
- остваривања права нанакнаду трошкова за вантелесну оплодњу
- остваривања права угроженог купца топлотне енергије

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Секретаријат за дечију и социјалну заштиту у 2018. години у делу ингеренција из области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите, пружао је следеће услуге:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ***ВРСТА ПРАВА***	***ПОЗИТИВНО РЕШЕНО***	***НЕГАТИВНО РЕШЕНО***	***УКУПНО***
ДЕЧИЈИ ДОДАТАК	5383	781	6164
РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК	2550	17	2567
НАКНАДА ПРИХОДА	3761	134	3895
РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УС. – РЕП.	9	/	9
ЈЕДНОКТНА ПОМОЋ 1-ДЕТЕ	1198	53	1251
НЕЗАПОШЉЕНА ПОРОДИЉА	347	33	380
БЛИЗАНЦИ, ТРОЈКЕ, ЧЕТВОРКЕ	21	1	22
ЕУК ЕЛ. ЕНЕРГИЈЕ – УМАЊЕЊЕ РАЧУНА	3790	/	3790
ЕУК ЕЛ. ЕНЕРГИЈЕ-ЗДРАВСТВЕНО УГР.	61	/	61
БЕСПЛАТАН ПРЕВОЗ (ИВАЛИДИ, ПРАТИОЦИ, ДАВАОЦИ КРВИ, ТРУДНИЦЕ)	7864	/	7864
ПАРКИНГ	922	/	922
ЈЕДНОКРАТА НОВЧАНА ПОМОЋ ЦСР	495	/	495
РАДНО АГАНЖОВАЊЕ	2112	/	2112

ЈНП ЗА ЛЕКОВЕ	1559	/	1559
ИНТЕРВЕНТНА НОВЧАНА ПОМОЋ	28	/	28
ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК	401	/	401
БЕСПЛАТНО САХРАЊИВАЊЕ-ЦСР	54	/	54
ДОПРЕМАЊЕ ХРАНЕ-ЦСР	16	/	16
РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ - ПЧЕЛИЦА	1010	/	1010
БЕСПЛАТАН ОБРОК – БР ОБРОКА	189.210	/	189.210
РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ-ДРУГО ПРАВНО ЛИЦЕ	370	/	370
КОМУНАЛНЕ БЕНИФИЦИЈЕ-ДЕЛИМИЧНО И ПОТПУНО ОСЛОБАЂАЊЕ	3370	/	3370
ПРИЗНАВАЊЕ СТАТУСА БОРЦА	5	/	5
ПРАВО НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ	13	/	13
ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА	4	/	4
ПРЕСТАНАК ПРАВА НА ЛИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ	26	/	26
ПРЕСТАНАК ПРАВА МХП ОД Б-Х ГРУПЕ	3	/	3
ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ	9	/	9
ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ИНВАЛИДИТЕТА	/	1	1
ТРОШКОВИ САХРАНЕ – НОСИОЦИ ПАР. СПОМЕНИЦЕ	2	/	2
ПРАВО НА ПУТНИЧКО МОТ. ВОЗИЛО	4	/	4
ПРАВО ЗБОГ НЕСПОСОБНОСТИ ЗА ПРИВРЕЂИВАЊЕ	2	/	2
БОРАЧКИ ДОДАТАК	12	3	15
ПРАВО НА СТАЛНО МХП	/	2	2
ПРАВО НА ОРТОПЕДСКА ПОМАГАЛА	4	/	4
УСКЛАЂИВАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА	66	/	66
ЗАМЕНА РЕШЕЊА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА	63	/	63
МЕСЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ	7	6	13
ПРЕСТАНАК ПРАВАМЕС.НОВ. ПРИМАЊЕ	8	/	8
ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК	/	2	2
НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ	/	7	7
ПОГРЕБНИ ТРОШКОВИ	/	6	6
ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ	9	/	9
ПОВЛАШЋЕНА ВОЖЊА	14	/	14
ЗАМЕНА РЕШЕЊА	749	/	749
ГЕРОНТОЛОШКИ-ПРИХВАТНЕ СТАНИЦЕ	38	/	38
ГЕРОНТОЛОСКИ -ПРИХВАТИЛИШТЕ	97	/	97
ПОМОЋ У КУЋИ - ДОМ ЗДРАВЉА	308	/	308
УКУПНО			227.020

Секретаријат је пратио рад и пословање два индиректна буџетска корисника:

-Установе Мара

-Сигурне куће

Секретаријат је реализовао Програме, програмске активности и пројекте са:

- Центром за социјални рад „Свети Сава“
- Црвеним Крстом
- Домом за децу и омладину Душко Радовић
- Установом Геронтолошки центар
- Заводом за васпитање омладине Ниш
- Организацијама цивилног друштва
- Предшколском Установом „Пчелица“ Ниш

Секретаријат за дечију и социјалну заштиту у периоду од 01.01.2019. до 31.10.2019. години, пружао је следеће услуге:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ***ВРСТА ПРАВА***	***ПОЗИТИВНО РЕШЕНО***	***НЕГАТИВНО РЕШЕНО***	***УКУПНО***
ДЕЧИЈИ ДОДАТАК	3915	806	4721
РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК	2400	69	2469
НАКНАДА ПРИХОДА	3061	39	3100
РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УС. – РЕП.	112	/	112
ЈЕДНОКТНА ПОМОЋ 1-ДЕТЕ	879	24	903
НЕЗАПОШЉЕНА ПОРОДИЉА	381	43	424
БЛИЗАНЦИ, ТРОЈКЕ, ЧЕТВОРКЕ	21	1	22
ЕУК ЕЛ. ЕНЕРГИЈЕ – УМАЊЕЊЕ РАЧУНА	3503	/	3503
ЕУК ЕЛ. ЕНЕРГИЈЕ-ЗДРАВСТВЕНО УГР.	90	/	90
БЕСПЛАТАН ПРЕВОЗ (ИВАЛИДИ, ПРАТИОЦИ, ДАВАОЦИ КРВИ, ТРУДНИЦЕ)	5202	/	5202
ПАРКИНГ	950	/	950
ЈЕДНОКРАТА НОВЧАНА ПОМОЋ ЦСР	495	/	495
РАДНО АГАНЖОВАЊЕ	2112	/	2112
РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ - ПЧЕЛИЦА	1010	/	1010
РЕГРЕСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ-ДРУГО ПРАВНО ЛИЦЕ	370	/	370
ПРИЗНАВАЊЕ СТАТУСА БОРЦА	-	1	1
ПРАВО НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ	54	1	55
ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА	3	5	8
ПРЕСТАНАК ПРАВА НА ЛИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ	7	-	7
ПРЕСТАНАК ПРАВА МХП ОД Б-Х ГРУПЕ	1	-	1
ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ	10	-	10
ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ИНВАЛИДИТЕТА	3	5	8
ТРОШКОВИ САХРАНЕ – НОСИОЦИ ПАР. СПОМЕНИЦЕ	1	-	1
ПРАВО НА ПУТНИЧКО МОТ. ВОЗИЛО	-	-	
ПРАВО ЗБОГ НЕСПОСОБНОСТИ ЗА ПРИВРЕЂИВАЊЕ	-	2	2
БОРАЧКИ ДОДАТАК	12	-	12
ПРАВО НА СТАЛНО МХП	-	-	-
ПРАВО НА ОРТОПЕДСКА ПОМАГАЛА	1	-	1
УСКЛАЂИВАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА	72	-	72
ЗАМЕНА РЕШЕЊА МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА	-	-	-
МЕСЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ	15	-	15
ПРЕСТАНАК ПРАВАМЕС.НОВ. ПРИМАЊЕ	5	-	5
ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК	2	1	3
НАКНАДА ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ	-	2	2
ПОГРЕБНИ ТРОШКОВИ	-	-	-
ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ	10	-	10
ПОВЛАШЋЕНА ВОЖЊА	1	1	1
ЗАМЕНА РЕШЕЊА	37	-	37
УКУПНО			**25734**

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о средствима планираним на позицији Секретаријата за дечију и социјалну заштиту садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2019.годину („Службени лист Града Ниша“,број 118/18,63/19 и 85/19), која је доступна на сајту Града Ниша.

Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину (“Службени лист Града Ниша”, број 118/18,63/19 и 85/19)Секретаријату за дечију и социјалну заштиту опредељена су следећа средства у оквиру Програма 11 и то:

ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2019. ГОДИНУ

Функција	Програмска класификација	Број позиције	Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупно
	0901			**ПРОГРАМ 11- СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА**			
0901-0001				**Социјалне помоћи**			
020				***Старост***			
		153	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**			
			4728	**Накнаде из буџета за становање и живот (Помоћ у кући)**	**14.000.000**		**14.000.000**
			4728	**Накнаде из буџета за становање и живот (Финансирање припремања и допремања хране за стара изнемогла лица)**	**2.100.000**		**2.100.000**
			4728	**Накнаде из буџета за становање и живот (Дневни боравак за старе)**	**10.000**		**10.000**
040				***Породица и деца***			
		154	**4210**	**Стални трошкови**	**100.000**		**100.000**
			4211	**Трошкови платног промета и банкарских услуга**			
		155	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**			
			4729	**Остале накнаде из буџета (Једнократна новчана помоћ)**	**40.000.000**		**40.000.000**
			4729	**Остале накнаде из буџета (Интервентна новчана помоћ)**	**6.000.000**		**6.000.000**

			4728	**Накнаде из буџета за становање и живот (Делимично, односно потпуно ослобођење од плаћања стамбено-комуналних услуга)**	**70.000.000**		**70.000.000**
			4723	**Накнаде из буџета за децу и породицу (Бесплатна ужина за децу основношколског узраста)**	**36.000.000**		**36.000.000**
			4723	**Накнаде из буџета за децу и породицу (Бесплатна ужина за децу ометену у развоју у школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“ у Нишу)**	**1.500.000**		**1.500.000**
			4723	**Накнаде из буџета за децу и породицу (Регресирање трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста до 10 година старости)**	**17.000.000**		**17.000.000**
			4729	**Остале накнаде из буџета (Једнократна новчана помоћ за незапослене породиље)**	**22.000.000**		**22.000.000**
			4728	**Накнаде из буџета за становање и живот (Социјално становање у заштићеним условима)**	**1.800.000**		**1.800.000**
			4726	**Накнаде из буџета у случају смрти (Трошкови бесплатног сахрањивања)**	**2.500.000**		**2.500.000**
			4726	**Накнаде из буџета у случају смрти (Накнаде за трошкове сахрањивања избеглим и прогнаним лицима из средстава буџета Републике Србије)**	**100.000**		**100.000**
			4729	**Остале накнаде из буџета (Помоћ избеглим и расељеним лицима(извор 01))**	**3.030.000**		**3.030.000**
			4729	**Остале накнаде из буџета (Помоћ избеглим и расељеним лицима(извор 07))**	**22.320.000**		**22.320.000**
			4729	**Остале накнаде из буџета (Помоћ избеглим и расељеним лицима(извор 15))**	**9.765.000**		**9.765.000**
		155А	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**270.000**		**270.000**
			4819	**Дотације осталим непрофитним институцијама**			
0901-0002				**Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја**			
040				***Породица и деца***			
				Установа „Сигурна кућа“			
		156	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**11.097.000**		**11.097.000**

			4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11.097.000		11.097.000
		157	**4120**	**Социјални доприноси на терет послидавца**	**1.903.000**		**1.903.000**
			4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.331.500		1.331.500
			4122	Допринос за здравствено осигурање	571.500		571.500
			4123	Допринос за незапосленост			
		158	**4130**	**Накнаде у натури**	**250.000**		**250.000**
			4131	Накнаде у натури	250.000		250.000
		159	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**200.000**	**100.000**	**300.000**
			4143	Отпремнине и помоћи	150.000	50.000	200.000
			4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000	50.000	100.000
		160	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**250.000**		**250.000**
			4151	Накнаде трошкова за запослене	250.000		250.000
		161	**4210**	**Стални трошкови**	**1.600.000**	**350.000**	**1.950.000**
			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50.000	50.000	100.000
			4212	Енергетске услуге	1.000.000	100.000	1.100.000
			4213	Комуналне услуге	350.000	50.000	400.000
			4214	Услуге комуникација	150.000	100.000	250.000
			4215	Трошкови осигурања	50.000	50.000	100.000
		162	**4220**	**Трошкови путовања**	**250.000**	**200.000**	**450.000**
			4221	Трошкови службених путовања у земљи	200.000	155.000	355.000
			4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50.000	45.000	95.000
		163	**4230**	**Услуге по уговору**	**6.050.000**	**950.000**	**7.000.000**
			4231	Административне услуге	100.000	100.000	200.000
			4232	Компјутерске услуге	50.000	50.000	100.000
			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000	150.000	300.000
			4234	Услуге информисања	150.000	100.000	250.000
			4235	Стручне услуге	200.000	50.000	250.000

			4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	4.200.000	285.000	4.485.000
			4237	Репрезентација	200.000	100.000	300.000
			4239	Остале опште услуге	1.000.000	115.000	1.115.000
		164	**4240**	**Специјализоване услуге**	**100.000**	**100.000**	**200.000**
			4243	Медицинске услуге	50.000	50.000	100.000
			4249	Остале специјализоване услуге	50.000	50.000	100.000
		165	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**450.000**	**100.000**	**550.000**
			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	135.000	55.000	190.000
			4252	Текуће поправке и одржавање опреме	315.000	45.000	360.000
		166	**4260**	**Материјал**	**900.000**	**240.000**	**1.140.000**
			4261	Административни материјал	150.000	50.000	200.000
			4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	100.000	20.000	120.000
			4264	Материјали за саобраћај	200.000	50.000	250.000
			4267	Медицински и лабораторијски материјали	50.000	50.000	100.000
			4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000	20.000	120.000
			4269	Материјали за посебне намене	300.000	50.000	350.000
		167	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**800.000**		**800.000**
			4651	Остале текуће дотације и трансфери	800.000		800.000
		168	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**200.000**	**180.000**	**380.000**
			4821	Остали порези	50.000	30.000	80.000
			4822	Обавезне таксе	50.000	50.000	100.000
			4823	Новчане казне и пенали	100.000	100.000	200.000
		169	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100.000**	**100.000**	**200.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000	100.000	200.000
		170	**5120**	**Машине и опрема**	**270.000**	**100.000**	**370.000**
			5122	Административна опрема	200.000	50.000	250.000
			5125	Медицинска и лабораторијска опрема	20.000	20.000	40.000
			5126	Опрема за образовање, културу и спорт	50.000	30.000	80.000

070				***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
		171	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**			
			4631	**Текући трансфери осталим нивоима власти** (Установа "Геронтолошки центар"-прихватилиште)	**0**		**0**
		172	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**			
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Спречавање сексуалног насиља над децом)	**10.000**		**10.000**
			4728	Накнаде из буџета за становање и живот (Установа "Геронтолошки центар"-прихватилиште)	**4.000.000**		**4.000.000**
090				***Социјална заштита некласификована надругом месту***			
				Установа „Мара“			
		173	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**40.383.000**		**40.383.000**
			4111	Плате, додаци и накнаде запослених	40.383.000		40.383.000
		174	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**6.926.000**		**6.926.000**
			4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	4.846.000		4.846.000
			4122	Допринос за здравствено осигурање	2.080.000		2.080.000
			4123	Допринос за незапосленост			
		175	**4130**	**Накнаде у натури**	**1.015.000**		**1.015.000**
			4131	Накнаде у натури	1.015.000		1.015.000
		176	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**600.000**		**600.000**
			4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	100.000		100.000
			4143	Отпремнине и помоћи	400.000		400.000
			4144	*Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом*	100.000		100.000
		177	**4150**	**Накнада трошкова за запослене**	**700.000**		**700.000**
			4151	Накнада трошкова за запослене	700.000		700.000
		178	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**200.000**		**200.000**
			4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000		200.000

		179	**4210**	**Стални трошкови**			
				Стални трошкови (извор 01)	**5.200.000**		**5.200.000**
				Стални трошкови (извор 15)	**2.000**		**2.000**
			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга 01	250.000		250.000
			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга 15	2.000		2.000
			4212	Енергетске услуге	3.800.000		3.800.000
			4213	Комуналне услуге	350.000		350.000
			4214	Услуге комуникација	300.000		300.000
			4215	Трошкови осигурања	350.000		350.000
			4219	Остали трошкови	150.000		150.000
		180	**4220**	**Трошкови путовања**			
				Трошкови путовања(извор 01)	**350.000**		**350.000**
				Трошкови путовања(извор 15)	**98.000**		**98.000**
			4221	Трошкови службених путовања у земљи	200.000		200.000
			4224	Трошкови путовања ученика 01	100.000		100.000
			4224	Трошкови путовања ученика 15	98.000		98.000
			4229	Остали трошкови транспорта	50.000		50.000
		181	**4230**	**Услуге по уговору**	**1.500.000**		**1.500.000**
			4232	Компјутерске услуге	200.000		200.000
			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000		150.000
			4234	Услуге информисања	200.000		200.000
			4235	Стручне услуге	300.000		300.000
			4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	250.000		250.000
			4237	Репрезентација	200.000		200.000
			4239	Остале опште услуге	200.000		200.000
		182	**4240**	**Специјализоване услуге**	**400.000**		**400.000**
			4242	Услуге образовања, културе и спорта	100.000		100.000
			4243	Медицинске услуге	100.000		100.000

			4249	Остале специјализоване услуге	200.000		200.000
		183	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**690.000**		**690.000**
			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	490.000		490.000
			4252	Текуће поправке и одржавање опреме	200.000		200.000
		184	**4260**	**Материјал**	**1.220.000**		**1.220.000**
			4261	Административни материјал	100.000		100.000
			4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150.000		150.000
			4264	Материјали за саобраћај	250.000		250.000
			4266	Материјали за образовање, културу и спорт	50.000		50.000
			4267	Медицински и лабораторијски материјали	80.000		80.000
			4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	310.000		310.000
			4269	Материјали за посебне намене	280.000		280.000
		185	**4440**	**Пратећи трошкови задуживања**	**100.000**		**100.000**
			4442	Казне за кашњење	100.000		100.000
		186	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**4.472.000**		**4.472.000**
			4651	Остале текуће дотације и трансфери	4.472.000		4.472.000
		187	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**			
				Порези, обавезне таксе, казне и пенали (извор 01)	**250.000**		**250.000**
				Порези, обавезне таксе, казне и пенали (извор 15)	**2.000**		**2.000**
			4821	Остали порези 01	100.000		100.000
			4821	Остали порези 15	2.000		2.000
			4822	Обавезне таксе	50.000		50.000
			4823	Новчане казне и пенали	100.000		100.000
		188	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100.000**		**100.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100.000		100.000

		189	**5120**	**Машине и опрема**	**790.000**		**790.000**
			5121	Опрема за саобраћај	50.000		50.000
			5122	Административна опрема	490.000		490.000
			5125	Медицинска и лабораторијска опрема	100.000		100.000
			5126	Опрема за образовање, културу и спорт	150.000		150.000
0901-0003				**Дневне услуге у заједници**			
010				***Болест и инвалидност***			
		190	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**			
			4819	Дотације осталим непрофитним институцијама (Финансирање социјално-хуманитарних организација)			
				Ова апропријација намењена је за:			
				- Финансирање социјално-хуманитарних организација	**21.000.000**		**21.000.000**
				- Финансирање удружења бораца ратова деведесетих	**0**		**0**
0901-0004				**Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге**			
090	**090**			***Социјална заштита некласификована на другом месту***			
		191	**4240**	**Специјализоване услуге**			
			4249	**Остале специјализоване услуге (Имплементација акционог плана за Роме)**	**7.000.000**		**7.000.000**
			4249	**Остале специјализоване услуге (Имплементација акционог плана заштита и превенција од дискриминације)**	**0**		**0**
		192	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**43.000.000**		**43.000.000**
			4631	Текући трансфери осталим нивоима власти (Установа Центар за социјални рад“Свети Сава“ Ниш)			
0901-0005				**Подршка реализацији програма Црвеног крста**			
070				***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
		193	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**7.200.000**		**7.200.000**
			4811	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима(Реализација програмских активности организације Црвени крст Ниш)			

0901-0006				**Подршка деци и породицама са децом**			
040	**040**			***Породица и деца***			
		194	**4230**	**Услуге по уговору**	**1.000.000**		**1.000.000**
			4235	Стручне услуге (Накнаде за рад стручних комисија)			
		195	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**0**		**0**
			4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама			
		196	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**			
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Једнократна новчана помоћ за прворођено дете)	**27.500.000**		**27.500.000**
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Пакет за новорођенче)	**35.000.000**		**35.000.000**
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Новчана помоћ за дупле близанце, тројке и четворке)	**14.000.000**		**14.000.000**
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Пакети за ђаке прваке)	**1.000.000**		**1.000.000**
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Накнада дела трошкова боравка и бесплатан боравак деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице)	**83.000.000**		**83.000.000**
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Финансирање припремања и допремања хране за децу ометену у разоју)	**4.000.000**		**4.000.000**
		197	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**200.000**		**200.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	200.000		200.000
0901-0007				**Подршка рађању и родитељству**			
040				***Породица и деца***			
		198	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**			
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Накнада послодавцима за запошљавање трудница)	**10.000**		**10.000**
			4723	Накнаде из буџета за децу и породицу (Новчана помоћ за поступак вантелесне оплодње)	**2.000.000**		**2.000.000**

0901-0008				**Подршка особама са инвалидитетом**			
010				***Болест и инвалидност***			
		199	**4230**	**Услуге по уговору**			
			4239	За пружање услуге Сервис Персоналних Асистената Ниш	**20.500.000**		**20.500.000**
			4239	За пружање услуге Лични пратиоци	**8.000.000**		**8.000.000**
			4235	Стручне услуге (за привремене и повремене послове по основу спровођења јавних радова) (извор финансирања 07)	**2.500.100**		**2.500.100**
		200	**4260**	**Материјал**	**200.000**		**200.000**
			4269	Материјал за посебне намене (Инвалидска паркирна карта)			
		201	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**			
			4721	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности (борачко-инвалидска заштита)	**800.000**		**800.000**
		201А	**5120**	**Машине и опрема**(извор финансирања 07)			
			5122	Административна опрема	**34.000**		**34.000**
0901-П123				**Народна кухиња**			
070		**070**		***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
		202	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**36.000.000**		**36.000.000**
			4728	Накнаде из буџета за становање и живот (Народна кухиња)			
0901-П138				**Народна кухиња**			
		070		***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
		202А	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**1.750.000**		**1.750.000**
			4728	Накнаде из буџета за становање и живот (Народна кухиња)			
0901-П124				**Прихватилиште за децу и младе**			
040		**040**		***Породица и деца***			
		203	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**13.000.000**		**13.000.000**
			4631	Текући трансфери осталим нивоима власти-Дом за децу и омладину "Душко Радовић" Ниш			
0901-П125				**Изградња ограде у дечијем одмаралишту „Дивљана“**			

040		040		Породица и деца			
		204	5110	Зграде и грађевински објекти			
			5113	Зграде и грађевински објекти (извор 01)	**65.000**		**65.000**
			5113	Зграде и грађевински објекти (извор 15)	**500.000**		**500.000**
0901-П142			**040**	**„Оплеменимо Сигурну кућу“ (извор 07)**			
		204a	**4260**	**Материјал (извор 07)**			
			4269	Материјали за посебне намене	**148.833,00**		**148.833,00**
		204b	**5120**	**Машине и опрема(извор 07)**			
			5122	Административна опрема	**729.096,00**		**729.096,00**
				Извори финансирања за Програм 11:			
				Приходи из буџета (извор 01)	**635.961.000**		**635.961.000**
				Сопствени приходи буџетских корисника (извор 04)		**2.420.000**	**3.030.000**
				Трансфери од других нивоа власти (извор 07)	**25.732.029**		**25.732.029**
				Неутрошена средства донација из ранијих година (извор 15)	**10.367.000**		**10.367.000**
				Свега за Програм 11	**672.060.029**	**2.420.000**	**674.480.029**

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама Секретаријата за дечију и социјалну заштитупредстављени су у Плану јавних набавки Градске управе града Ниша за 2019. годину, као и у евиденцији о спроведеним јавним набавкама и закљученим уговорима које су доступне порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

у 2018.години Установи Дивљана дата је de minimis државна помоћ у износу од 11.200.000,00 динара

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате секретара Секретаријата и осталих запослених лица у Секретаријату за дечију и социјалну заштиту одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за дечију и социјалну заштиту врши се преко позиције Секретаријата за финансије и износ средстава по овом основу је дефинисан у буџету Града Ниша.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Ствари у јавној својини Града, могу бити, у смислу Закона о јавној својини непокретне и покретне.

Средства за рад која у свом раду користи Секретаријат за дечију и социјалну заштиту (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Део простора у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службенилист Града Ниша“ број 67/13), док је део простора у улици Пријездиној број 1 у Нишу власништво Републичког фонда за здравствену заштиту и Секретаријат га користи на основу Уговора о закупу који је Град закључио са закуподавцем.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за одржавање и информатичко – комуникационе технологије у складу са потребама Секретаријата.

За обављање послова из своје надлежности Секретаријат за дечију и социјалну заштитукористи простор у Нишу, ул. Пријездина бр. 1.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Секретаријат за дечију и социјалну заштиту су у папирном и електронском облику, и то:

- папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете;

- електронске базе података чувају се на серверима база података, за чије чување и заштиту је задужена Служба за информатичко-комуникационе технологије Града Ниша.

Носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Секретаријат доноси.

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Секретаријата доступне су грађанима и правним лицима, у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Секретаријат за дечију и социјалну заштиту, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријату за дечију и социјалну заштиту се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације. У захтеву се треба навести начин на који се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија итд.).

Државни орган дужан је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Захтев се може поднети лично у ул. Пријездиној бр. 1, на шалтерима као и поштом на наведену адресу и путем e-mail **Dragana.Zivkovic@gu.ni.rs**

Секретаријат за дечију и социјалну заштиту, у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТЗА ДЕЧИЈУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
Улица Пријездина број1, НИШ

З А Х Т Е Вза приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____, _____
адреса

дана_____201__ године _____
други подаци за контакт

_____
Потпис

∗У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
∗∗У кућици означити начин достављања копије докумената.
∗∗∗Када захтевате други начин

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША-
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ГРАД НИШ

Септембар 2019. год.

1. С А Д Р Ж А Ј

1. Основни подаци о Секретаријату за образовање..... 3
2. Организациона структура..... 3
3. Опис функција старешина..... 9
4. Опис правила у вези са јавношћу рада..... 9
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....11
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза..... 11
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза..... 12
8. Прописи које примењује Секретаријат за образовање.....12
9. Услуге које Секретаријат за образовање пружа заинтересованим лицима.....13
10. Поступак ради пружања услуга.....13
11. Преглед података о пруженим услугама..... 14
12. Подаци о приходима и расходима..... 14
13. Подаци о јавним набавкама..... 38
14. Подаци о државној помоћи..... 38
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... 38
16. Подаци о средствима рада.....39
17. Чување носача информација..... 39
18. Врсте информација у поседу..... 39
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....39
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама..... 39

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Информатор о раду Управе за образовање Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" број 68/10) објављен први пут на интернет презентацији Града Ниша: www.ni.rs 2.4.2014. год.

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016, 57/2017 и 138/2017) послове из делокруга рада Управе за образовање сада у оквиру Градске управе Града Ниша обавља Секретаријат за образовање.

Седиште Секретаријата за образовање је у улици Вожда Карађорђа бр.16 у Нишу.

Матични број Градске управе Града Ниша је 17620541

Порески идентификациони број је 100232752.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: Marina.Petrovic@gu.ni.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи овај информатор је Бојана Станковић, руководилац Сектора за правне, опште и послове развоја.

На захтев заинтересованог лица, информатор се може добити у штампаном облику или извршити увид у Секретаријату за образовање.

Веб адреса информатора је www.ni.rs

Термини који су у овом Информатору изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Секретаријату за образовање прописани су Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша број 549-7/2018-03 од 8.5.2018. године.

Овим Правилником у Секретаријату за образовање систематизовано је укупно 13 радних места са 19 извршилаца.

Секретаријат обавља послове поверене законом и утврђене прописима Града.

За обављање послова из надлежности Секретаријата, образују се:

- Сектор за финансијске послове за област васпитања и образовања
- Сектор за правне, опште и послове развоја

У оквиру Сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања као унутрашња организациона јединица образује се

- Одсек за финансијске послове у области васпитања и образовања

Организациона структура Секретаријата за образовање дата је у следећем графичком приказу:

У СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА обављају се следећи послови: студијско-аналитички послови; припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; учествовање у припреми програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области васпитања и образовања; праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката;учествовање у припреми планских докумената Градске управе; финансијско-материјални, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови; праћење и примена прописа и други послови.

Руководилац Сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања је Јелица Велаја бр.телефона 018 504-526, e-mail Jelica.Velaja@gu.ni.rs

I *ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА* обавља студијско аналитичке, планске, финансијско-материјалне, стручно-оперативне, статистичко-евиденционе и друге послове везане за обезбеђивање функционисања установа у области образовања и васпитања.

У Одсеку се обављају следећи послови:

-континуирано праћење стања и евидентирање и сагледавање материјалних потреба установа у области васпитања и образовања;

-сарадња са организационим јединицама на нивоу Секретаријата и Градске управе у циљу доношења општих аката Градске управе;

-планирање средстава за финансирање потреба за које се на основу закона обезбеђују средства у буџету локалне самоуправе у складу са утврђеним нормативима и извршеним анализама;

-пријем и контрола захтева и финансијске документације корисника, вршење контроле законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, обрада захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и праћење реализације поднетих захтева;

-сарадња и праћење рада комисија и других тела која образују органи града;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-праћење и примена прописа из делокруга рада одсека.

Шеф одсека је Светлана Стојковић, бр.телефона 018 504-634, e-mail Svetlana.Stojkovic@gu.ni.rs

У СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА обављају се: нормативно-правни послови; правни послови везани за припрему аката предвиђених законом, статутом и општим актима; управно надзорни послови; послови подстицаја развоја талентованих ученика и студената; оперативно стручни и општи послови за потребе Секретаријата.

Руководилац Сектора за правне, опште и послове развоја је Бојана Станковић, број телефона 018 504-526, e-mail Bojana.Stankovic@gu.ni.rs

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Секретаријатом за образовање у складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша руководи секретар Снежана Гроздановић

Телефон: (018) 504-523

Факс: (018) 504-524

e-mail: Snezana.Grozdanovic@gu.ni.rs

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша секретар Секретаријата обавља следеће послове: „Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду и закључује уговоре чије је закључење поверено од стране начелника Градске управе. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају секретаријату којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Одговоран је за закониту, наменску,економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на секретаријат којим руководи.Секретар је одговоран начелнику Градске управе за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Радом сектора руководе руководиоци сектора, радом одсека руководи шеф одсека.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за образовање је доступан јавности, што је регулисано чланом 82. Одлуке о Градској управи Града Ниша, којим је прописано: „Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе“.

Статут Града Ниша и Одлука о организацији градских управа могу се наћи на званичној веб презентацији Града Ниша: www.ni.rs

Јавност рада Секретаријата обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата, као и објављивањем донетих одлука на сајту Града: www.ni.rs

Матични број Градске управе Града Ниша је 17620541

Порески идентификациони број 100232752.

Радно време Секретаријата за образовање је од 7.30 до 15.30 сати.

Седиште Секретаријата за образовање је у Нишу, ул. Вожда Карађорђа број 16.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: Marina.Petrovic@gu.ni.rs

Особе за контакт у Секретаријату:

Технички секретар
Марина Петровић

Телефон: 018/504-523; Факс: 018-504-524;
e-mail: Marina.Petrovic@gu.ni.rs
Секретар Секретаријата за образовање
Снежана Гроздановић
Телефон: 018/504-523; Факс: 018-504-524;
e-mail:Snezana.Grozdanovic@gu.ni.rs
Руководилац сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања
Јелица Велаја
Телефон: 018/504-526; Факс: 018/504-524;
e-mail: Jelica.Velaja@gu.ni.rs
Руководилац сектора за за правне, опште и послове развоја
Бојана Станковић
Телефон: 018/504-526; Факс: 018/504-524;
e-mail: Bojana.Stankovic@gu.ni.rs
Шеф одсека за финансијске послове у области васпитања и образовања
Светлана Стојковић
Телефон: 018/504-634; Факс: 018/504-524;
e-mail: Svetlana.Stojkovic@gu.ni.rs

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћени су Бојана Станковић, телефон 018/504-526, e-mail Bojana.Stankovic@gu.ni.rs и Зоран Радуловић, телефон 504-636, e-mail Zoran.Radulovic@gu.ni.rs .

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима овлашћен је начелник Градске управе Града Ниша или лице које он овласти.

Идентификациона обележја за праћење рада органа Града и за запослене у Управи нису урађена.

Просторије Секретаријата нису приступачне за лица са инвалидитетом.

Аудио и видео снимање објекта који користи Секретаријат и активности Секретаријата су допуштени уз претходну најаву начелнику Градске управе Града Ниша.

6.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2018. години Секретаријату за образовање су поднета три захтева за приступ информацијама од јавног значаја, од којих су два подносиоца захтева добила тражену информацију, а један захтев је прослеђен Секретаријату за инспекцијске послове као надлежном за поступање по овом захтеву.

Један захтев се односио на број уписане деце у установе предшколског, основног и средњег образовања, а други на поступак израде плана мреже основних школа.

У 2018. години није било жалби, нити решења којима се одбацује или одбија захтев.

7.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, Секретаријат за образовање образован је за обављање следећих послова:

„У Секретаријату се обављају следећи послови: праћење стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области васпитања и образовања чији је оснивач Град из надлежности локалне самоуправе, вршење управног надзора над законитошћу рада, праћење и

обезбеђивање њиховог функционисања; планирање мреже предшколских установа и основних школа; финансирање дела економске цене услуга установа у области предшколског, основног и средњег образовања за трошкове за које се у складу са законом средства обезбеђују у буџету Града; финансирање делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; опште правне послове; учествовање у изради стратешких, планских и програмских докумената; подстицај развоја талентованих ученика и студената и награђивања талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; давање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; сарадњу са установама у области предшколског, основног и средњег образовања и институцијама и другим организацијама на програмима и пројектима у области образовања; издавање потврда о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домовима ученика средњих школа и студената; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.“

8.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Секретаријат за образовање у складу са законом и Одлуком о Градској управи Града Ниша у поступању у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, поступка кроз обављање следећих послова:

-континуирано праћење стања и евидентирање и сагледавање материјалних потреба установа у области васпитања и образовања;

-планирање средстава за финансирање потреба за које се на основу закона обезбеђују средства у буџету локалне самоуправе у складу са утврђеним нормативима и извршеним анализама;

-израда предлога финансијског плана Градске управе и годишњег и кварталних финансијских планова за делокруг рада Секретаријата;

-учествовање у припреми програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину (за машине и опрему), који доноси Градска управа као директни буџетски корисник и праћење његове реализације;

-учествовање у изради плана набавки и праћење његове реализације;

-учествовање у поступцима јавних набавки;

-пријем и контрола захтева и финансијске документације корисника, обрада захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и праћење реализације поднетих захтева;

-сарадња и праћење рада комисија и других тела која образују органи града;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-израда нацрта нормативних аката, решења, уговора, извештаја, информација и других аката;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-управно надзорни послови над радом установа у области образовања и васпитања;

- прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и других општих аката установа чији је оснивач Град Ниш и достављање на разматрање и сагласност надлежном органу оснивача;

-пријем, контрола и обрада захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и праћење реализације поднетих захтева;

-послови подстицаја развоја талентованих ученика и студената;

-сарадња и праћење рада комисија и других тела која образују органи града;

-израда и ажурирање Информатора о раду Секретаријата;

-припрема одговора на одборничка питања;

-припрема одговора за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

-вођење Збирке података о личности;

-издавање потврда о просечним примањима по члану домаћинства за остваривање права на ученичке и студентске стипендије и смештај у ученичким и студентским домовима;

-израда базе података о установама у области образовања и васпитања;

-праћење и примена закона и других прописа из делокруга рада Секретаријата.

9.ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Секретаријат за образовање у свом раду примењује следеће законе, подзаконска акта и прописе Града Ниша:

-Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. Закон и 47/2018),

-Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", број 42/91, 71/94 42/91, 71/94,79/2005, 81/2005, 83/2005),

-Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-други закон, 103/2015 , 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019),

-Закон о друштвеној бризи о деци ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005, 18/2010 и 113/2017),

-Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019),

-Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр.18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др.закон и 10/2019),

-Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019),

- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018-др.закон),

- Закон о образовању одраслих ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 88/2017-др.закон и 27/2018-др.закон),

- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),

-Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013),

-Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки(„Сл. гласник РС“ бр. 29/2013),

-Закон о ученичком и студентском стандарду(„Службени гласник РС“, бр.18/2010 55/2013 и 27/2018),

-Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Сл. гласник РС“, бр 21/2018),

- Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Сл. гласник РС“, бр.46/2010, 47/2011,56/2012, 75/2013 и 111/2017),

-Одлука о минимуму процеса рада за време штрајка у Предшколској установи "Пчелица" („Сл. гласник РС“, бр.30/2014),

-Стратегија безбедности младих Града Ниша („Сл. гласник РС“, бр. 102/2013),

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019),

- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", бр. 146/2014),

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 73/2016),

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 72/2015, 84/2015 и 73/2016),

-Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, број 18/2015),

- Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 32/2015),

-Статут Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019)

-Одлука о организацији градске управе („Сл. лист Града Ниша“ бр.143/2016 и 57/2017, 138/2017 и 63/2019),

-Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Сл. лист Града Ниша", број 118/2018 и 63/2019),

-Одлука о подстицају развоја талентованих ученика и студената ("Сл. лист Града Ниша", број 49/2005, 49/2006 и 83/2012-друга одлука),

-Одлука о мрежи јавних предшколских установа на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", број 18/2019),

-Одлука о мрежи основних школа на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", број 60/2011, 100/2014,9/2016 и 17/2018),

-Одлука о оснивању Јавне предшколске установе „Пчелица“ („Службени лист Града Ниша“ број 5/2018-пречишћен текст),

-Одлука о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању („Службени лист Града Ниша“ број 66/2003, 40/2004, 5/2005, 94/2010 и 138/2017),

- Одлука о финансирању дела расхода и издатака Јавне предшколске установе „Пчелица" Ниш од обављања проширене делатности („Службени лист Града Ниша“ број 63/2019).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Секретаријат за образовање- Сектор за правне, опште и послове развоја, као посао од интереса за грађане, пружа услуге издавања уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства, а ради остваривања права на ученички, односно, студентски кредит и стипендију. Такође издаје и уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства ради конкурса за смештај у домове ученика и студентске домове. Поступак је уређен Законом о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010 55/2013 и 27/2018) и Правилником о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени гласник РС“бр.46/2010, 47/2011,56/2012, 75/2013 и 111/2017). као послове од интереса за грађане обавља следеће послове:

11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Опште информације:

Захтеви се подносе у Градском услужном центру, ул. Николе Пашића бр.24, Ниш и у Секретаријату за образовање, ул. Вожда Карађорђа бр. 16 у времену од 7.30 до 15.30 сати или поштом.

Захтеви за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства се подносе у Услужном центру 2. Градске општине Медијана, ул. IX бригаде Ниш и од 8.00 до 15.00 сати или поштом.

До окончања поступка усклађивања прописа и образаца који се односе на рационализацију административних поступака, обрасци захтева могу се преузети у Услужном центру 2. Градске општине Медијана.

Запослени је дужан да, одмах по пријему предмета, прегледа предмет и обавести странку о евентуалним недостацима, потреби за допуном и року у коме допуну треба извршити. Рок за преглед предмета и обавештавање подносиоца захтева о евентуалним недостацима је 8 дана од дана пријема захтева. Уколико подносилац захтева не изврши допуну у прописаном року од 8 дана, захтев се одбацује. Уверење по захтеву уз који је приложена комплетна документација по правилу се издаје истог или наредног дана од дана подношења захтева са комплетном документацијом и прибављања доказа по службеној дужности, а најкасније у законском року од 30 дана.

За сада, Секретаријат за образовање не пружа услуге електронским путем.

12.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2018. године издато је преко 2.500 уверења о просечним примањима по члану домаћинства ради остваривања права на смештај у домове ученика средњих школа и студентске домове и ради конкурисања за ученичке или студентске кредите и стипендије.

13.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлуке о буџету за 2018. и 2019. годину су донете по програмском систему, а Секретаријат за образовање није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника у Одлуци о буџету Града Ниша за 2018. годину („Службени лист Града Ниша“ број 130/2017 и 104/2018) и у Одлуци о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“ број 118/2019), које се могу наћи на званичној веб презентацији Града Ниша: www.ni.rs

Финансијски план Градске управе као директног буџетског корисника припрема Секретаријат за финансије, а доноси начелник Градске управе Града Ниша.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Секретаријат за образовање у 2018. години није имао јавне набавке и нема планиране јавне набавке у 2019. години

15.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Из буџета Града Ниша, са позиција Секретаријата за образовање не исплаћује се државна помоћ.

16.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица у Градској управи Града Ниша-Секретаријату за образовање прописане су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента с важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије

Исплата зарада, плата и других примања у Градској управи Града Ниша – Секретаријату за образовање врши се преко позиција Секретаријата за финансије у буџету Града Ниша.

17.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која користи Секретаријат за образовање (простор, опрема и канцеларијски материјал) су у јавној својини Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша.

Седиште Секретаријата је у улици Вожда Карађорђа бр.16.

Опрему и канцеларијски материјал Секретаријат за образовање обезбеђује преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије у складу са потребама.

Секретаријат не користи имовину која није у јавној својини Града.

18.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сектори у оквиру Секретаријата за образовање располажу са две врсте носача информација и то: папир и диск. Поменути носачи информација чувају се у:

-архиви Секретаријата, односно архивским орманима који су смештени у згради у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24 (папир)

-архивском депоу у згради Секретаријата за образовање ул. Вожда Карађорђа бр.16, (папир, диск).

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за образовање поседује следеће врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Секретаријата:

- опште и појединачне акте које припрема и доноси у складу са својим надлежностима;
- дописе грађана и правних лица;
- уверења која издаје у поступку од интереса за грађане.

20.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, решењима и закључцима, финансијским плановима, програмима капиталног инвестирања у нефинансијску имовину, плановима набавки и другим актима које које доносе Градска управа Града Ниша и Секретаријат за образовање .

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

21.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев Секретаријату за образовање за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то лично или путем поште. Линк који води до формулара за подношење захтева и жалби је http://www.eservis.ni.rs/giljotina/egfVwOdlukaWeblist.aspx

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржавати назив органа власти, име презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају прибављање тражене информације.

Секретаријат за образовање је дужан да у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Секретаријат ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Обрадила

Бојана Станковић

Секретар

Снежана Гроздановић

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ

ГРАД НИШ

С А Д Р Ж А Ј

1. Садржај..... 2
2. Основни подаци о Секретаријату за културу и информисање и информатору..... 3
3. Организациона структура..... 4
4. Опис функција старешина..... 6
5. Опис правила у вези са јавношћу рада..... 7
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..... 7
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза..... 8
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза..... 8
9. Прописи које примењује Секретаријат за културу и информисање 9
10. Услуге које Секретаријат за културу и информисање пружа..... . 9
11. Поступак ради пружања услуга.....10
12. Преглед података о пруженим услугама..... 10
13. Подаци о приходима и расходима..... 10
14. Подаци о јавним набавкама..... 15
15. Подаци о државној помоћи..... 16
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... 16
17. Подаци о средствима рада..... 17
18. Чување носача информација.....17
19. Врсте информација у поседу.....18
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....18
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....19

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Градска управа града Ниша – Секретаријат за културу и информисање.

У складу са чланом 34. Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.143/2016), образован је Секретаријат за културу и информисање за област културе и информисања.

Адреса седишта Секретаријата:

Седиште Секретаријата за културу и информисање је у Нишу, у Улици Орловића Павла број 28а.

Контакт:

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:Aleksandra.Radosavljevic@gu.ni.rs

Радно време Секретаријата за културу и информисање је од 7.30 до 15.30 сати.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи овај информатор је Александра Радосављевић, секретар Секретаријата за културу и информисање.

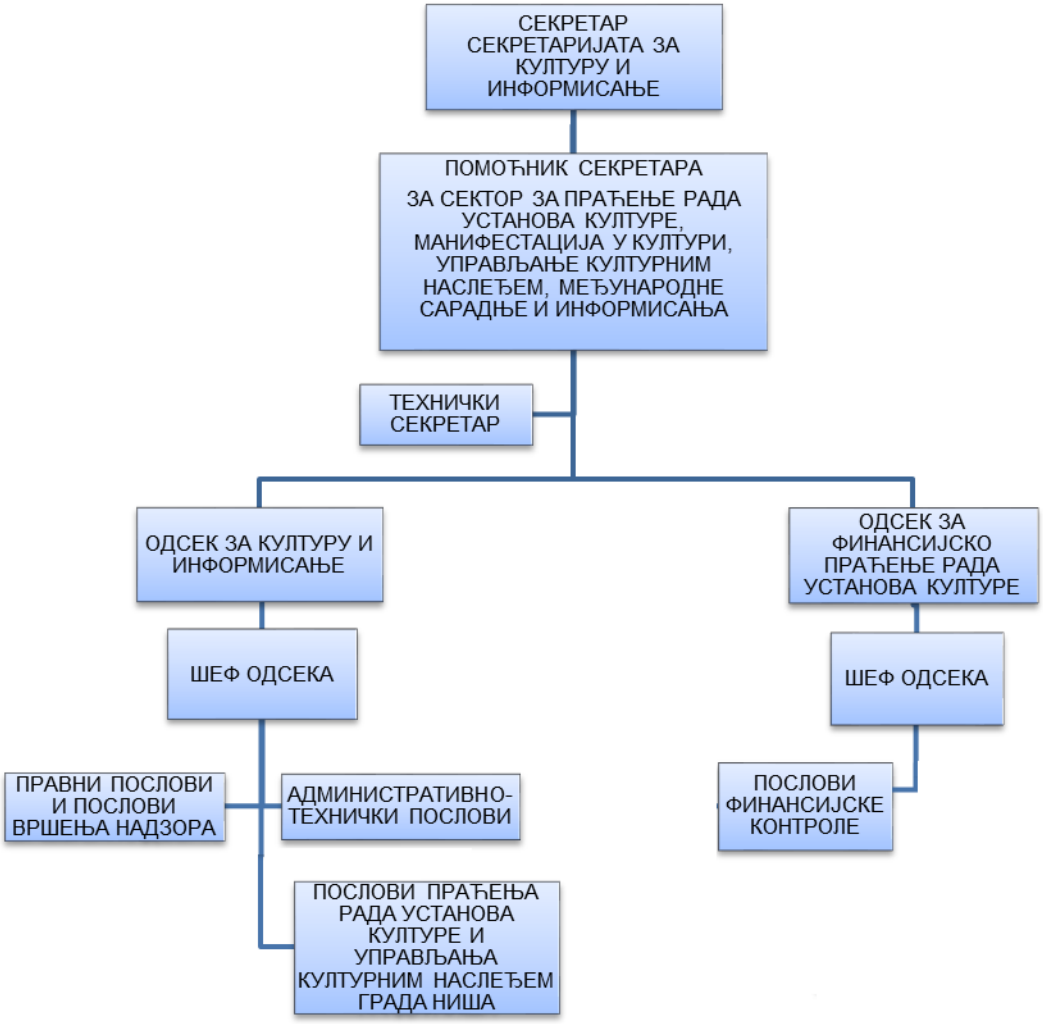
Веб адреса информатора је www.ni.rs

Информатор о раду Секретаријата за културу и информисање сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (''Службени гласник РС'', број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (''Службени гласник РС'', број 68/10).

Информатор о раду Секретаријата за културу и информисање је објављен први пут на интернет презентацији Града Ниша: www.ni.rs 28.04.2014. године и може се, на захтев заинтересованог лица, добити у штампаном облику или извршити увид у просторијама Секретаријата за културу и информисање .

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Секретаријата за културу и информисање дата је у следећем графичком приказу:



Унутрашње уређење и систематизација радних места у Секретаријату прописани су Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша број 172-2/2017-03 од 14.2.2017. године. Правилник је, на предлог в.д. начелника Градске управе града Ниша, усвојило Градско веће, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 63 Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016), члана 8. Одлуке о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016), члана 36 Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 102/2014), члана 31. Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист Града Ниша“, број 2/2011), члана 14.Одлука о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 80/2009) и члана 7. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 26/2016).

Секретаријат обавља послове поверене законом и утврђене прописима Града.

Послови из делокруга Секретаријата за културу и информисање обављају се у оквиру следећих унутрашњих организационих јединица:

I Сектор за праћење рада установа културе, манифестација у култури, управљање културним наслеђем, међународне сарадње и информисања;
II Одсек за културу и информисање;
III Одсек за финансијско праћење рада установа културе.

I У СЕКТОРУ ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА УСТАНОВА КУЛТУРЕ, МАНИФЕСТАЦИЈА У КУЛТУРИ, УПРАВЉАЊЕ КУЛТУРНИМ НАСЛЕЂЕМ, МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ИНФОРМИСАЊА обављају се следећи послови: иницирање и предузимање мера из надлежности Града у циљу унапређења стања у области културе и информисања; обезбеђивање услова за реализацију закона, подзаконских аката и стратешких и других докумената Републике Србије и Града у области културе и информисања; припрема акционих планова у области информисања и предлога других прописа којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања, као и праћење њихове реализације; студијско-аналитички, нормативно-правни послови у области културе и информисања из делокруга рада Сектора и Секретаријата; обезбеђивање услова за рад установа у области културе и организација у култури, као и стварање услова за унапређивање њихове делатности; обезбеђивање услова за унапређење стручног рада учесника у области културе и информисања на територији града; планирање програма заштите и управљања културним наслеђем, подстицање и остваривање међународне сарадње у области културе; стручно-оперативни и студијско-аналитички послови који се односе на планирање прихода и расхода Секретаријата и Сектора; административно-технички и канцеларијски послови и други послови из делокруга Секретаријата и Сектора у области културе и информисања.

II ОДСЕК ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ обавља нормативно-правне, надзорне, планске, аналитичке, стручно-оперативне, послове праћења програма установа које се баве заштитом и очувањем непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, задужбина и фондација, као и послове везане за

међународну сарадњу у култури. Одсек такође обавља и послове спровођења закона и стручно-оперативне послове у области јавног информисања, израде нацрта нормативних аката, информација извештаја и других аката, послове припреме документације за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса у области јавог информисања. Одсек за културу и информисање обавља финансијско-материјалне и друге послове везане за праћење рада и обезбеђивање функционисања установа из области културе.

III **ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ РАДА УСТАНОВА КУЛТУРЕ** обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на планирање прихода и расхода Секретаријата и Сектора; израду предлога финансијског плана и предлога буџета и израда годишњих и кварталних финансијских планова Одсека и Секретаријата; пријем и контролу захтева и финансијске документације корисника, обрада и праћење реализације поднетих захтева; припрема финансијске документације за суфинансирање пројеката из области културе и јавног информисања, обрада захтева за плаћање и праћење реализације поднетих захтева; контрола израде нацрта нормативних аката, решења, уговора, извештаја, информација и других аката из делокруга установа културе; сарадња са ресорним министарствима и органима управе; учествовање у поступцима јавних набавки.

Попуњеност радних места

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Секретаријату за културу и информисање систематизовано је 11 радних места са 14 извршиоца од којих је попуњено 14.

Радна места	**Систематизовано**	**Број извршилаца**	**Попуњено**
Секретар Секретаријата	1	1	1
Помоћник секретара	1	1	1
Технички секретар	1	1	1
Одсек за културу информисање	5	8	8
Одсек за финансијско праћење установа културе	3	3	3
Укупно	11	14	14

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом Секретаријата за културу и информисање руководи секретар Секретаријата.

Секретар Секретаријата за културу и информисање је дипломирани инжењер електронике Александра Радосављевић. Секретар руководи радом Секретаријата; организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова; одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у Секретаријату; обједињује и усмерава рад организационих јединица; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Секретаријату; одговоран је за законито коришћење средстава буџета којима се финансира рад Секретаријата, индиректних и осталих корисника; стара се о обезбеђивању

материјалних и других услова за ефикасан рад Секретаријата; обавља и друге послове у складу са прописима града; за свој рад и рад Секретаријата одговара Начелнику Градске управе и Градоначелнику.

Секретар Секретаријата за културу и информисање има помоћника који му помаже у руковођењу и обављању најсложенијих послова из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; Руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; сарађује са органима, организацијама и институцијама као и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Радом Одсека руководи шеф одсека.

Секретар, помоћник секретара и шефови одсека имају статус запослених лица.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за културу и информисање је доступан јавности, што је регулисано чланом 68. Статута Града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, бр.88/2008 и 143/16). Секретар секретаријата за културу и информисање за свој рад и рад секретаријата одговара Начелнику Градске управе и Градоначелнику, у складу са Статутом и актом којим се уређује организација градске управе “. Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.143/16), у члану 82. је прописано: „ Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана. Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе. “ Статут Града Ниша и Одлука о Градској управи града Ниша могу се наћи на званичној веб презентацији Града Ниша, на адреси: www.ni.rs

Јавност рада Секретаријата обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата, као и објављивањем донетих одлука на сајту Града: www.ni.rs

Седиште Секретаријата за културу и информисање налази се у Улици Орловића Павла бр.28 у Нишу. Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: Aleksandra.Radosavljevic@gu.ni.rs

Радно време Секретаријата за културу и информисање је од 7.30 до 15.30 сати. Телефон:505 633

Секретаријат најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду. Информације о раду Секретаријата даје секретар.

Секретар Секретаријата решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, давати њихови руководиоци.

Информације о раду секретара и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја у 2019. години односе се на суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања. Поднета су четири захтева. Једно од Удружења грађана БИРН, два од представника медија „City radio“ и један од физичког лица за информацију из установе културе

На све захтеве Секретаријат је благовремено одговорио.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са чланом 34. Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.143/2016, 57/2017 и 138/2017), образован је Секретаријат за културу и информисање за област културе и информисања. Секретаријат у складу са својим овлашћењима, која проистичу из закона и прописа Града, обавља послове поверене законом и утврђене прописима Града.

У оквиру надлежости Секретаријата за културу и информисање обављају се следећи послови:

У Секретаријату се обављају следећи послови:
- планирање развоја делатности културе;
- припремање и спровођење стратешких докумената у области јавног информисања;
- обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области културе;
- вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања;
- расподелу средстава за суфинансирање програма и пројеката у области културе и вршење надзора над коришћењем тих средстава;
- припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа;
- међународну сарадњу у области културе; подстицање развоја културног и уметничког стваралаштва;
- организовање манифестација и јубилеја у области културе од значаја за Град;
- стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета за културно стваралаштво;
- развој културно-уметничког аматеризма на територији Града Ниша; обезбеђивање услова за рад самосталних уметника;
- обезбеђивање средстава за заштиту и валоризацију културног наслеђа на територији Града Ниша;
- стручне, административно-техничке и управно-надзорне послове на подизању и одржавању споменика и спомен обележја;
- старање о поклонима и легатима Града; стручне послове везане за додељивање награда и признања у области културе;
- праћење, предлагање и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања;
- стручне послове везане за припрему и спровођење конкурса и јавних набавки у области јавног информисања;
- учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.
- други послови у складу са законом и другим прописима.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Секретаријат за културу и информисање спроводи административни поступак који се односи на плаћање доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе. Ова обавеза произилази из Одлуке о плаћању доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе („Службени лист Града Ниша“ број 68/2012), Закона

о култури ("Службени гласник РС", бр.72/09, 13/16 и 30/16- исправка) и Закона о општем управном поступку ("Службени лист РС", бр. 18/2016).

9. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ

У Секретаријату се обављају поверени законом и послови утврђени прописима Града у складу са следећим законима и другим прописима:

- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр.72/09, 13/16 и 30/16- исправка)
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/11 и 99/11)
- Закон о старој и реткој библиотечкој грађи ("Службени гласник РС", бр.52/11)
- Закон о издавању публикација ("Службени гласник РС", бр. 37/91, 53/93,67/93, 48/94, 135/04, 101/05)
- Закон о обавезном примерку публикација ("Службени гласник РС", бр. 52/11)
- Закон о задужбинама, фондовима и фондацијама ("Службени гласник РС", бр. 59/89 и 88/10)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 116/08,124/12, 14/2015 и 68/2015)
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016)
- Закон о буџетском систему("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10,101/11, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015 і 99/2016);
- Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14 – др. закон)
- Закон о државној управи (“Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014)
- Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, број 83/14, 58/15 и 12/16 - аутентично тумачење)
- Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр. 88/08 и 143/16)
- Одлука о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016)
- Одлука о буџету Града Ниша за 2018. годину ("Службени лист Града Ниша", број 130/2017)
- Одлука о манифестацијама и програмима у области културе од значаја за Град ("Службени лист Града Ниша", број 5/2018).
- Одлука о плаћању доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе („Службени лист Града Ниша“ бр. 68/2012)

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које пружа Секретаријат за културу и информисање односе се на плаћање доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе.

Реч је о следећим услугама:

- Пружање информација које се односе на утврђивање права на плаћање доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе;
- Издавање Решења којим се утврђује право на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за културу и информисање се подносе у Секретаријату за културу и информисање, Улица Орловића Павла бр. 28 у времену од 7.30 до 15.30 сати, а могу се поднети и преко Градског услужног центра, који се налази у улици Николе Пашића број 24.

По захтевима и жалбама странака Секретаријат за културу и информисање, као првостепени орган, поступа у свему према одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016), а у складу са овлашћењима утврђеним Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016, 57/2017 и 138/2017).

Послови управног поступка – доношење решења којим се утврђује право на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе (код потпуне документације), израда закључака о одбацивању (код непотпуне документације – уколико и након добијања опомене за допуну документације, допуна није извршена од стране странке).

Поступање и рад по захтевима утврђени су Законом о општем управном поступку. Рокови за поступање предвиђени су Законом о општем управном поступку и Правилником о организацији рада градских управа и служби Града. Након предаје захтева са свом потребном документацијом, предмет стиже у писарницу Града Ниша ради евидентирања, завођења и доставе овом секретаријату на даљи рад и поступање, а у складу са правилима канцеларијског пословања.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

До дана ажурирања Информатора о раду Секретаријата за културу и информисање у 2019. години, Секретаријат за културу и информисање примио је један захтев за остваривање права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лица која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у виду занимања у области културе.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о средствима планираним на позицијама Секретаријата за културу и информисање за предходну годину дати су у следећем прегледу, преузетом из Одлуке о буџету Града Ниша за 2019. годину, ("Службени лист Града Ниша", број 118/2018).

Раздео 4 Градска управа, Глава 4.1 Градска управа, 1201 ПРОГРАМ 13-РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА						
Поз.	Екон. клас.	Опис	Средства из буџета за 2019	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства	
1	2	3	4	5	6(4+5)	
Програмска активност 1201-0001 Фукционисање локалних установа културе , Функција 820 Услуге културе						
209	411	Плате, додаци и накнаде запослених	347.431.000	4.325.000	351.756.000	
210	412	Социјални доприноси на терет послодавца	62.150.000	798.000	62.948.000	
211	413	Накнаде у натури (превоз радника)	9.999.000	1.790.000	11.789.000	510
212	414	Социјална давања запосленим	5.807.000	5.227.000	11.034.000	350
213	415	Накнаде трошкова за запослене	1.440.000	1.060.000	2.500.000	-160
214	416	Награде зап.и остали пос.расходи	9.409.000	1.600.000	11.009.000	813
215	421	Стални трошкови	48.496.000	7.463.000	55.959.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	48.451.000	7.463.000	55.914.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	45.000		45.000	
216	422	Трошкови путовања	395.000	2.680.000	3.075.000	
217	423	Услуге по уговору	3.700.000	5.719.000	9.419.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	3.135.000	5.719.000	8.854.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	565.000		565.000	
218	424	Специјализоване услуге	642.000	780.000	1.422.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	642.000	780.000	1.422.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	0		0	
219	425	Текуће поправке и одржавање	4.615.000	2.489.000	7.104.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	4.350.000	2.489.000	6.839.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	40.000		40.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	225.000	0	225.000	
220	426	Материјал	2.316.000	3.590.000	5.906.000	240
221	441	Отплата домаћих камата	50.000	250.000	300.000	
222	444	Пратећи трошкови задуживања	0	40.000	40.000	
223	465	Остале донације и трансфери	33.168.000	467.000	33.635.000	-1.513
224	481	Дотације невладиним организацијама	0	160.000	160.000	
225	482	Порези, обавезне таксе и казне	150.000	1.727.000	1.877.000	
226	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	223.000	2.791.000	3.014.000	
228	512	Машине и опрема	7.018.000	6.184.000	13.152.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	5.748.000	6.184.000	11.932.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	571.000	0	571.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 08	50.000	0	0	
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	649.000	0	649.000	R259
229	515	Нематеријална имовина	305.000	380.000	685.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	0	380.000	380.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	55.000		55.000	
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	250.000		250.000	
230	523	Залихе робе за даљу продају	0	550.000	550.000	
Укупно за Програмску активност 1201-0001 :			537.314.000	50.070.000	587.334.000	

Извор финансирања за Програмску активност 1201-0001:					
		Укупно извор фин. 01 (Средства буџета града)	534.864.000		534.864.000
		Укупно .07 (Трансф.са других нивао власти-текућа год.)	1.276.000		1.276.000
		8 Добровољни трансфер од физ.и правних лица	50.000	0	0
		Укупно 15 (Неутрошена средства донација из ранијих година)	1.124.000	0	1.124.000
		Укупно извор фин. 04 (Сопствена средства)	0	50.070.000	50.070.000
Свега за програмску активност 1201-0001:			**537.314.000**	**50.070.000**	**587.334.000**
Програмска активност 1201-0002 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва Функција 820 Услуге културе					
231	**421**	**Стални трошкови**	**5.215.000**	**2.175.000**	**7.390.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	5.015.000	2.175.000	7.190.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	**200.000**	**0**	**200.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 08	**0**		**0**
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**0**		**0**
232	**422**	**Трошкови путовања**	**3.839.000**	**2.711.000**	**6.550.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	3.599.000	2.711.000	6.310.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	140.000	0	140.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**100.000**		**100.000**
233	**423**	**Услуге по уговору**	**46.102.000**	**6.261.000**	**52.363.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	42.057.000	6.261.000	48.318.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	4.045.000	0	4.045.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 08	0		0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**0**	**0**	**0**
234	**424**	**Специјализоване услуге**	**58.180.000**	**6.241.000**	**64.421.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	57.265.000	6.241.000	63.506.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	875.000	0	875.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 08	0		0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**40.000**	**0**	**40.000**
235	**426**	**Материјал**	**7.334.000**	**1.555.000**	**8.889.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	6.960.000	1.555.000	8.515.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	374.000	0	374.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 08	0		0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**0**	**0**	0
236	**481**	**Дотације невладиним организацијама**	**46.860.000**	**0**	**46.860.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	46.860.000		46.860.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 08	**0**		**0**
237	**483**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**151.000**	**261.000**	**412.000**
238	**515**	**Нематеријална имовина**	**3.020.000**	**20.000**	**3.040.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	3.020.000	20.000	3.040.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	0		0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**0**		0
Укупно за Програмску активност 1201-0002:			**170.701.000**	**19.224.000**	**189.925.000**

Извори финансирања за Програмску активност 1201-0002:					
01 Приходи из буџета			**164.927.000**		**164.927.000**
04 Сопствени приходи				**19.224.000**	**19.224.000**
07 Трансфери од других нивоа власти			**5.634.000**	**0**	**5.634.000**
8 Добровољни трансфер од физ.и правних лица			**0**		**0**
15 Неутрошена средства донација из ранијих година			**140.000**		**140.000**
Свега за програмску активност 1201-0002:			**170.701.000**	**19.224.000**	**189.925.000**
Програмска класификација 1201-0003 Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа функција 820 Услуге културе					
239	**421**	**Стални трошкови**	**153.000**	**77.000**	**230.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	83.000	77.000	160.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	**0**		0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**70.000**	**0**	70.000
240	**422**	**Трошкови путовања**	**352.000**	**409.000**	**761.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	60.000	409.000	469.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	**0**	**0**	**0**
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**292.000**		292.000
241	**423**	**Услуге по уговору**	**708.000**	**1.345.000**	**2.053.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	610.000	1.345.000	1.955.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	**0**	**0**	0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**98.000**	**0**	98.000
242	**424**	**Специјализоване услуге**	**8.567.000**	**5.094.000**	**13.661.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	473.000	5.094.000	5.567.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	**0**	**0**	0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**8.094.000**	**0**	8.094.000
243	**426**	**Материјал**	**698.000**	**263.000**	**961.000**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	336.000	263.000	599.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	**0**	0	0
		Део средстава ове апропријације је из извора 15	**362.000**	0	362.000
244	**515**	**Нематеријална имовина**	**103.000**	**620.000**	**723.000**
Укупно за Програмску активност 1201-0003:			**10.581.000**	**7.808.000**	**18.389.000**
Извори финансирања за Програмску активност 1201-0003:					
01 Приходи из буџета			**1.665.000**		**1.665.000**
04 Сопствени приходи				**7.808.000**	**7.808.000**
07 Трансфери од других нивоа власти			**0**	**0**	**0**
15 Неутрошена средства донација из ранијих година			**8.916.000**		**8.916.000**
Свега за програмску активност 1201-0003:			**10.581.000**	**7.808.000**	**18.389.000**
Програмска класификација 1201-0004 Остварење и унапређење јавног интереса у области јавног информисања					
Функција 830 Услуге емитовања и издаваштва					
245	**423**	**Услуге по уговору** Ова апропријација намењена је за услуге информисања	**15.000.000**	**0**	**15.000.000**
246	**424**	Специјализоване услуге Ова апропријација намењена је за суфин.пројеката од јавног интереса у области јавног информисања	**74.000.000**		**74.000.000**
247	**481**	**Дотације невладиним организацијама** Ова апропријација намењена је за суфинансирање пројекат од јавног интереса у области јавног информисања.	**5.000.000**	**0**	**5.000.000**
248	**483**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100.000**	**0**	**100.000**
Укупно:			**94.100.000**	**0**	**94.100.000**
Извор финансирања за програмску активност 1201-0004:					
01 Приходи из буџета			94.100.000	0	94.100.000
Свега за програмску активност 1201-0004:			**94.100.000**	**0**	**94.100.000**

Укупно функција 830:			**94.100.000**	**0**	**94.100.000**
1201 -П 128 "Критичко издање Сабраних дела Бранка Миљковић"					
249	**423**	**Услуге по уговору**	**1.000.000**	**0**	**1.000.000**
Извори финансирања за пројекат 1201- П 128:					
01 Приходи из буџета			**1.000.000**	**0**	**1.000.000**
Свега за Пројекат 1201-П 128, Функција 820:			**1.000.000**	**0**	**1.000.000**
1201- П132 , "Театар на раскршћу" Народно позориште					
250	**423**	**Услуге по уговору**	**5.931.936**	**300.000**	**6.231.936**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	5.190.000	300.000	5.490.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	741.936		741.936
251	**424**	**Специјализоване услуге**	**10.068.064**	**0**	**10.068.064**
		Део средстава ове апропријације је из извора 01	9.810.000		9.810.000
		Део средстава ове апропријације је из извора 07	258.064		258.064
252	**426**	**Материјал**	0	100.000	100.000
Извор финансирања за пројекат 1201-П132					
01 Приходи из буџета			15.000.000	0	15.000.000
04 Сопствени приходи				500.000	500.000
07 Трансфери од других нивоа власти			1.000.000		1.000.000
Свега за пројекат 1201-П132			**16.000.000**	**500.000**	**16.500.000**
Извор финансирања за Програм 13:					
01 Приходи из буџета			**811.556.000**		**811.556.000**
04 Сопствени приходи				**77.602.000**	**77.602.000**
07 Трансфери од других нивоа власти			**7.910.000**		**7.910.000**
8 Добровољни трансфер од физ.и правних лица			**50.000**		**50.000**
15 Неутрошена средства донација из ранијих година			**10.180.000**		**10.180.000**
Свега за Програм 13:			**829.696.000**	**77.602.000**	**907.298.000**
			25.000.000	2.500.000	16.000.000
			854.696.000	**80.102.000**	**923.298.000**
			836.556.000		

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама Секретаријата за културу и информисање представљени су у Плану јавних набавки Градске управе града Ниша за 2019. годину,

До дана ажурирања овог Информатора, Секретаријат за културу и информисање је у 2019. години спровео један поступака јавне набавке, односно склопљен је један уговор за услуге директног телевизијског преноса седница Скупштине Града Ниша.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У складу са уредбом о правилима за доделу државне помоћи („Сл.гласник РС“ бр.13710,100/11,91/12,37/13,97/13 и 119/14, додељена је државна помоћ удружењима за избор пројеката у култури, као и медијима путем Конкурса у 2019.години.

До дана ажурирања овог Информатора, у 2019. години су додељене:

- de minimis државне помоћи корисницима по Решењу начелника Градске управе града Ниша о расподели средстава за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Ниша у 2019. години, број 2124-1/19-24 од 22.05.2018. објављеном на сајту Града Ниша www.ni.rs.

- државне помоћи по Решењу градоначелника Града Ниша о финансирању, односно суфинансирању пројеката у култури, као и пројеката уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури Града Ниша за 2018. годину, број 1047/2019-01 од15.05.2019. године, објављеном на сајту Града Ниша www.ni.rs.

- државне помоћи по Решењу Градоначелника Града Ниша о финансирању, односно суфинансирању пројеката мобилности субјеката у култури Града Ниша у области културе и уметности у 2019.години, број 1046/2019-01 од15.05.2019. године, објављеном на сајту Града Ниша www.ni.rs

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате секретара Секретаријата и осталих запослених лица у Секретаријату за културу и информисање одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента с важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

Нема промена основица за 2019. годину.

Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за културу и информисање врши се преко позиције Секретаријата за финансије у буџету Града Ниша.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која користи Секретаријат за културу и информисање (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Секретаријат за културу и информисање користи укупно шест рачунара, један штампач и два фиксна телефона који су умрежени са свим секретаријатима и службама на нивоу Градске управе града Ниша.

Laptop HPNX7400+HP Carryng case DL+miš	
Telefon AVAYA 4610 SWIP	
Tanki Client Samsung NC 190	
Tastatura+miš+convertor USB to PS/2	
Tanki Client Samsung NC 190	
Tastatura+miš+convertor USB to PS/2	
Tanki Client Samsung NC 190	

Tastatura+miš+convertor USB to PS/2	
Računar E3400 sklopljen	
Monitor LCD PHILIPS 196w3	
Multifunkcionalni uredjaj HP 3030	
UPS MUSTEK 800VA	
Telefon AVAYA 4620 SWIP	
Računar IBMA30	
Monitor CRT IBM E74 17"	

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о пословном простору Града Ниша.

Седиште Секретаријата је у Улици Орловића Павла бр.28.

Опрему и канцеларијски материјал Секретаријат за културу и информисање обезбеђује преко Службе за одржавање и информатичко-комуникационе технологије у складу са потребама.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Секретаријат за за културу и информисање располаже са две врсте носача информација и то:

- Носачи за информације у писаном облику
- Електронски носачи информација

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

Поменути носачи информација чувају се у:

- архиви Градске управе, односно архивским орманима који су смештени у згради градске управе у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24 (папир);

- архивском депоу у згради Секретаријата за културу и информисање у Улици Орловића Павла бр.28, (папир, диск).

У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.

Све форме информација које су настале у раду Секретаријата, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за културу и информисање поседује следеће врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Секретаријата:

- збирку републичких и градских прописа по годинама издавања (службена гласила);
- опште и појединачне акте које доноси у складу са својим надлежностима;
- дописе грађана и правних лица;
- акта и решења у управном поступку.
- записници са састанака,седница, колегијума
- службене белешке
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- документација о извршеним плаћањима
- документација о спроведеним конкурсима
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, решењима и закључцима, финансијским плановима, програмима капиталног инвестирања у нефинансијску имовину, и другим актима које Секретаријат доноси. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев Секретаријату за културу и информисање за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то лично или путем поште.

Линк који води до формулара за подношење захтева и жалби је:
http://www.eservis.ni.rs/giljotina/egfVwOdlukaWeblist.aspx

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржавати назив органа власти, име презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају прибављање тражене информације.

Секретаријат за културу и информисање у року од 15 дана од дана пријема захтева дужан је да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Секретаријат ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

СЕКРЕТАР

Александра Радосављевић

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША

ГРАД НИШ

Датум израде информатора: 10. април 2014. године

ДАТУМ ПОСЛЕДЊЕГ АЖУРИРАЊА: 01. АПРИЛ 2020. године

С А Д Р Ж А Ј

1. Подаци о Информатору.....2

2. Основни подаци о Секретаријату за омладину и спорт.....3

3. Организациона структура.....4

4. Опис функција старешина 7

5. Правила у вези јавности рада.....8

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....9

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....9

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....9

9. Прописи које примењује Секретаријат за омладину и спорт.....9

10. Услуге које Секретаријат за омладину и спорт пружа.....11

11. Поступак ради пружања услуга.....11

12. Преглед података о пруженим услугама.....11

13. Подаци о приходима и расходима.....12

14. Подаци о јавним набавкама.....17

15. Подаци о државној помоћи.....17

16. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима.....17

17. Подаци о средствима рада.....17

18. Чување носача информација.....18

19. Врсте информација у поседу.....18

20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....18

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....18

1. ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Секретаријата за омладину и спорт Градске управе града Ниша сачињен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010).

Информатор о раду садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.Сврха објављивања информатора је информисаност јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Секретаријат за омладину и спорт у оквиру делокруга свога рада.

Информатор о раду Секретаријата за омладину и спорт израђен је априла 2014.године, усклађен фебруара 2018. године са Одлуком о Градској управи града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 143/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019), и објављен на интернет презентацији града Ниша, као саставни део Информатора о раду Градске управе града Ниша.

Увид у Информатор може се остварити и набавити штампана копија, сваког радног дана од 7,30 до 15,00 сати, улица Вожда Карађорђа бр.16. Ниш.

Web адреса на којој је објављен Информатор је адреса са које се може преузети електронска копија: **www.ni.rs**

Термини који су у овом информатору изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки род лица на које се односе.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, („Службени лист града Ниша“, број 143/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019), Секретаријат за омладину и спорт је почев од 01.01.2017.године, образован као организациона јединица Градске управе града Ниша.

Назив: Секретаријат за омладину и спорт

Седиште: Ниш, улица Вожда Карађорђа, број 16.

Матични број Градске управе града Ниша: 17620541

Порески идентификациони број града Ниша: 100232752

Број телефона: 018/ 504 640, факс: 018/ 504 524

E-mail адреса: за пријем електронских поднесака: Smiljana.Radojkovic@gu.ni.rs

Веб адреса информатора: **www.ni.rs**

Радно време Секретаријата: Сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова, изузев викендом и у дане државних и верских празника који се празнују у Републици Србији.

Особе за контакт у Секретаријату за омладину и спорт:
Секретар – Саша Шагрић
Телефон: 018/504 428; Факс: 018/504 524; e-mail: Sasa.Sagric@gu.ni.rs,

Технички секретар – Смиљана Радојковић
Телефон: 018/504 640; Факс: 018/504 524; e-mail: Smiljana.Radojkovic@gu.ni.rs

Шеф одсека за омладину - Ивана Врачкић,
телефон: 018/ 519 352; e-mail: Ivana.Vrackic@gu.ni.rs

Шеф одсека за спорт - Предраг Јанчић
Телефон: 018 513 275, Факс: 018/ 513 276; e-mail: Predrag.Jancic@gu.ni.rs

Шеф Канцеларије за младе – Бојана Пејчић
телефон: 018/504 770; e-mail: Bojana.Pejcic @gu.ni.rs

Лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћена је Катица Илић Стојановић, дипломирани правник, телефон: 018/519-353, email: Katica.Ilic.Stojanovic@gu.ni.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор Секретаријата за омладину и спорт и обавештења по информацијама од јавног значаја је секретар Саша Шагрић, Sasa.Sagric@gu.ni.rs

Лице задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у Секретаријату за омладину и спорт је секретар или запослени у Секретаријату кога у конкретном случају овласти секретар Секретаријата. Телефон: 018/ 504-640

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ

Секретаријат обавља послове поверене законом и утврђене прописима Града.

Рад у Секретаријату за омладину и спорт организован је кроз рад 2 одсека и рад Канцеларије за младе која је у саставу Секретаријата.

1. Одсек за омладину
2. Одсек за спорт
3. Канцеларија за младе

	Табеларни приказ броја запослених у Секретаријату за омладину и спорт				
	Назив одсека / организационе јединице	Број предвиђених извршилаца	Бр.запослених на неодређено време	Број запос л изврш. на одређ.време	Број ангажованих по уг. о привр. и повр.пословима
	Секретар Секретаријата	1	1	/	/
	Технички секретар	1	1		
1	**Одсек за спорт**	6	5	2	/
2	**Одсек за омладину**	5	2	**/**	/
3	**Канцеларија за младе**	2	1	2	/
	УКУПНО:	**15**	**10**	**4**	**/**

Организациона структура Секретаријата за омладину и спорт дата је у следећем графичком приказу:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ-ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА (13 РМ -15 СЛУЖБЕНИКА)

1. СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА - 1
Саша Шагрић

2. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-1
Смиљана Радојевић

ОДСЕК ЗА СПОРТ

3. ШЕФ ОДСЕКА 1
Предраг Јанчић

4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА 1
Весна Стојановић

5. ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА СПОРТСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА 1
Душан Лазаревић

6. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ПРОГРАМА СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА 1

7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА
Миљевић Зоран 1

8. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА 1
Јадранка Стојадиновић

ОДСЕК ЗА ОМЛАДИНУ

9. ШЕФ ОДСЕКА 1
Ивана Врачкић

10. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ПОТРЕБА ОМЛАДИНЕ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ 2
Катица Илић Стојановић

11. ПОСЛОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ 2

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

12. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ Бојана Пејчић 1

13. ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА МЛАДИХ 1

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Секретаријату прописани су Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018.године, Измена број 64-10/2019-03 од 24.01.2019. године, Измена број 728-1/2019-03 од 02.08.2019.год., Измена број 753-18/2019-03 од 09.08.2019.год., Измена број 1061-1/2019-03 од 31.10.2019.год, Измена број 1378-6/2019-03 од 27.12. 2019.год. и Измена број 128-4/2020-03 од 04.02. 2020. године.

У Секретаријату за омладину и спорт, овим правилником, у поглављу I/7, систематизовано је укупно 13 радних места са 15 службеника.

Секретаријат има 10 запослених на неодређено време и то: 1 секретара и 9 извршилаца, 4 запослена на одређено време од којих су 3 запослена на одређено време почев од 08.01.2020.године до 07.07.2020 године и 1 запослени на одређено време у својству приправника у трајању од 1 године, почев од 25.05.2019.године до 25.05.2020.године .

Делокруг рада Секретаријата за омладину и спорт

У Секретаријату за омладину и спорт се обављају следећи послови: обезбеђивање услова за развој, унапређење и спровођење омладинске политике на нивоу Града; обезбеђивање услова за реализацију стратешких докумената Републике Србије и града у области омладинске политике и спорта, припрема акционих планова за младе и програма развоја у области спорта и предлога других прописа којима се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта, као и њихово праћење; послове у вези са учествовањем у интернационалним, националним и локалним пројектима за младе, стручне и административне послове везане за расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте за младе, стипендије ради спортског усавршавања категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и програма спортских организација, као израда предлога аката из надлежности комисија и других радних тела органа Града; обезбеђивање услова за рад установа као и вршење оснивачких права над установама преко којих се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта, а које су основане од стране Града, вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; едукацију удружења младих, удружења за младе и спортских организација за израду програма и пројеката, финансијских планова и правдања у вези њихове реализације; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; израду извештаја, анализа и информација из области омладине и спорта за потребе органа града и других субјеката републичког и локалног нивоа; подстицање и праћење рада удружења младих, удружења за младе и њихових савеза на територији града, стварање услова за изградњу и јачање њихових капацитета и активно учешће у спровођењу омладинске политике; остваривање сарадње са свим субјектима омладинске политике и спорта на нивоу града и републике, подстицање и остваривање међународне сарадње у области омладинског сектора и спорта и промовисање омладинских и спортских организација, удружења и савеза; припрему и спровођење програма и мера примарне превенције болести зависности и програма који утичу на смањење ризичног понашања младих, усмерених на заштиту младих од насиља и повећање безбедности, као и унапређивање

безбедносне културе међу младима; планирање и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба грађана у области спорта кроз финансирање и суфинансирање програма и пројеката спортских организација у областима спорта, као што су: спортска рекреација, предшколски и школски спорт, организовање спортских кампова, одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за град, учешће спортских организација у домаћим и европским клупским такмичењима и другим областима у складу са прописима; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава која Град обезбеђује за финансирање омладинских пројеката, као и задовољавање потреба грађана у области спорта; организацију доделе награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта; израду предлога аката у другостепеном поступку по приговорима спортских организација на акта органа града; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које пред судовима предузима Правобранилаштво Града Ниша; планирање распореда коришћења спортских објеката у власништву Града и праћење његове реализације; послови у вези одржавања спортске инфраструктуре у делу који се односи на машине и опреме; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата. Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом Секретаријата за омладину и спорт руководи секретар.

Секретар Секретаријата за омладину и спорт је дипломирани грађевински инжењер Саша Шагрић.

Секретаријатом руководи секретар који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Радом одсека руководе шефови одсека, Канцеларијом за младе шеф канцеларије.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за омладину и спорт је доступан јавности.

Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист града Ниша“, бр.143/2016, 57/2017 и 138/2018 број 143/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019), у члану 82. је прописано да Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана. Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а може овластити и лице из секретаријата.

Статутом града Ниша („Сл. лист града Ниша“, бр.88/2008, 143/2016 и 18/2019), предвиђено је да информације о раду Градске управе даје начелник или лице које он овласти. Информације о раду Секретаријата, секретара, шефова организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Просторије Секретаријата нису приступачне за лица са инвалидитетом.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја упућују Секретаријату за омладину и спорт физичка и правна лица, удружења грађана и друге институције и организације. Тражене информације односе се на послове из делокруга рада Секретаријата, а најчешће на податке о финансирању програма спортских клубова.

Секретаријат благовремено одговара на поднете захтеве.

У 2020. години, до дана ажурирања овог Информатора, Секретаријату за омладину и спорт достављена су **шест (6) захтева** за приступ информацијама од јавног значаја, сви из области спорта, по којима је поступљено у року.

.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, („Службени лист града Ниша“, број 143/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019), Секретаријат за омладину и спорт је образован као организациона јединица Градске управе за област омладине и превентивног деловања у области ризичног понашања младих и област спорта.

Секретаријат за омладину и спорт је за обављање послова из своје надлежности организован тако да за област спорта има један одсек , а за област омладине – један одсек и канцеларију за младе.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Секретаријат за омладину и спорт обавља послове из своје надлежности утврђене Статутом града Ниша („Службени лист града Ниша“, број бр.88/2008, 143/2016 и 18/2019) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 143/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019), Секретаријат при обављању послова из своје надлежности доноси акте и спроводи административне поступке потребне за остваривање права и дужности Секретаријата, у циљу задовољења потреба локалног становништва.

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем у записник или у електронском облику.

Административни поступци су регистровани и објављени у Регистру административних поступака, на сајту града Ниша www.ni.rs - ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ - Регистар административних поступака.

На овој адреси могу се добити информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, време потребно за поступање по захтеву и друге информације. Из регистра се могу преузети и обрасци које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева.

9. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ

Секретаријат за омладину и спорт у свом раду примењује следеће законе, подзаконске акте, стратегије и прописе града Ниша:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014 - др.закон, 101/2016 и 47/2018);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", број 79/2005,101/2007, 95/2010 и 99/2014);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 67/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016,113/2017 и 113/2017-I- други закон и 95/2018);
-Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр.117/2017);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору (''Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 108/2016 и 113/2017);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС", број 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о младима ("Сл. гласник РС", број 50/2011);
- Закон о удружењима ("Сл. гласник РС", број 51/2009 и 99/2011- други закон);
- Закон о општем управном поступку ("Сл.гл. РС",бр.18/2016 и 95/2018-аутент.тумач.);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/2018);
- Закон о заштити узбуњивача („Сл.гласник РС“, бр. 128/2014);
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл.гласник РС“, бр.2/2019 и 69/2019);
- Статут града Ниша („Сл. лист града Ниша“, број бр.88/2008, 143/2016 и 18/2019);
-Одлука о буџету града Ниша за 2020.годину ("Сл. лист града Ниша", број 106/2019);
-Одлука о Градској управи града Ниша („Сл.лист града Ниша“, број 143/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019),
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018.године, Измена број 64-10/2019-03 од 24.01.2019. године, Измена број 728-1/2019-03 од 02.08.2019.године, Измена број 753-18/2019-03 од 09.08.2019.године, Измена број 1061-1/2019-03 од 31.10.2019.год., Измена број 1378-6/2019-03 од 27.12. 2019.год. и Измена број 128-4/2020-03 од 04.02. 2020. године;
- Правилник о платама запослених у Градској управи града Ниша број 140/2017-20 од 17.02.2017.године
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодаваца који има више од десет запослених ("Сл.гласник РС",49/2015);
- Закон о спорту („Сл. гласник РС", број 10/2016);
- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Сл. гласник РС", број 64/2016);
- Правилник о спортским гранама од посебног значаја за РС („Сл.гласник РС", број 10/2016);

- Правилник о националној категоризацији спортова („Сл. гласник РС", број 52/2016, 95/2016,59/2017, 84/2017 и 44/2018);
- Правилник о спортским гранама и областима спорта у Републици Србији и спортским дисциплинама у оквиру спортских грана и области спорта („Сл. гласник РС", број 12/2016);
- Правилник о надлежним националним спортским савезима за спортске гране и области спорта у Републици Србији („Сл. гласник РС", број 95/2016 и 45/2018);
- Правилник о националној категоризацији врхунских спортиста („Сл. гласник РС", број 123/2012), на основу кога Министарство омладине и спорта Републике Србије, Преко Спортског савеза Србије сваке године објављује категоризацију спортиста за текућу годину;
- Одлука о усвајању програма развоја спорта за град Ниш 2016-2017.године („Сл. лист града Ниша", број 18/2016);
- Одлука о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у граду Нишу („Сл. лист града Ниша", број 109/2018 - пречишћен текст);
- Правилник о поступку одобравања програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у граду Нишу („Сл. лист града Ниша“, број 95/2018);
- Правилник о критеријумима и мерилима за категоризацију и оцену програма спортских организација на територији града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 80/2010 и 2/2011);
- Национална стратегија за младе ("Сл. гласник РС", број 55/2008);
- Стратегија безбедности младих града Ниша ("Сл. лист града Ниша", број 102/2013);
- Стратегија за бригу о младима ("Сл. лист града Ниша", број 103/2014);
- Одлука о младима ("Сл. лист града Ниша", број 15/2013);
- Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора ("Сл. гласник РС", број 30/2018);
- Правилник о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџета града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења ("Сл. лист града Ниша", број 82/2014, 7/2017 и 116/2018);
- Колективни уговор за запослене у органима и службама града Ниша и органима градских општина града Ниша ("Сл. лист града Ниша", број 33/2018 и 84/2019);

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима састоје се у поступању по поднетим захтевима и у давању информација, одговора и обавештења везаних за рад и функционисање Секретаријата.

Захтеви се подносе у Градском услужном центру, ул. Николе Пашића бр.24, Ниш и у Секретаријату за омладину и спорт, ул. Вожда Карађорђа, бр. 16 у времену од 7.30 до 15.30 сати или поштом.

Информације о раду и функционисању Секретаријата и услугама које Секретаријат за омладину и спорт пружа заинтересованим лицима садржане су у Информатору.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга Секретаријат за омладину и спорт детаљно је приказан у Регистру административних поступака града Ниша, за сваку од услуга.

Запослени је дужан да, одмах по пријему предмета у надлежну организациону јединицу, прегледа предмет и обавести странку о евентуалним недостацима, потреби за допуном и року у коме допуну треба извршити. Рок за преглед предмета и обавештавање подносиоца захтева о евентуалним недостацима је 8 дана од дана

пријема захтева. По правилу, дозвољава се само једна допуна поднеска. Уколико подносилац захтева не изврши допуну у предвиђеном року, предмет се одбацује.

За сада, Секретаријат за омладину и спорт не пружа услуге електронским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Поступак пружања услуга Секретаријата за омладину и спорт детаљно је приказан у Регистру административних поступака града Ниша, за сваку од услуга које су садржане у Правилнику о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист града Ниша“, број 26/2010).

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о средствима планираним на позицијама Секретаријата за омладину и спорт садржани су у **Одлуци о буџету града Ниша за 2020. годину** ("Сл. лист Града Ниша", број 106/2019).

Секретаријат за омладину и спорт није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника у Одлуци о буџету Града Ниша за 2020. годину („Сл. лист града Ниша“, број 106/2019), које се могу наћи на званичној веб презентацији града Ниша: www.ni.rs

Финансијски план Градске управе као директног буџетског корисника припрема Секретаријат за финансије, а доноси начелник Градске управе града Ниша.

Након усвајања Одлуке о буџету Града Ниша за 2020. годину, Градска управа града Ниша донела је Финансијски план за 2020.годину, а у овом Информатору је приказан део Финансијског плана за Програм 14 - који се односи на финансирање Развоја спорта и омладине.

ДЕО ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША ЗА 2020. ГОДИНУ
ЗА ПРОГРАМ 14-РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ
за који је надлежан Секретаријат за омладину и спорт

Прогр. клас.	Функција		Екон. клас.	Опис	Средства буџета	Средства из осталих извора	Укупно (8+9)
1	2		2	4	6	9	10
1301				**Програм 14-РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**			
1301-0001				**Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима**			
	810			***Услуге спорта и рекреације***			
		132	**481**	**Дотације невладиним организацијама**	**410.000.000**	**0**	**410.000.000**
			4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	410.000.000	0	410.000.000
		133	**483**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**50.000**	**0**	**50.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000	0	50.000

				Извори финансирања за функцију 810: 01 општи приходи и примања буџета	410.050.000	0	410.050.000
				Функција 810:	**410.050.000**	**0**	**410.050.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001 01 општи приходи и примања буџета	410.050.000	0	410.050.000
				Свега за програмску активност 1301-0001	**410.050.000**	**0**	**410.050.000**
1301-0002				**Подршка предшколском и школском спорту**			
	810			***Услуге спорта и рекреације***			
		134	**472**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**5.900.000**	**0**	**5.900.000**
			4727	Накнаде из буџета за образовање, науку и спорт	5.900.000	0	5.900.000
		135	**481**	**Дотације невладиним организацијама**	17.000.000	0	17.000.000
			4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	17.000.000	0	17.000.000
				Извори финансирања за функцију 810: 01 општи приходи и примања буџета	22.900.000	0	22.900.000
				Функција 810:	**22.900.000**	**0**	**22.900.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002 01 општи приходи и примања буџета	22.900.000	0	22.900.000
				Свега за програмску активност 1301-0002	**22.900.000**	**0**	**22.900.000**
1301-0005				**Спровођење омладинске политике**			
	130			***Опште услуге***			
		136	**423**	**Услуге по уговору** Ова апропријација намењена је за редовне активности Одсека за омладину и Канцеларије за младе	**7.000.000**	**0**	**7.000.000**
			4239	Остале опште услуге	7.000.000	0	7.000.000
		137	**481**	**Дотације невладиним организацијама** Ова апропријација намењена је за: -реализацију пројеката за младе-10.000.000 динара, -реализацију активности Омладинског савета-3.000.000	**13.000.000**	**0**	**13.000.000**
			4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	13.000.000	0	13.000.000
				Извори финансирања за функцију 130:	20.000.000	0	20.000.000

				01 општи приходи и примања буџета			
				Функција 130:	**20.000.000**	**0**	**20.000.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1301-0005 01 општи приходи и примања буџета	20.000.000	0	20.000.000
				Свега за програмску активност 1301-0005	**20.000.000**	**0**	**20.000.000**
				Извори финансирања за Програм 14 01 општи приходи и примања буџета	**452.950.000**	**0**	**452.950.000**
				Свега за програм 14:	**452.950.000**	**0**	**452.950.000**
ГЛАВА 4.07-УСТАНОВА ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СЦ „ЧАИР“							
1301				**ПРОГРАМ 14-РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**			
1301-0004				**Функционисање локалних спортских установа**			
	810			***Услуге спорта и рекреације***			
		313	**411**	**Плате, додаци и накнаде запослених**	**56.518.000**	**32.032.000**	**88.550.000**
			4111	Плате и додаци стално запослених	56.518.000	32.032.000	88.550.000
		314	**412**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**10.746.000**	**10.185.000**	**20.931.000**
			4121	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	7.422.000	8.536.000	15.958.000
			4122	Доприноси за здравствено осигурање	3.324.000	1.649.000	4.973.000
			4123	Допринос за незапосленост	0	0	0
		315	**413**	**Накнаде у натури**	**0**	**1.300.000**	**1.300.000**
			4131	Накнаде у натури	0	1.300.000	1.300.000
		316	**414**	**Социјална давања запосленима**	**1.800.000**	**6.400.000**	**8.200.000**
			4143	Отпремнине и помоћи	1.800.000	1.000.000	2.800.000
			4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	0	5.400.000	5.400.000
		317	**415**	**Накнаде трошкова за запослене**	**0**	**3.047.000**	**3.047.000**
			4151	Накнаде трошкова за запослене	0	3.047.000	3.047.000
		318	**416**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**0**	**400.000**	**400.000**
			4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	400.000	400.000
		319	**421**	**Стални трошкови**	**94.250.000**	**4.170.000**	**98.420.000**
			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	0	700.000	700.000

			4212	Енергетске услуге	76.220.000	110.000	76.330.000
			4213	Комуналне услуге	15.530.000	630.000	16.160.000
			4214	Услуге комуникација	0	1.130.000	1.130.000
			4215	Трошкови осигурања	2.500.000	800.000	3.300.000
			4216	Закуп имовине и опреме	0	800.000	800.000
		320	**422**	**Трошкови путовања**	**0**	**885.000**	**885.000**
			4221	Трошкови службених путовања у земљи	0	695.000	695.000
			4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0	180.000	180.000
			4229	Остали трошкови транспорта	0	10.000	10.000
		321	**423**	**Услуге по уговору**	**1.000.000**	**10.180.000**	**11.180.000**
			4231	Административне услуге	0	30.000	30.000
			4232	Компјутерске услуге	0	1.200.000	1.200.000
			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	0	750.000	750.000
			4234	Услуге информисања	0	500.000	500.000
			4235	Стручне услуге	0	800.000	800.000
			4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	450.000	450.000
			4237	Репрезентација	0	950.000	950.000
			4239	Остале опште услуге	1.000.000	5.500.000	6.500.000
		322	**424**	**Специјализоване услуге**	**16.130.000**	**1.030.000**	**17.160.000**
			4243	Медицинске услуге	1.330.000	510.000	1.840.000
			4249	Остале специјализоване услуге	14.800.000	520.000	15.320.000
		323	**425**	**Текуће поправке и одржавање**	**5.020.000**	**6.000.000**	**11.020.000**
			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.300.000	2.000.000	3.300.000
			4252	Текуће поправке и одржавање опреме	3.720.000	4.000.000	7.720.000
		324	**426**	**Материјал**	**8.295.000**	**7.026.000**	**15.321.000**
			4261	Административни материјал	0	900.000	900.000
			4262	Материјал за пољопривреду	0	176.000	176.000
			4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	0	400.000	400.000
			4264	Материјал за саобраћај	0	1.450.000	1.450.000
			4266	Материјал за образовање, културу и спорт	0	800.000	800.000
			4267	Медицински и лабораторијски материјал	0	600.000	600.000
			4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	925.000	700.000	1.625.000
			4269	Материјал за посебне намене	7.370.000	2.000.000	9.370.000
		325	**465**	**Остале дотације и трансфери**	**200.000**	**32.000**	**232.000**
			4651	Остале текуће дотације и трансфери	200.000	32.000	232.000
		326	**482**	**Порези, обавезне таксе и казне**	**0**	**1.396.000**	**1.396.000**
			4821	Остали порези	0	350.000	350.000
			4822	Обавезне таксе	0	600.000	600.000

			4823	Новчане казне и пенали	0	446.000	446.000
		327	**483**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**415.000**	**2.100.000**	**2.515.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	415.000	2.100.000	2.515.000
		329	**512**	**Машине и опрема**	**3.037.000**	**6.120.000**	**9.157.000**
			5121	Опрема за саобраћај	0	2.600.000	2.600.000
			5122	Административна опрема	1.727.000	2.720.000	4.447.000
			5125	Медицинска и лабораторијска опрема	150.000	100.000	250.000
			5123	Опрема за образовање, културу и спорт	200.000	400.000	600.000
			5128	Опрема за јавну безбедност	500.000	200.000	700.000
			5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	460.000	100.000	560.000
		330	**515**	**Нематеријална имовина**	**600.000**	**850.000**	**1.450.000**
			5151	Нематеријална имовина	600.000	850.000	1.450.000
		331	**523**	**Залихе робе за даљу продају**	**0**	**3.000.000**	**3.000.000**
			5231	Залихе робе за даљу продају	0	3.000.000	3.000.000
				Извори финансир за функцију 810: 01 општи приходи и примања буџета 04 сопствени приходи	198.011.000	96.153.000	198.011.000 96.153.000
				Функција 810:	**198.011.000**	**96.153.000**	**294.164.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1301-0004 01 општи приходи и примања буџета 04 сопствени приходи	198.011.000	96.153.000	198.011.000 96.153.000
				Свега за програмску активност 1301-0004	**198.011.000**	**96.153.000**	**294.164.000**
				Извори финансирања за Програм 14 01 општи приходи и примања буџета 04 сопствени приходи	198.011.000	96.153.000	198.011.000 96.153.000
				Свега за програм 14	198.011.000	96.153.000	294.164.000
				Извори финансир. за Главу 4.07 01 општи приходи и примања буџе 04 сопствени приходи	198.011.000	96.153.000	198.011.000 96.153.000
				Свега за Главу 4.07	198.011.000	96.153.000	294.164.000

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Набавке за потребе Секретаријата за омладину и спорт спроводе се на основу годишњег Плана набавки Градске управе града Ниша за 2020. годину, у сарадњи Секретаријата са Службом за јавне набавке града Ниша, а све у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској управи града Ниша који се примењује у 2020.години.

Овим годишњим планом јавних набавки Управе за 2020.годину обухваћене су потребе Секретаријата за омладину и спорт, као и набавке потребне за реализацију програма, програмских активности и пројеката из Одлуке о буџету града Ниша за 2020. годину, која је на сајту града Ниша.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за омладину и спорт града Ниша није корисник државне помоћи у смислу Закона о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", број 51/2009).

Из буџета града Ниша, са позиција Секретаријата не исплаћује се државна помоћ.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

На основу Закона о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединица локане самоуправе ("Сл. гласник РС",бр.113/2017), право на плату и друга примања из радног односа запослени у органима, организацијама, службама и агенцијама остварују на основу прописа који су на снази до почетка примене посебних закона.

Плате запослених лица у Градској управи града Ниша - Секретаријату за омладину и спорт, одређене су Правилником платама запослених у Градској управи града Ниша, број 140/2017-20 од 17.2.2017. године.

Плате запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

Исплата плата и других примања у Секретаријату за омладину и спорт врши се преко позиције Секретаријата за финансије - у буџету града Ниша.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која користи Секретаријат за омладину и спорт (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини града Ниша.

Опрему и канцеларијски материјал Секретаријат за омладину и спорт, у складу са потребама обезбеђује преко преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије, које врше набавку, воде евиденцију о средствима рада и врше попис опреме и средстава која користи Секретаријат за омладину и спорт.

Секретаријат не користи имовину која није у јавној својини Града.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Секретаријат за омладину и спорт, насталих у њеном раду су папир и диск који се чувају у:

- архиви Секретаријата, односно архивским орманима који су смештени у згради у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24 (папир);
- архивском депоу у згради Секретаријата за омладину и спорт, ул. Вожда Карађорђа бр.16, и у затвореним орманима просторија у објекту у ул. Страхињића Бана 2а, (папир, диск).
- електронска база података (у заједничким фолдерима запослених као и на појединачним рачунарима запослених у Секретаријату).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за омладину и спорт поседује следеће врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Секретаријата:

- опште и појединачне акте које доноси и припрема у складу са својим надлежностима;
- дописе грађана и правних лица;
- акта и решења у управном поступку.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, решењима и закључцима, финансијским плановима, програмима капиталног инвестирања у нефинансијску имовину, плановима набавки и другим актима које доноси Градска управа града Ниша и Секретаријат.

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама и извештајима.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја Секретаријату за омладину и спорт:

- у писаној форми поштом или преко писарнице Секретаријата за послове управе играђанска стања који се налази у улици Николе Пашића, број 24 или путем поште.
- усмено на записник у Секретаријату за омладину и спорт у улици Вожда Карађорђа бр.16.
- електронском поштом, e-mail: Smiljana.Radojkovic@gu.ni.rs

Линк који води до формулара за подношење захтева и жалби је http://www.eservis.ni.rs/giljotina/egfVwOdlukaWeblist.aspx

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају прибављање тражене информације.

Секретаријат за омладину и спорт, у року од 15 дана од дана пријема захтева дужан је да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Секретаријат ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Обрадила
Катица Илић Стојановић

СЕКРЕТАР
Саша Шагрић

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

ул. Вожда Карађорђа број 24

тел. 018/504-533
E-mail: ukdes@gu.ni.rs

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ..... 3
   1.1 Основни подаци о Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај 3
   1.2 Основни подаци о информатору 3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ 4
   2.1 РУКОВОЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ 4
   2.2 УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ 4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА 7
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 8
5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ 9
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 9
7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА 10
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ 10
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ... 12
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 13
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 13
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 13
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 28
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 28
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 29
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 29
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 29
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 30
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 30
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 30
21. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРОСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 31

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 Основни подаци о Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај

НАЗИВ: Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај

АДРЕСА: Ул. Вожда Карађорђа 24, 18 000 Ниш

МАТИЧНИ БРОЈ: 17620541

ПИБ:100232752

ТЕЛЕФОН: 018/ 504-533

ФАКС: 018/296-066; 296-067

E-mail: ukdes@gu.ni.rs

Радно време Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај је од 7,30-15,30 часова (утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/2005).

1.2 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/2010).

За тачност и потпуност података у Информатору одговорна је Владислава Ивковић секретар Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај у оквиру делокруга свога рада.

Информатор о раду је први пут објављен маја 2009. године на интернет страници Града Ниша www.ni.rs, а последњи пут је ажуриран новембра 2019. године.

Информатор је доступан у електронском облику на web адреси www.ni.rs – под насловом Градска управа Града Ниша – Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај - Информатор о раду Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, а увид у информатор, односно штампана копија се може добити у Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, улица Вождова бр.24, Ниш.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

Организациона структура у Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018.

2.1 РУКОВОЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ

Секретаријатом за комуналне делатности, енергетику и саобраћај руководи секретар који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај је Владислава Ивковић, дипл. економиста.

2.2 УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У Секретаријату се утврђују следеће унутрашње организационе јединице:

А. СЕКТОР ЗА ПРАВНО-ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Сектора за правно-економске послове образује се један одсек:
1. Одсек за правне и економске послове

Руководилац Сектора за правно-економске послове је Снежана Јовановић, дипл. правник.

Телефон: 018/504-537
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Snezana.Jovanovic@gu.ni.rs

Одсеком за правне и економске послове руководи шеф одсека Снежана Милосављевић, дипл. правник.

Телефон: 018/504-539
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Snezana.Milosavljevic@gu.ni.rs

Б. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЕНЕРГЕТИКУ

У оквиру Сектора за комуналне делатности и енергетику образује се један одсек:
1.Одсек за комуналне послове и енергетику

Руководилац Сектора за комуналне делатности и енергетику је Хранислав Ђорђевић, дипл. економиста.
Телефон: 018/504-533
Факс: 018/ 296-066;296-067
e-mail Hranislav.Djordjevic@gu.ni.rs

Одсеком за комуналне послове и енергетику руководи шеф одсека Ана Николић дипл. инжењер машинства.
Телефон: 018/504-587
Факс: 018/ 296-066;296-067
e-mail Ana.Nikolic@gu.ni.rs

В. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

У оквиру Сектора за саобраћај образује се један одсек
1. Одсек за саобраћај

Руководилац Сектора за саобраћај је Александар Ранђеловић, дипл. правник.
Телефон: 018/504-533
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Aleksandar.Randjelovic@gu.ni.rs

Одсеком за саобраћај руководи шеф одсека, Игор Трајковић, дипл. инжењер саобраћаја.
Телефон: 018/504-733
Факс: 018/ 296-066;296-067
e-mail Igor.Trajkovic@gu.ni.rs

Г. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП

У оквиру Сектора за послове припреме и реализације Програма пословања ЈП и ЈКП образује се један одсек:
1.Одсек за послове припреме и праћења Програма пословања ЈП и ЈКП

Руководилац Сектора за послове припреме и реализације Програма пословања ЈП и ЈКП је Чедомир Стипсић, дипл. Инжењер грађевине.
Телефон: 018/504-533
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Cedomir.Stipsic@gu.ni.rs

Одсеком за послове припреме и праћења Програма пословања ЈП и ЈКП руководи шеф одсека, Јасмина Крстић, дипл. правник.
Телефон: 018/504-540
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Jasmina.Krstic@gu.ni.rs

Укупан број систематизованих радних места у Секретаријату је 24 са 33 службеника.

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај

ажурирано фебруар 2020. године

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Секретар руководи секретаријатом, одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар мора имати стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Руководиоци за Сектор за правно-економске послове, Сектор за комуналне делатности и енергетику, Сектор за саобраћај и Сектор за послове припреме и реализације Програма пословања ЈП и ЈКП помажу секретару Секретаријата у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Секретаријата, у оквиру области рада сектора.

Секретар Секретаријата
Владислава Ивковић

Телефон: 018/504-533
Факс: 018/296-066; 296-067
e-mail Vladislava.Ivkovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за правно-економске послове
Снежана Јовановић, дипл. правник.

Телефон: 018/504-537
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Snezana.Jovanovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за комуналне делатности и енергетику
Хранислав Ђорђевић, дипл. економиста.

Телефон: 018/504-533
Факс: 018/ 296-066;296-067
e-mail Hranislav.Djordjevic @gu.ni.rs

Руководилац Сектора за саобраћај
Александар Ранђеловић, дипл. правник.

Телефон: 018/504-533
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Aleksandar.Randjelovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за послове припреме и реализације Програма пословања ЈП и ЈКП
Чедомир Стипсић, дипл. инжињер грађевине.

Телефон: 018/504-533
Факс: 018/296-066;296-067
e-mail Cedomir.Stipsic@gu.ni.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/2016 и 79/2016) и Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016 и 57/2017)

Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима Секретаријата средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавању саопштења за јавност, као и другим видовима комуникације са медијима.

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Секретаријата даје секретар Секретаријата.

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћени су Јелена Динчић, тел 018/504-540, e-mail Jelena.Dincic@gu.ni.rs и Снежана Милосављевић, тел. 018/504-539, e-mail Snezana.Milosavljevic@gu.ni.rs

О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, давати њихови руководиоци.

Информације о раду секретара и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Радно време Секретаријата за за комуналне делатности, енергетику и саобраћај је од 7,30 - 15,30 часова понедељак - петак

(утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05),

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

У члану 36. Одлуке о Градској управи града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 143/2016 и 57/2017) прописано је да се Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај образује за област комуналних делатности, енергетике и послове планирања, уређења и регулације саобраћаја и да се у њој обављају следећи послови:

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај образује се за област комуналних делатности, енергетике и саобраћаја.

У **Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај** се обављају следећи послови: вршење надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и то: Јавно комунално предузеће за водовод и канализацију “Наиссус” – Ниш, Јавно комунално предузеће “Градска топлана” – Ниш, Јавно комунално предузеће “Медиана”-Ниш, Јавно комунално предузеће “Паркинг-сервис” – Ниш, Јавно комунално предузеће Дирекција за јавни

превоз града Ниша, Јавно комунално предузеће за обједињену наплату комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш, Јавно комунално предузеће за пијачне услуге “Тржница” – Ниш, Јавно комунално предузеће “Горица” Ниш, као и над радом Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и надзор над њиховим извршавањем; израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности; послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације; праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа; послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у граду; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији града; припрема нацрта аката у вези са прописивањем услова и начина производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; издавање лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци, у складу са законом; издавање енергетских дозвола и вођење регистра издатих и одузетих енергетских дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови овере техничке документације на ојачању, рехабилитацији и појачаном одржавању општинских путева и улица, у складу са Законом о јавним путевима; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; послови из области јавног градског и приградског превоза путника; послови из области безбедности саобраћаја; стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Ниша; послови из области такси превоза путника; послови у вези са техничким регулисањем и управљањем саобраћајем; послови у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.“

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Правилником о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/2010) уређују се међусобни односи управа и служби Града, правила поступања и начин рада у административним поступцима.

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем у записник или у електронском облику.

Ближе информације можете добити на сајту Града Ниша www.ni.rs- ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-**Регистар административних поступака.**

На овој адреси добићете информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, висина такси, време потребно за поступање по захтеву и друге информације. Из регистра можете преузети и обрасце које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци, односно медији, односе се на разне области из надлежности Секретаријата.

Захтеви се најчешће односе на:

- Информације о јавном градском превозу,
- Инфомације о ценама пружања услуга јавних и јавних комуналних предузећа,
- Информације о плавој зони,
- Информације о раскопавању јавних површина,
- Информације у вези давања сагласности за регулацију саобраћаја.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

У обављању послова из своје надлежности Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај примењује одредбе следећих закона и прописа:

1. Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/2014-други закон, 101/2016- други закон и 47/2018),
2. Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2011 и 104/2016),
3. Закон о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/2016),
4. Закон о енергетици ("Службени гласник Републике Србије", 145/2014),
5. Закон о ефикасном коришћењу енергије ("Службени гласник РС“, број 25/2013),
6. Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС“, број 104/2016),
7. Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник Републике Србије", 68/2015, 41/2018 и 44/2018-др. закон),
8. Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима ("Службени лист СФРЈ", број 50/88, 63/88, 80/89, 29/90, 11/91," Службени лист СРЈ", број 34/92, 13/93 - СУС, 16/93 - др. закон, 31/93 - др. закон, 41/93 - др. закон, 50/93 - др. закон, 24/94 - др. закон, 41/94 - др. закон, 28/96 - др. закон, 3/02, "Службени гласник РС", бр. 101/05 - др. закон, 41/09 - др. закон),
9. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 41/09, 53/2010, 101/2011, 32/2013-Одлука УС, 55/2014, 96/2015-др. Закон, 9/2016-Одлука УС, 24/2018, 41/2018 и 41/2018-др. закон),
10. Закон о путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 41/2018 и 95/2018),
11. Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник Републике Србије", број 72/09, 81/09, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012,42/2013-одлука УС,50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС,132/2014 и 145/2014),
12. Закон о комуналној полицији ("Службени гласник Републике Србије", број 51/09),
13. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 аутентично тумачење),
14. Закон о раду ("Службени гласник Републике Србије", број 24/05, 61/05,54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС и 113/2017),
15. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон),

16. Критеријуми и мерила за одређивање висине накнаде за издавање лиценце за обављање енергетских делатности ("Службени лист Града Ниша", број 12/2017),
17. Правилник о условима и начину остваривања права угроженог купца електричне енергије ("Службени лист Града Ниша " ,број 96/2015,111/2017),
18. Правилник о начину расподеле и обрачуна трошкова за испоручену топлотну енергију ("Службени лист Града Ниша ",број 111/2017),
19. Правилник за одређивање висине накнаде за прикључак на топловодну мрежу („Службени лист Града Ниша", бр. 17/2018),
20. Уредба о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом ("Службени гласник РС“, број 63/2015),
21. Правилник о одређивању фиксног дела цене снабдевања крајњих купаца топлотном енергијом којима је извршена обустава испоруке топлотне енергије ("Службени лист Града Ниша", број 49/2017),
22. Правилник о лиценци за обављање енергетске делатности и сертификацију ("Службени гласник РС“, број 87/2015 и 44/2018-др.закон),
23. Правилник о енергетској дозволи ("Службени гласник РС“, број 15/2015 и 44/2018-др.закон),
24. Одлука о комуналним делатностима ("Службени лист Града Ниша", број 32/07-пречишћен текст, 40/07, 11/09, 66/2010 и 5/2014-др.одлука),
25. Одлука о комуналном реду ("Службени лист Града Ниша", број 57/2014, 98/2015,18/2017 и 18/2018),
26. Одлука о водоводу и канализацији ("Службени лист Града Ниша", број 89/05-пречишћен текст и 18/2017),
27. Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом ("Службени лист Града Ниша", број 39/2017),
28. Одлука о начину и роковима плаћања комуналних услуга ("Службени лист Града Ниша, број 77/2015-пречишћен текст),
29. Одлука о димничарским услугама ("Службени лист Града Ниша, број 89/05 и 38/10),
30. Одлука о пијацама ("Службени лист Града Ниша", број 89/05-пречишћени текст),
31. Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене и управљању комуналним отпадом ("Службени лист Града Ниша", број 3/2014-пречишћен текст 18/2017 и 3/2020),
32. Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању ("Службени лист Града Ниша", број 89/05-пречишћен текст и 38/10),
33. Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Службени лист Града Ниша", број 89/05-пречишћен текст, 38/10 и 18/2017),
34. Одлука о јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша ("Службени лист Града Ниша, број 1/2016-пречишћен текст и 18/2017),
35. Одлука такси превозу путника на територији града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 105/2015 и 138/2017),
36. Одлука о јавној расвети ("Службени лист Града Ниша", број 23/95, 13/01),
37. Одлука о управљању јавним паркиралиштима ("Службени лист Града Ниша", број 139/2017),
38. Одлука о утврђивању локалних путева на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.17/95 и 15/96),
39. Одлука о одређивању праваца регионалних путева који пролазе кроз Ниш и друга насељена места („Службени лист Града Ниша“, број15/96),
40. Одлука о утврђивању и означавању назива насељених места, улица, тргова и зграда на територији Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 81/10-пречишћени текст),

41. Одлука о местима и начину извођења кућних љубимаца на јавне површине на територији Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 10/2015 и 18/2017),
42. Одлука о обављању комуналне делатности зоохигјене на територији Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 10/2015 и 18/2017),
43. Одлука о раскопавању површина јавне намене ("Службени лист Града Ниша", број 18/2018),
44. Тарифни систем у јавном градском и приградском превозу путника на територији града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 38/2016),
45. Решење о одређивању плаве зоне("Службени лист Града Ниша", број 12/2013),
46. Решење о одређивању јавних паркиралишта на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 25/2018),
47. Решење о одређивању такси стајалишта на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 55/2018),
48. Решење о утврђивању цене у оквиру такси тарифе по којој се такси превоз мора обављати на територији Града Ниша("Службени лист града Ниша", број 53/2018),
49. Решење о одређивању сталних линија у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 46/2017),
50. Решење о одређивању стајалишта у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 55/2018),
51. Решење о утврђивању цена услуга превоза у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 38/2016).

9.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, у складу са Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“,број 143/2016 и 57/2017), одлукама Скупштине Града Ниша и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, пружа заинтересованим лицима следеће услуге:

1. Издавање лиценце за обављање енергетске делатности,
2. Издавање енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за обављање енергетских делатности,
3. Доношење решења којим се одобрава извођење радова на раскопавању јавних површина и прикључење објеката на комуналну инфраструктуру,
4. Доношење решења којим се одобрава ексхумација-пренос посмртних остатака са једног гробног места на друго,
5. Одређивање типа, врсте и локације за постављање посуда за смеће,
6. Достава обавештења о промени назива улица, тргова и делова насељених места,по Решењу Скупштине Града Ниша организацијама, установама и надлежним институцијама Града Ниша.
7. Доношење Решења којим се одобрава резервација паркинг места на јавним паркиралиштима,
8. Доношење Решења којим се одобрава кретање и заустављање теретних возила у централној градској зони (плава зона),
9. Доношење Решења о измени режима саобраћаја,
10. Давање сагласности за постављање физичких препрека, обележавање хоризонталне и уградња вертикалне сигнализације, сагласност за рекламне паное и саобраћајне прикључке,
11. Доношење Решења којим се одобрава обављање делатности ауто-такси превоза,
12. Овера реда вожње јавног превоза.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај спроводи административне поступке који су регистровани и објављени у Регистру административних поступака, на сајту Града Ниша www.ni.rs. У регистру су објављени подаци о поступку, начину и времену добијања услуга које пружа овај секретаријат.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У оквиру појединих одсека у Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, воде се управни поступци у којима се решавају појединачни захтеви за остварење права из области рада Секретаријата.

У Одсеку за комуналне послове до децембра 2018. године, донето је 300 решење о одређивању типа, врсте и локације за постављање посуда посуда за одлагање смећа, 1200 решења о раскопавању јавних површина.

У Одсеку за сабраћај решено је преко 200 предмета из области такси превоза, у области техничке регулације саобраћаја (измена режима саобраћаја, постављање физичких препрека, постављање хоризонталне и вертикалне светлосне сигнализације, резервација паркинг места на јавним паркиралиштима) обрађено је више од 500 предмета, донето је преко 3000 решења о дозволи кретања и заустављања теретних возила у централној градској зони (плава зона), и решено преко 200 предмета из области јавног градског и приградског превоза.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај за 2019. годину предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша", број 118/2018, 63/2019 и 85/2019).

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ
У СКЛАДУ СА ДРУГИМ РЕБАЛАНСОМ БУЏЕТА ГРАДА НИША ЗА 2019. ГОДИНУ (Сл. Лист Града Ниша 85/2019)

Раздео	Глава	функција	Програмска класификација	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 2019	Средства из осталих извора	Финансијски план СКДЕС за 2019. годину
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	**4.1**					**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ**			
			1101			**ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**			
			1101-0003			**Управљање грађевинским земљиштем**			
		133				***Остале опште услуге***			

		50	4240	Специјализоване услуге	**73.280.000**	**0**	**73.280.000**
			4249	Остале специализоване услуге	73.280.000	0	73.280.000
				Извори финансирања за функцију 133:			
			01	Приходи из буџета	73.280.000	0	73.280.000
				Функција 133:	**73.280.000**	**0**	**73.280.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1101-0003:			
			01	Приходи из буџета	73.280.000	0	73.280.000
				Свега за Програмску активност 1101-0003:	**73.280.000**	**0**	**73.280.000**
				Извори финансирања за Програм 1:			
			01	Приходи из буџета	73.280.000	0	73.280.000
				Свега за Програм 1:	**73.280.000**	**0**	**73.280.000**
	1102			**ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**			
	1102-0001			**Управљање/одржавање јавним осветљењем**			
620				***Развој заједнице***			
		55	**4240**	**Специјализоване услуге**	**23.109.000**	**0**	**23.109.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	23.109.000	0	23.109.000
				Ова апропријација намењена је за новогодишњу декорацију			
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	23.109.000	0	23.109.000
				Функција 620:	**23.109.000**	**0**	**23.109.000**
				Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:			
			01	Приходи из буџета	23.109.000	0	23.109.000
				Свега за Програмску активност 1102-0001:	**23.109.000**	**0**	**23.109.000**
	1102-0002			**Одржавање јавних зелених површина**			
620				***Развој заједнице***			
		58	**4240**	**Специјализоване услуге**	**156.166.000**	**0**	**156.166.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	156.166.000	0	156.166.000
				Ова апропријација намењена је одржавању јавних зелених површина, јавних зелених површина на градским гробљима и уређење мобилијара			
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	156.166.000	0	156.166.000
				Функција 620:	**156.166.000**	**0**	**156.166.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0002:			
			01	Приходи из буџета	156.166.000	0	156.166.000
				Свега за Програмску активност 1102-0002:	**156.166.000**	**0**	**156.166.000**
	1102-0003			**Одржавање чистоће на површинама јавне намене**			
620				***Развој заједнице***			
		59	**4240**	**Специјализоване услуге**	**417.451.000**	**0**	**417.451.000**

			4249	Остале специјализоване услуге	417.451.000	0	417.451.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	417.451.000	0	417.451.000
				Функција 620:	**417.451.000**	**0**	**417.451.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0003:			
			01	Приходи из буџета	417.451.000	0	417.451.000
				Свега за Програмску активност 1102-0003:	**417.451.000**	**0**	**417.451.000**
	1102-0004			**Зоохигијена**			
560							
				Заштита животне средине некласификована на другом месту			
		60	**4240**	**Специјализоване услуге**	**17.261.000**	**0**	**17.261.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	17.261.000	0	17.261.000
				Ова апропријације намењена је за хватање паса и мачака луталица и за спровођење систематске дератизације			
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	17.261.000	0	17.261.000
				Функција 560:	**17.261.000**	**0**	**17.261.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1102-0004:			
			01	Приходи из буџета	17.261.000	0	17.261.000
				Свега за Програмску активност 1102-0004:	**17.261.000**	**0**	**17.261.000**
	1102-0005			**Уређивање, одржавање и коришћење пијаца**			
620				***Развој заједнице***			
		61	**6210**	**Набавка домаће финансијске имовине**	**25.000.000**	**0**	**25.000.000**
			6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	25.000.000		25.000.000
				Ова апропријација намењена је за учешће у капиталу ЈКП "Тржница" Ниш			
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	25.000.000	0	25.000.000
				Функција 620:	**25.000.000**	**0**	**25.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0005:			
			01	Приходи из буџета	25.000.000	0	25.000.000
				Свега за Програмску активност 1102-0005:	**25.000.000**	**0**	**25.000.000**
	1102-0006			**Одржавање гробаља и погребне услуге**			
620				***Развој заједнице***			
		62	**4240**	**Специјализоване услуге**	**12.201.000**	**0**	**12.201.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	12.201.000	0	12.201.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	12.201.000	0	12.201.000
				Функција 620:	**12.201.000**	**0**	**12.201.000**

				Извор финансирања за програмску активност 1102-0006:			
			01	Приходи из буџета	12.201.000	0	12.201.000
				Свега за Програмску активност 1102-0006:	**12.201.000**	**0**	**12.201.000**
	1102-0007			**Производња и дистрибуција топлотне енергије**			
620				***Развој заједнице***			
		62a	**6210**	**Набавка домаће финансијске имовине**	**150.000.000**	**0**	**150.000.000**
			6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	150.000.000	0	150.000.000
				Ова апропријација намењена је за учешће у капиталу ЈКП "Градска топлана" Ниш			
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	150.000.000	0	150.000.000
				Функција 620:	**150.000.000**	**0**	**150.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0007:			
			01	Приходи из буџета	150.000.000	0	150.000.000
				Свега за Програмску активност 1102-0007:	**150.000.000**	**0**	**150.000.000**
				Извори финансирања за Програм 2:			
			01	Приходи из буџета	801.188.000	0	801.188.000
				Свега за Програм 2:	**801.188.000**	**0**	**801.188.000**
	0401			**ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**			
	0401-0004			**Управљање отпадним водама**			
560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
		110	**4210**	**Стални трошкови**	**2.500.000**	**0**	**2.500.000**
			4213	Комуналне услуге	2.500.000	0	2.500.000
		111	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**40.000.000**	**0**	**40.000.000**
			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	40.000.000	0	40.000.000
				Ова апропријација намењена је за одржавање атмосферске канализације - ЈКП " Наиссус" Ниш			
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	42.500.000	0	42.500.000
				Функција 560:	**42.500.000**	**0**	**42.500.000**
				Извор финансирања за програмску активност 0401-0004:			
			01	Приходи из буџета	42.500.000	0	42.500.000
				Свега за Програмску активност 0401-0004:	**42.500.000**	**0**	**42.500.000**
	0401-0005			**Управљање комуналним отпадом**			
510				***Управљање отпадом***			
		112	**6210**	**Набавка домаће финансијске имовине**	**100.000**	**0**	**100.000**
			6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	100.000	0	100.000
				Извори финансирања за функцију 510:			
			01	Приходи из буџета	100.000	0	100.000

				Функција 510:	**100.000**	**0**	**100.000**
			01	**Извори финансирања за програмску активност 0401-0005:**			
				Приходи из буџета	100.000	0	100.000
				Свега за Програмску активност 0401-0005:	**100.000**	**0**	**100.000**
	0401-П113			**Пројекат уређивања и спречавања дивљих депонија**			
560							
				Заштита животне средине некласификована на другом месту			
		114	**5120**	**Машине и опрема**	**1.031.000**	**0**	**1.031.000**
			5124	Опрема за заштиту животне средине	1.031.000	0	1.031.000
			15	**Извори финансирања за функцију 560:**			
				Неутрошена средства донација из претходних година	1.031.000	0	1.031.000
				Функција 560:	**1.031.000**	**0**	**1.031.000**
			15	**Извори финансирања за пројекат 0401-П113:**			
				Неутрошена средства донација из претходних година	1.031.000	0	1.031.000
				Свега за пројекат 0401-П113:	**1.031.000**	**0**	**1.031.000**
			01	**Извори финансирања за Програм 6:**			
				Приходи из буџета	42.600.000	0	42.600.000
			15	Неутрошена средства донација из претходних година	1.031.000	0	1.031.000
				Свега за Програм 6:	**43.631.000**	**0**	**43.631.000**
	0701			**ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА**			
	0701-0002			**Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре**			
451							
				Друмски саобраћај			
		117а	**4230**	**Услуге по уговору**	**300.000**	**0**	**300.000**
			4239	Остале опште услуге	300.000	0	300.000
			01	**Извори финансирања за функцију 451:**			
				Приходи из буџета	300.000	0	300.000
				Функција 451:	**300.000**	**0**	**300.000**
			01	**Извор финансирања за програмску активност 0701-0002:**			
				Приходи из буџета	300.000	0	300.000
				Свега за Програмску активност 0701-0002:	**300.000**	**0**	**300.000**
	0701-0004			**Јавни градски и приградски превоз путника**			
451							
				Друмски саобраћај			
		120	**4230**	**Услуге по уговору**	**341.000.000**	**0**	**341.000.000**
			4239	Остале опште услуге	341.000.000	0	341.000.000
				Ова апропријација намењена је за реализацију интегрисаног система у јавном превозу			
		121	**4240**	**Специјализоване услуге**	**12.000.000**	**0**	**12.000.000**

			4249	Остале специјализоване услуге	12.000.000	0	12.000.000
		122	**6210**	**Набавка домаће финансијске имовине**	**7.000.000**	**0**	**7.000.000**
			6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	7.000.000		7.000.000
				Ова апропријација намењена је за учешће у капиталу ЈП "Дирекција за јавни превоз града Ниша" Ниш			
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Приходи из буџета	360.000.000	0	360.000.000
				Функција 451:	**360.000.000**	**0**	**360.000.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 0701-0004:			
			01	Приходи из буџета	360.000.000	0	360.000.000
				Свега за Програмску активност 0701-0004:	**360.000.000**	**0**	**360.000.000**
	0701-П117			**Елаборат-анализа оптималне организације са предлогом цена такси превоза на територији града Ниша**			
451				***Друмски саобраћај***			
		123	**4240**	**Специјализоване услуге**	**600.000**	**0**	**600.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	600.000	0	600.000
				Ова апропријација намењена је за израду елабората такси превоза на територији града Ниша			
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Приходи из буџета	600.000	0	600.000
				Функција 451:	**600.000**	**0**	**600.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П117:			
			01	Приходи из буџета	600.000	0	600.000
				Свега за пројекат 0701-П117:	**600.000**	**0**	**600.000**
	0701-П118			**Ауто-такси превоз путника**			
451				***Друмски саобраћај***			
		124	**4240**	**Специјализоване услуге**	**600.000**	**0**	**600.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	600.000	0	600.000
				Ова апропријација намењена је за набавку кровних ознака за такси превоз			
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Приходи из буџета	600.000	0	600.000
				Функција 451:	**600.000**	**0**	**600.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П118:			
			01	Приходи из буџета	600.000	0	600.000
				Свега за пројекат 0701-П118:	**600.000**	**0**	**600.000**
	0701-П140			**Плава зона**			
451				***Друмски саобраћај***			
		124а	**4240**	**Специјализоване услуге**	**250.000**	**0**	**250.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	250.000	0	250.000
				Ова апропријација намењена је за израду налепница за "Плаву зону"			
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Приходи из буџета	250.000	0	250.000

				Функција 451:	**250.000**	**0**	**250.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П140:			
			01	Приходи из буџета	250.000	0	250.000
				Свега за пројекат 0701-П140:	**250.000**	**0**	**250.000**
	0701-П119			**Реализација Програма за безбедност саобраћаја**			
451				***Друмски саобраћај***			
		125	**4220**	**Трошкови путовања**	**500.000**	**0**	**500.000**
			4221	Трошкови службених путовања у земљи	500.000	0	500.000
		126	**4230**	**Услуге по уговору**	**10.000.000**	**0**	**10.000.000**
			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	500.000	0	500.000
			4234	Услуге информисања	600.000	0	600.000
			4239	Остале опште услуге	8.900.000	0	8.900.000
		127	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**14.600.000**	**0**	**14.600.000**
			5112	Изградња зграда и објеката	5.000.000		5.000.000
			5114	Пројектно планирање	9.600.000	0	9.600.000
		128	**5120**	**Машине и опрема**	**49.900.000**	**0**	**49.900.000**
			5128	Опрема за јавну безбедност	49.900.000	0	49.900.000
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Приходи из буџета	75.000.000	0	75.000.000
				Функција 451:	**75.000.000**	**0**	**75.000.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П119:			
			01	Приходи из буџета	75.000.000	0	75.000.000
				Свега за пројекат 0701-П119:	**75.000.000**	**0**	**75.000.000**
	0701-П120			**Набавка и постављање табли са називима улица и тргова**			
130				***Опште услуге***			
		129	**4240**	**Специјализоване услуге**	**500.000**	**0**	**500.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	500.000	0	500.000
				Извори финансирања за функцију 130:			
			01	Приходи из буџета	500.000	0	500.000
				Функција 130:	**500.000**	**0**	**500.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П120:			
			01	Приходи из буџета	500.000	0	500.000
				Свега за пројекат 0701-П120:	**500.000**	**0**	**500.000**
	0701-П141			**Пројекат саобраћаја и саобраћајне сигнализације на државним путевима на територији града Ниша**			
130				***Опште услуге***			
		129а	**4240**	**Специјализоване услуге**	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
			4249	Остале специјализоване услуге Ова апропријација намењена је за израду пројекта саобраћаја и саобраћајне сигнализације на државним путевима на територији града Ниша	2.000.000	0	2.000.000
				Извори финансирања за функцију130:			
			01	Приходи из буџета	2.000.000	0	2.000.000

				Функција 130:	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П141:			
			01	Приходи из буџета	2.000.000	0	2.000.000
				Свега за пројекат 0701-П141:	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
				Извори финансирања за Програм 7:			
			01	Приходи из буџета	439.250.000	0	439.250.000
				Свега за Програм 7:	**439.250.000**	**0**	**439.250.000**
	0602			**ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**			
	0602-0001			**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**			
130				***Опште услуге***			
		296					
			4830	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**50.000.000**	**0**	**50.000.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000.000	0	50.000.000
				Извори финансирања за функцију 130:			
			01	Приходи из буџета	50.000.000	0	50.000.000
				Функција 130:	**50.000.000**	**0**	**50.000.000**
133				***Остале опште услуге***			
		302	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**18.000.000**	**0**	**18.000.000**
			4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	18.000.000	0	18.000.000
				Ова апропријација намењена је за накнаду материјалне и нематеријалне штете настале услед пада на јавној површини, пада на леду и сл. и у поступку јавних набавки			
				Извори финансирања за функцију 133:			
			01	Приходи из буџета	18.000.000	0	18.000.000
				Функција 133:	**18.000.000**	**0**	**18.000.000**
560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
		305	**4850**				
				Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	**50.000.000**	**0**	**50.000.000**
			4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	50.000.000	0	50.000.000
				Ова апропријација намењена је за накнаду штете за уједе паса и мачака луталица и сл.			
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	50.000.000	0	50.000.000
				Функција 560:	**50.000.000**	**0**	**50.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 0602-0001:			
			01	Приходи из буџета	118.000.000	0	118.000.000
				Свега за за програмску активност 0602-0001:	**118.000.000**	**0**	**118.000.000**
				Извори финансирања за Програм 15:			
			01	Приходи из буџета	118.000.000	0	118.000.000
				Свега за Програм 15:	**118.000.000**	**0**	**118.000.000**
	0501			**ПРОГРАМ 17 - ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ**			
	0501-0001			**Енергетски менаџмент**			

620						*Развој заједнице*			
			334	**4240**		**Специјализоване услуге**	**4.700.000**	**0**	**4.700.000**
					4249	Остале специјализоване услуге	4.700.000	0	4.700.000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Приходи из буџета	4.700.000	0	4.700.000
						Функција 620:	**4.700.000**	**0**	**4.700.000**
						Извори финансирања за програмску активност 0501-0001:			
					01	Приходи из буџета	4.700.000	0	4.700.000
						Свега за програмску активност 0501-0001:	**4.700.000**	**0**	**4.700.000**
						Извори финансирања за Програм 17:			
					01	Приходи из буџета	4.700.000	0	4.700.000
						Свега за Програм 17:	**4.700.000**	**0**	**4.700.000**
						Извори финансирања			
					01	Приходи из буџета	1.479.018.000	0	1.479.018.000
					15	Неутрошена средства донација из претходних година	1.031.000	0	1.031.000
						Укупно за СКДЕС:	**1.480.049.000**	**0**	**1.480.049.000**

Подаци о одобреном буџету Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај за 2020. годину предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину ("Службени лист Града Ниша", број 106/2019 и Решење о промени апропријације бр.11-96/2020 од 17.01.2020.).

Раздео	Глава	функција	Програмска класификација	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета 2020.	Средства из осталих извора	Финансијски план СКДЕС за 2020. годину
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	**4.00**					**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ**			
			1101			**ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**			
			1101-0003			**Управљање грађевинским земљиштем**			
		133				***Остале опште услуге***			
				49	4240	Специјализоване услуге	**100.880.000**	**0**	**100.880.000**
					4249	Остале специјализоване услуге	100.880.000	0	100.880.000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Општи приходи и примања буџета	100.880.000	0	100.880.000
						Функција 133:	**100.880.000**	**0**	**100.880.000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1101-0003:			
					01	Општи приходи и примања буџета	100.880.000	0	100.880.000
						Свега за Програмску активност 1101-0003:	**100.880.000**	**0**	**100.880.000**
						Извори финансирања за Програм 1:			

			01	Општи приходи и примања буџета	100.880.000	0	100.880.000
				Свега за Програм 1:	**100.880.000**	**0**	**100.880.000**
	1102			**ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**			
	1102-0001			**Управљање/одржавање јавним осветљењем**			
620				***Развој заједнице***			
		52	**4210**	**Стални трошкови**	**155.000.000**	**0**	**155.000.000**
			4212	Енергетске услуге Ова апропријација намењена је за накнаду трошкова ел.енергије за јавну расвету	155.000.000	0	155.000.000
		53	**4240**	**Специјализоване услуге**	**23.580.000**	**0**	**23.580.000**
			4249	Остале специјализоване услуге Ова апропријација намењена је за новогодишњу декорацију	23.580.000	0	23.580.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Општи приходи и примања буџета	178.580.000	0	178.580.000
				Функција 620:	**178.580.000**	**0**	**178.580.000**
				Извори финансирања за програмску активност 1102-0001:			
			01	Општи приходи и примања буџета	178.580.000	0	178.580.000
				Свега за Програмску активност 1102-0001:	**178.580.000**	**0**	**178.580.000**
	1102-0002			**Одржавање јавних зелених површина**			
620				***Развој заједнице***			
		55	**4240**	**Специјализоване услуге**	**154.000.000**	**0**	**154.000.000**
			4249	Остале специјализоване услуге Ова апропријација намењена је одржавању јавних зелених површина, јавних зелених површина на градским гробљима	154.000.000	0	154.000.000
		56	**4250**	**Текуће поправке и одржавања**	**22.000.000**	**0**	**22.000.000**
			4251	Текуће поправке и одржавања зграда и објеката Ова апропријација намењена је одржавању парковског и дечијег мобилијара	22.000.000	0	22.000.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Општи приходи и примања буџета	176.000.000	0	176.000.000
				Функција 620:	**176.000.000**	**0**	**176.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0002:			
			01	Општи приходи и примања буџета	176.000.000	0	176.000.000
				Свега за Програмску активност 1102-0002:	**176.000.000**	**0**	**176.000.000**
	1102-0003			**Одржавање чистоће на површинама јавне намене**			
620				***Развој заједнице***			
		57	**4240**	**Специјализоване услуге**	**433.741.000**	**0**	**433.741.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	433.741.000	0	433.741.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Општи приходи и примања буџета	433.741.000	0	433.741.000
				Функција 620:	**433.741.000**	**0**	**433.741.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0003:			
			01	Општи приходи и примања буџета	433.741.000	0	433.741.000

				Свега за Програмску активност 1102-0003:	**433.741.000**	**0**	**433.741.000**
	1102-0004			**Зоохигијена**			
560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
		58	**4240**	**Специјализоване услуге**	**19.004.000**	**0**	**19.004.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	19.004.000	0	19.004.000
				Ова апропријације намењена је за хватање паса и мачака луталица и за спровођење систематске дератизације			
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Општи приходи и примања буџета	19.004.000	0	19.004.000
				Функција 560:	**19.004.000**	**0**	**19.004.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 1102-0004:			
			01	Општи приходи и примања буџета	19.004.000	0	19.004.000
				Свега за Програмску активност 1102-0004:	**19.004.000**	**0**	**19.004.000**
	1102-0006			**Одржавање гробаља и погребне услуге**			
620				***Развој заједнице***			
		59	**4240**	**Специјализоване услуге**	**24.402.000**	**0**	**24.402.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	24.402.000	0	24.402.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Општи приходи и примања буџета	24.402.000	0	24.402.000
				Функција 620:	**24.402.000**	**0**	**24.402.000**
				Извор финансирања за програмску активност 1102-0006:			
			01	Општи приходи и примања буџета	24.402.000	0	24.402.000
				Свега за Програмску активност 1102-0006:	**24.402.000**	**0**	**24.402.000**
				Извори финансирања за Програм 2:			
			01	Општи приходи и примања буџета	831.727.000	0	831.727.000
				Свега за Програм 2:	**831.727.000**	**0**	**831.727.000**
	0401			**ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**			
	0401-0004			**Управљање отпадним водама**			
560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
		76	**4210**	**Стални трошкови**	**1.500.000**	**0**	**1.500.000**
			4213	Комуналне услуге	1.500.000	0	1.500.000
		77	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**37.500.000**	**0**	**37.500.000**
			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	37.500.000	0	37.500.000
				Ова апропријација намењена је за одржавање атмосферске канализације - ЈКП " Наиссус" Ниш			
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Општи приходи и примања буџета	39.000.000	0	39.000.000
				Функција 560:	**39.000.000**	**0**	**39.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 0401-0004:			
			01	Општи приходи и примања буџета	39.000.000	0	39.000.000
				Свега за Програмску активност 0401-0004:	**39.000.000**	**0**	**39.000.000**

	0401-0005			**Управљање комуналним отпадом**			
510				***Управљање отпадом***			
		78	**6210**	**Набавка домаће финансијске имовине**	**16.555.000**	**0**	**16.555.000**
			6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	16.555.000	0	16.555.000
				Извори финансирања за функцију 510:			
			01	Општи приходи и примања буџета	16.555.000	0	16.555.000
				Функција 510:	**16.555.000**	**0**	**16.555.000**
				Извори финансирања за програмску активност 0401-0005:			
			01	Општи приходи и примања буџета	16.555.000	0	16.555.000
				Свега за Програмску активност 0401-0005:	**16.555.000**	**0**	**16.555.000**
	0401-П115			**Пројекат уређивања и спречавања дивљих депонија**			
560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
		79	**5120**	**Машине и опрема**	**1.031.000**	**0**	**1.031.000**
			5124	Опрема за заштиту животне средине	1.031.000	0	1.031.000
				Извори финансирања за функцију 560:			
			15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1.031.000	0	1.031.000
				Функција 560:	**1.031.000**	**0**	**1.031.000**
				Извори финансирања за пројекат 0401-П115:			
			15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1.031.000	0	1.031.000
				Свега за пројекат 0401-П115:	**1.031.000**	**0**	**1.031.000**
				Извори финансирања за Програм 6:			
			01	Општи приходи и примања буџета	55.555.000	0	55.555.000
			15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1.031.000	0	1.031.000
				Свега за Програм 6:	**56.586.000**	**0**	**56.586.000**
	0701			**ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА**			
	0701-0002			**Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре**			
451				***Друмски саобраћај***			
		83	**4230**	**Услуге по уговору**	**10.000.000**	**0**	**10.000.000**
			4239	Остале опште услуге Ова апропријација намењена је за реализацију уговора са ЈП "Путеви Србије" чији је предмет плаћање посебне накнаде за употребу дела аутопута Е-75 и Е-80	10.000.000	0	10.000.000
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Општи приходи и примања буџета	10.000.000	0	10.000.000
				Функција 451:	**10.000.000**	**0**	**10.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 0701-0002:			
			01	Општи приходи и примања буџета	10.000.000	0	10.000.000
				Свега за Програмску активност 0701-0002:	**10.000.000**	**0**	**10.000.000**
	0701-0004			**Јавни градски и приградски превоз путника**			
451				***Друмски саобраћај***			
		86	**4230**	**Услуге по уговору**	**247.000.000**	**0**	**247.000.000**

			4239	Остале опште услуге Ова апропријација намењена је за реализацију интегрисаног система у јавном превозу	247.000.000	0	247.000.000
		87	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**363.000.000**	**0**	**363.000.000**
			4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама Ова апропријација намењена је за реализацију услуге јавног превоза путника	363.000.000		363.000.000
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Општи приходи и примања буџета	610.000.000	0	610.000.000
				Функција 451:	**610.000.000**	**0**	**610.000.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 0701-0004:			
			01	Општи приходи и примања буџета	610.000.000	0	610.000.000
				Свега за Програмску активност 0701-0004:	**610.000.000**	**0**	**610.000.000**
	0701-П119			**Пројекат саобраћаја и саобраћајне сигнализације на државним путевима на територији града Ниша**			
130				***Опште услуге***			
		88	**4240**	**Специјализоване услуге**	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
			4249	Остале специјализоване услуге Ова апропријација намењена је за израду пројекта саобраћаја и саобраћајне сигнализације на државним путевима на територији града Ниша	2.000.000	0	2.000.000
				Извори финансирања за функцију130:			
			01	Општи приходи и примања буџета	2.000.000	0	2.000.000
				Функција 130:	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П119:			
			01	Општи приходи и примања буџета	2.000.000	0	2.000.000
				Свега за пројекат 0701-П119:	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
	0701-П120			**Набавка и постављање табли са називима улица и тргова**			
130				***Опште услуге***			
		89	**4240**	**Специјализоване услуге**	**8.428.000**	**0**	**8.428.000**
				Део средстава ове апропријације је из извора 01	7.000.000	0	7.000.000
			4249	Остале специјализоване услуге	7.000.000	0	7.000.000
				Део средстава ове апропријације је из извора 13	1.428.000		1.428.000
			4249	Остале специјализоване услуге	1.428.000	0	1.428.000
				Извори финансирања за функцију 130:			
			01	Општи приходи и примања буџета	7.000.000	0	7.000.000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	1.428.000	0	1.428.000
				Функција 130:	**8.428.000**	**0**	**8.428.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П120:			
			01	Општи приходи и примања буџета	7.000.000	0	7.000.000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	1.428.000		1.428.000

				Свега за пројекат 0701-П120:	**8.428.000**	**0**	**8.428.000**
	0701-П121			**Елаборат-анализа оптималне организације са предлогом цена такси превоза на територији града Ниша**			
451				***Друмски саобраћај***			
		90	**4240**	**Специјализоване услуге**	**600.000**	**0**	**600.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	600.000	0	600.000
				Ова апропријација намењена је за израду елабората такси превоза на територији града Ниша			
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Општи приходи и примања буџета	600.000	0	600.000
				Функција 451:	**600.000**	**0**	**600.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П121:			
			01	Општи приходи и примања буџета	600.000	0	600.000
				Свега за пројекат 0701-П121:	**600.000**	**0**	**600.000**
	0701-П122			**Ауто-такси превоз путника**			
451				***Друмски саобраћај***			
		91	**4230**	**Услуге по уговору**	**300.000**	**0**	**300.000**
			4235	Стручне услуге	300.000	0	300.000
				Ова апропријација намењена је за накнаду за рад комисије за такси превоз			
		92	**4240**	**Специјализоване услуге**	**600.000**	**0**	**600.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	600.000	0	600.000
				Ова апропријација намењена је за набавку кровних ознака за такси превоз			
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Општи приходи и примања буџета	900.000	0	900.000
				Функција 451:	**900.000**	**0**	**900.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П122:			
			01	Општи приходи и примања буџета	900.000	0	900.000
				Свега за пројекат 0701-П122:	**900.000**	**0**	**900.000**
	0701-П123			**Реализација Програма за безбедност саобраћаја**			
451				***Друмски саобраћај***			
		93	**4220**	**Трошкови путовања**	**500.000**	**0**	**500.000**
			4221	Трошкови службених путовања у земљи	350.000	0	350.000
			4222	Трошкови службених путовања у иностранство	150.000	0	150.000
		94	**4230**	**Услуге по уговору**	**11.800.000**	**0**	**11.800.000**
			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	500.000	0	500.000
			4234	Услуге информисања	600.000	0	600.000
			4235	Стручне услуге	600.000	0	600.000
			4239	Остале опште услуге	10.100.000	0	10.100.000
		95	**4240**	**Специјализоване услуге**	**2.000.000**	**0**	**2.000.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	2.000.000		2.000.000
		96	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**10.200.000**	**0**	**10.200.000**
			5112	Изградња зграда и објеката	4.000.000		4.000.000
			5114	Пројектно планирање	6.200.000	0	6.200.000
		97	**5120**	**Машине и опрема**	**55.500.000**	**0**	**55.500.000**
			5128	Опрема за јавну безбедност	55.500.000	0	55.500.000
				Извори финансирања за функцију 451:			
			01	Општи приходи и примања буџета	80.000.000	0	80.000.000

				Функција 451:	**80.000.000**	**0**	**80.000.000**
				Извори финансирања за пројекат 0701-П123:			
			01	Општи приходи и примања буџета	80.000.000	0	80.000.000
				Свега за пројекат 0701-П123:	**80.000.000**	**0**	**80.000.000**
				Извори финансирања за Програм 7:			
			01	Општи приходи и примања буџета	710.500.000	0	710.500.000
			13	Нераспорешени вишак прихода из ранијих година	1.428.000	0	1.428.000
				Свега за Програм 7:	**711.928.000**	**0**	**711.928.000**
	0602			**ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**			
	0602-0001			**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**			
130				***Опште услуге***			
		148	**4230**	**Услуге по уговору**	**300.000**	**0**	**300.000**
			4234	Услуге информисања	300.000	0	300.000
		154	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**34.000.000**	**0**	**34.000.000**
			4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	34.000.000	0	34.000.000
				Извори финансирања за функцију 130:			
			01	Општи приходи и примања буџета	34.300.000	0	34.300.000
				Функција 130:	**34.300.000**	**0**	**34.300.000**
133				***Остале опште услуге***			
		161	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**13.000.000**	**0**	**13.000.000**
			4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа Ова апропријација намењена је за накнаду материјалне и нематеријалне штете настале услед пада на јавној површини, пада на леду и сл. и у поступку јавних набавки	13.000.000	0	13.000.000
				Извори финансирања за функцију 133:			
			01	Општи приходи и примања буџета	13.000.000	0	13.000.000
				Функција 133:	**13.000.000**	**0**	**13.000.000**
560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
		164	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**32.000.000**	**0**	**32.000.000**
			4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа Ова апропријација намењена је за накнаду штете за уједе паса и мачака луталица и сл.	32.000.000	0	32.000.000
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Општи приходи и примања буџета	32.000.000	0	32.000.000
				Функција 560:	**32.000.000**	**0**	**32.000.000**
				Извор финансирања за програмску активност 0602-0001:			
			01	Општи приходи и примања буџета	79.300.000	0	79.300.000
				Свега за за програмску активност 0602-0001:	**79.300.000**	**0**	**79.300.000**
				Извори финансирања за Програм 15:			
			01	Општи приходи и примања	79.300.000	0	79.300.000

				буџета			
				Свега за Програм 15:	**79.300.000**	**0**	**79.300.000**
				ПРОГРАМ 17 - ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ			
		0501					
		0501-0001		**Енергетски менаџмент**			
620				***Развој заједнице***			
	179		**4240**	**Специјализоване услуге**	**7.200.000**	**0**	**7.200.000**
			4249	Остале специјализоване услуге	7.200.000	0	7.200.000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Општи приходи и примања буџета	7.200.000	0	7.200.000
				Функција 620:	**7.200.000**	**0**	**7.200.000**
				Извори финансирања за програмску активност 0501-0001:			
			01	Општи приходи и примања буџета	7.200.000	0	7.200.000
				Свега за програмску активност 0501-0001:	**7.200.000**	**0**	**7.200.000**
				Извори финансирања за Програм 17:			
			01	Општи приходи и примања буџета	7.200.000	0	7.200.000
				Свега за Програм 17:	**7.200.000**	**0**	**7.200.000**
				Извори финансирања			
			01	Општи приходи и примања буџета	1.785.162.000	0	1.785.162.000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	1.428.000	0	1.428.000
			15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1.031.000	0	1.031.000
				Укупно за СКДЕС:	**1.787.621.000**	**0**	**1.787.621.000**
				20.01.2020.			

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, („Службени лист града Ниша“, број 143/2016, 57/2017 и 138/2017). стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке План набавки, у оквиру кога су планиране и набавке Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај доноси начелник Градске управе и спроводи надлежна Служба за јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша, односно Републике Србије.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 5/2016). Седиште Секретаријата је у улици Вождова број 24.

Опрему и канцеларијски материјал Секретаријат обезбеђује преко Службе за заједничке послове у складу са потребама.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица у Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи града Ниша, број 140/2017-20 од 17.02.2017. године и 140-3/2017-20 од 30.05.2018. године.

Плате запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

РАДНО МЕСТО/ЗВАЊЕ	**КОЕФИЦИЈЕНТ**
1. Секретар	27,12
2. Руководилац сектора	27,12
3. Шеф одсека	25,36

ЗВАЊЕ/ЗАНИМАЊЕ	**КОЕФИЦИЈЕНТ**
1. Самостални саветник	22,05
2. Саветник	19,77
3. Млађи саветник	17,45
4. Сарадник	15,01
5. Виши референт	11,94

Исплата зарада, плата и других примања у Градској управи Града Ниша – Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај врши се преко позиција Секретаријата за финансије у буџету Града Ниша.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и сл.).

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација о раду Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај Града Ниша су: електронска база података и архива. Носачи информација се чувају у просторијама Секретаријата, у улици Вождова број 24 и у згради у улици Николе Пашића број 24, у градском архиву, односно на серверима предвиђеним за чување база података.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Секретаријат доноси.

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Секретаријат може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује Секретар Секретаријата.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, свако може да поднесе и то: електронским путем, на адресу ukdes@gu.ni.rs, на обрасцу или слободном руком, поштом или на записник у просторијама Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, у улици Вождова број 24, или непосредном предајом захтева на обрасцу или у слободној форми, Градском услужном центру Градске управе (улица Николе Пашића 24). Странка не мора да наведе разлоге тражења информације.

Захтев мора да садржи опис информације или који податак се тражи, начин на који тражилац жели да му се пружи увид (писаним путем, електронском поштом, поштом и сл.) као и податке о подносиоцу захтева (адреса, контакт телефон, електронска пошта и др.)

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и износ трошкова.

По захтеву за приступ информацијама од јавног значаја Секретаријат је дужан дапоступи одмах, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана од пријема захтева.

У случају одбијања захтева или непоступања у року предвиђеном Законом странка има право жалбе која се подноси на исти начин као и захтев. Уколико је жалба подносиоца захтева одбијена, странка може покренути управни спор подизањем тужбе код Управног суда Србије.

Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ
Улица Вожда Карађорђа број 24 - НИШ
(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____
_____
адреса, телефон;е-маил
У _____,
Дана _____20_____ године

_____
потпис тражиоца

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
**У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Град Ниш
Градска управа Града Ниша
Секретаријат за планирање и изградњу

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш, октобар 2019. године

		страна
1.	САДРЖАЈ	3
2.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
3.	Организациона структура и организациона шема	4
4.	Опис функција старешина	5
5.	Опис правила у вези са јавношћу рада	5
6.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	6
7.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	6
8.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	7
9.	Навођење прописа	8
10.	Опис услуга које пружа државни орган	9
11.	Поступак ради пружања услуга	10
12.	Преглед података о пруженим услугама	10
13.	Подаци о приходима и расходима	11
14.	Подаци о јавним набавкама	11
15.	Подаци о државној помоћи	11
16.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	12
17.	Подаци о средствима рада	12
18.	Чување носача информација	12
19.	Врсте информација у поседу	12
20.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	13
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	13
	Захтев за приступ информацијама од јавног значаја	15

1) Садржај информатора о раду

Информатор о раду Секретаријата за планирање и изградњу Града Ниша сачињен је наоснову Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) и садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Секретаријата за планирање и изградњу се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grada-nisa/sekretarijat-za-planiranje-i-izgradnju/.

2) Основни подаци о Секретаријату за планирање и изградњу

Овај информатор издаје Секретаријат за планирање и изградњу, ул. Генерала Транијеа бр. 10. У саставу Секретаријата је и Центар за издавање дозвола (ЦИД), ул. Николе Пашића бр. 22.

Матични број: 17620541

Порески идентификациони број (ПИБ): 100232752

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја(„Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/2010). Одговорно лице за тачност и потпуност података је секретар Секретаријата за планирање и изградњу Игор Игић.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Секретаријат за планирање и изградњу, у оквиру делокруга свога рада. Информатор о раду је први пут објављен маја 2009. године на интернет страници Града Ниша.

Штампана копија Информатора се може добити у Секретаријату за планирање и изградњу, ул. Генерала Транијеа бр. 10, Ниш. Датум последње измене и допуне је октобар 2019. године.

Радно време секретаријата је од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана (понедељак-петак). Адреса: Ниш, ул. Генерала Транијеа бр. 10.

Телефон: 018/504466; Факс: 018/504465.

3) Организациона структура и организациона шема Секретаријата за планирање и изградњу

Руководилац органа је секретар Секретаријата кога поставља начелник градске управе. Секретар организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

- Секретар Секретаријата: Игор Игић, дипл. инж. грађ.
  Тел. 018 – 50 44 66; E-mail: igor.igić@gu.ni.rs
- Руководилац сектора спровођења обједињене процедуре: Дејан Стојиљковић, дипл. инж. грађ.
  Тел: 018 – 50 46 77; E-mail: dejan.stojiljkovic@gu.ni.rs
- Руководилац сектора урбанистичког планирања: Првослав Петровић, спец. струк. инж. грађ.
  Тел: 018 – 50 46 67; E-mail: prvoslav.petrovic@gu.ni.rs

Према структури секретаријат је подељен на три унутрашње организационе јединице:

- Пословодство Секретаријата,
- Сектор спровођења обједињене процедуре (Одсек за послове спровођења обједињене процедуре),
- Сектор урбанистичког планирања (Одсек за послове урбанистичког планирања, спровођења планских докумената и остале послове из надлежности секретаријата) и

Број предвиђених извршилаца је 38, број запослених на неодређено време је 36 а број извршилаца на одређено време је 2.

Одсеком за послове спровођења обједињене процедуре руководи шеф одсека Татјана Нејић, дипл. правник. Тел. 018-504673; E-mail: tatjana.nejic@gu.ni.rs. Одсеком за послове урбанистичког планирања, спровођења планских докумената и остале послове из надлежности секретаријата руководи шеф одсека Невена Грубић, дипл. инж. арх. Тел: 018-504675; E-mail: nevena.grubic@gu.ni.rs. Регистратор у Секретаријату за планирање и изградњу је Живојин Јанковић, дипл. инж. грађ. Тел: 018-504677; E-mail: zivojin.jankovic@gu.ni.rs

Организациона шема Секретаријата за планирање и изградњу

***Одсек за послове урбанистичког планирања, спровођења планских докумената и остале послове из надлежности секретаријата**

4) Опис функција старешина

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад Секретаријата, организује рад Секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Два руководиоца руководе секторима и за свој рад одговарају секретару, радом одсека руководе шефови одсека.

5) Опис правила у вези са јавношћу рада

Одлуком о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019), је прописано да Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана. Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и лице из секретаријата.

Статутом града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 88/2008 и 143/2016), предвиђено је да информације о раду градске управе даје начелник или лице које он овласти. Информације о раду начелника, руководилаца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Статут града можете погледати на званичној веб-страници Града Ниша.

6) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће се захтеви тражилаца информација од јавног значаја односе на вршење:

- Увида у плански документ,
- Увида у процедуру доношења урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и рад Комисије за планове Града Ниша,
- Увида у предмете и издата акта Секретаријата за планирање и изградњу као и информација о издавању грађевинске дозволе за одређену локацију.

7) Опис надлежности, обавеза и овлашћења

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, („Сл. лист Града Ниша", бр. 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019) Секретаријат за планирање и изградњу се образује за област уређења простора и изградње објеката.

У Секретаријату се обављају следећи послови: рад на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности секретаријата; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш и Градска стамбена агенција; ради на спровођењу програма социјалног становања на територији Града Ниша и реализује градску стамбену стратегију; на покренуте иницијативе припрема одлуке о изради планова; прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова; прати реализацију планске документације; спроводи процедуре доношења планске документације; објављује просторне и урбанистичке планове у електронском облику путем интернета; обавља административно-техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту; организује јавне презентације урбанистичких пројеката; издаје услове са елементима за обележавање регулације; потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације; објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику на званичном порталу града; даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији; издаје уверења о посебним деловима објекта; издаје сагласност и израђује решења за заузеће јавне површине у складу са Одлуком о комуналном реду; издаје дозволе у складу са Одлуком о оглашавању на територији Града Ниша; израђује месечне извештаје о издатим грађевинским дозволама за потребе Републичког завода за статистику; издаје уверења о времену изградње објеката; издаје обавештења у вези изградње

објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; обавља административне послове за потребе Комисије за урбану комасацију у складу са законом; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата, а у електронској форми: издаје локацијске услове; издаје грађевинске дозволе; издаје привремене грађевинске дозволе; потврђује пријаве радова; потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља; потврђује пријем изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; издаје употребне дозволе; издаје решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; издаје дозволе о уклањању објеката, осим у случају инспекцијског решења; обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју; прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара; доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара; води регистар обједињене процедуре (доступан са сајту града Ниша); подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Центар за издавање дозвола је јединица у саставу, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе и други послови пружања услуга грађанима.

8) Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Секретаријат за планирање и изградњу обавља послове из своје надлежности утврђене Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008 и 143/2016) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019).

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно односно у електронској форми у оквиру Обједињене процедуре.

Ближе информације се могу добити на сајту Града Ниша http://www.ni.rs/ и страници Секретаријата за планирање и изградњу http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grada-nisa/sekretarijat-za-planiranje-i-izgradnju/ где се могу преузети обрасци за процедуре које Секретаријат спроводи. У сваком обрасцу је прописана неопходна документација за решавање поступка.

На истој адреси постоји Информатор и водич кроз обједињену процедуру и сва неопходна упутства за подношење захтева у електронској форми. Такође, преко овог сајта се може директно приступити и порталу за електронско подношење захтева (https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home).

9) Навођење прописа

- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС и 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019);
- Закон о заштити животне средине (“Сл. гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016);
- Закон о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС“ бр. 135/2004, 88/2010);
- Закон о јавним путевима (“Сл. гласник РС“, бр. 41/2018 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о железници („Сл. гласник РС“ бр. 41/2018);
- Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2019 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закон);
- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о државном премеру и катастру (“Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015-одлука УС, 96/2015, 47/2017 - аутентично мишљење и 113/2017 - др. Закон, 27/2018 – др. закон и 41/2018 – др. закон);
- Закон о енергетици (“Сл. гласник РС“, бр. 145/2014 и 95/2018. – др. закон);
- Закон о шумама (“Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о заштити природе (“Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – испр., 14/2016 и 95/2018 – др. закон);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања (“Сл. гласник РС“, бр. 64/2015);
- Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта (“Сл. гласник РС“ бр. 43/2010);
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе (“Сл. гласник РС“ бр. 3/2010);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (“Сл. гласник РС“, бр. 113/2015, 96/2016, 120/2017)
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу (“Сл. гласник РС“, бр. 22/2015);
- Правилник о енергетској ефикасности зграда (“Сл. гласник РС“ бр. 61/2011);
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда (“Сл. гласник РС“ бр. 69/2012 и 44/2018 – др. закон);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним

гарантним роковима за поједине врсте објеката (“Сл. гласник РС“ бр. 27/2015 и 29/2016);

- Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планских докумената (“Сл. гласник РС“ бр. 48/2015);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (“Сл. гласник РС“, бр. 72/2018);
- Правилник о класификацији објеката (“Сл. гласник РС“, бр. 22/2015);
- Правилник о објектима на које се не примењује поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 85/2015);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. гласник РС“, бр. 113/2015, 96/2016 i 120/2017);
- Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта (“Сл. гласник РС“, бр. 27/2015);
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова (“Сл. гласник РС“, бр. 58/2012, 74/2015 и 82/2015);
- Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата (“Сл. гласник РС“, бр. 33/2015);
- Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама (“Сл. гласник РС“, бр. 22/2015);
- Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019);
- Закон о јавним предузећима (“Сл. гласник РС“, бр. 15/2016);
- Закон о јавним набавкама (“Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 57/2007, 104/2009 и 36/2010).

10) Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима

Секретаријат за планирање и изградњу спроводи административне поступке који су објављени на сајту Секретаријата http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grada-nisa/sekretarijat-za-planiranje-i-izgradnju/. У вези са тим, објављени су подаци о поступку и неопходној документацији у складу са Законом о планирању и изградњи. У Информатору у вези са поступцима у обједињеној процедури дат је детаљан опис услуга, поступака, начина и времена које је неопходно за издавање свих аката.

Секретаријат, по захтеву странке, издаје информације о локацији, локацијске услове, грађевинске и употребне дозволу као и решења којима се одобрава извођење радова у складу са чл. 145. Закона о планирању и изградњи. Рокови за поступање органа прописани су Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009, 24/2011, 121/2012, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019).

У Центру за издавање дозвола (ЦИД) у ул. Николе Пашића бр. 22 инвеститори и грађани могу добити све неопходне информације и обрасце из области изградње и планирања, као и податке о таксама и трошковима поступка.

На веб страници Секретаријата за планирање и изградњу можете видети и преузети: Тарифник – Републичке и локалне административне таксе из области планирања.

Секретаријат за планирање и изградњу издаје инвеститору употребну дозволу након техничког прегледа и достављања извештаја о истом. Технички преглед обезбеђује инвеститор а може га вршити комисија или привредно друштво, односно друго правно лице коме инвеститор повери вршење тих послова и које је уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима донетим на основу овог закона.

Жалба или приговор на решење које доноси Секретаријат за планирање и изградњу, уколико подносиоци нису задовољни одлуком овог органа, могу се поднети у роковима који су прописани Законом о планирању и изградњи. Жалба на решење подноси се Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (другостепени орган) преко Секретаријата за планирање и изградњу.

11) Поступак ради пружања услуга

Секретаријат за планирање и изградњу спроводи административне поступке у изради решења у складу са Законом о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009, 24/2011, 121/2012, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019) и Законом о општем управном поступку (“Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2019 – аутентично тумачење).

По захтевима и жалбама странака Секретаријат за планирање и изградњу, као првостепени орган, поступа у свему према одредбама дефинисаним Законом о планирању и изградњи и Законом о општем управном поступку. Обрасце захтева, као и информације о висини и начину уплате таксе могу се добити у просторијама Центра за издавање дозвола (ЦИД) у ул. Николе Пашића бр. 22 као и на веб страници секретаријата.

12) Преглед података о пруженим услугама

Подаци се односе на период јануар – септембар 2019. годину. Центар за издавање дозвола (ЦИД) је примио и завео 3975 захтева за издавање локацијских, грађевинских и употребних дозвола, информација о локацији, уверења, обавештења и др.

Одсек за послове спровођења обједињене процедуре је примио 1997 електронских захтева путем система за електронско подношење пријава везано за издавање урбанистичке документације (локацијски услови, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и др.). На веб страници секретаријата, у складу са законом, објављено је 1150 докумената из поступка обједињене процедуре.

Одсек за послове урбанистичког планирања, спровођења планских докумената и остале послове из надлежности секретаријата је примио 2323 захтева, водио процедуру израде односно измене за 28 планских докумената а Скупштина града Ниша донела је 4 урбанистичка плана. Потврђена су 42 урбанистичка пројекта. Током овог периода је поднет 871 захтев за издавање информације о локацији и 939 уверења о посебном делу објекта. Примљено је и решено 346 захтева за издавање услова за израду пројекта парцелације или препарцелације и захтева за потврђивање пројеката парцелације или препарцелације.

Сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, од јануара до октобра ове године, секретаријат је примио 11 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. По захтевима је одговорено у прописаном року.

13) Подаци о приходима и расходима

Подаци о одобреном буџету за Град Ниш, Градску управу предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 118/2018 и 63/2019). Одлуку о буџету Града Ниша можете погледати на веб адреси: http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-budžetu-Grada-Niša-za-2019.pdf

Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину је донета по програмском систему, а Секретаријат за планирање и изградњу није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника.

14) Подаци о јавним набавкама

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, („Службени лист града Ниша“, број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019) стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке. План набавки, у оквиру кога су планиране и набавке Секретаријата за планирање и изградњу, доноси начелник Градске управе и спроводи надлежна Служба за јавне набавке.

15) Подаци о државној помоћи

Секретаријату за планирање и изградњу као и корисницима из надлежности овог секретаријата, јавним предузећима над којима по Одлуци о градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019) овај Секретаријат врши управни надзор, није додељивана државна помоћ.

16) Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плата секретара секретаријата и осталих запослених у Секретаријату за планирање и изградњу одређена је Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Градској управи, градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Плате (без минулог рада) се израчунавају множењем коефицијената са важећом основицом, ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

17) Подаци о средствима рада

Седиште органа је у ул. Генерала Транијеа бр. 10, у објекту спратности приземље и два спрата, објекат се налази на катастарској парцели бр. 886 у катастарској општини Ниш-Бубањ. Објекат је у власништву Града Ниша.

Секретаријат у свом раду користи 34 рачунара и два милтифункцијска уређаја. Софтверска опремљеност је задовољавајућа а на рачунарима се користи оперативни систем Windows, Microsoft Office пакет и друге апликације специфично потребне овом Секретаријату. Сви програми су лиценцирани.

18) Чување носача информација

Просторни план Града Ниша, Урбанистички планови (генерални урбанистички, планови генералне и детаљне регулације), урбанистичко-технички документи за спровођење планских докумената (урбанистички пројекти, пројекти препарцелације и парцелације) као и документација у поступку израде и доношења планова, у аналогном и дигиталном формату, чувају се у просторијама Секретаријата за планирање и изградњу, Ниш, ул. Генерала Транијеа 10. Објекат је под сталним чуварским надзором.

Окончани предмети се архивирају и чувају у Архиви Града Ниша, Секретаријат за послове управе и грађанска стања, Ниш, ул. Николе Пашића бр. 24.

Секретаријат за планирање и изградњу користи и интерну електронску базу предатих захтева као и базу Централне евиденције обједињених процедура, преко система Агенције за привредне регистре.

19) Врсте информација у поседу

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у плановима, пројектима, одлукама, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Секретаријат доноси. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

Урбанистички планови су израђени у аналогном и дигиталном облику. Секретаријат поседује и нацрте планова, за јавни увид, у аналогном и дигиталном облику – цртеже и текстуалне прилоге.

20) Подаци о врстама информација које државни орган ставља на увид

Све информације у вези важеће планске документације су доступне по захтеву странке. За урбанистичке планове који су у поступку, односно процедури усвајања врши се јавни увид плана у трајању од 15-30 дана што се јавно оглашава у средствима информисања. На званичном сајту Секретаријата може се извршити увид и преузимање усвојених планских докумената. За урбанистичке пројекте за изградњу, према закону, врши се јавна презентација уз обавезно оглашавање.

21) Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Одговорно лице у вези захтева за приступ информацијама од јавног значаја је Анђелка Радошевић дипл. правник у пословодству секретаријата. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за планирање и изградњу може се поднети у писаној форми на поштанску адресу Секретаријата за планирање и изградњу, ул. Генерала Транијеа број 10, електронском поштом на адресу andjelka.radosevic@gu.ni.rs или преко Центра за издавање дозвола (ЦИД), који се налази у ул. Николе Пашића бр. 22, 18000 Ниш.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријата за планирање и изградњу се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. Овај захтев може поднети свако заинтересовано лице. У захтеву тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражене информације, односно добија копију тог документа.

Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Секретаријат је дужан да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Орган јавне власти ако није у могућности да, из оправданих разлога у наведном року поступи по захтеву, дужан је да најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Секретаријат је дужан да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Када Секретаријат не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

Град Ниш – Градска управа
Секретаријат за планирање и изградњу
Ул. Генерала Транијеа 10, 18000 Ниш
Тел: 018/504-466
Е-пошта: andjelka.radosevic@gu.ni.rs

З А Х Т Е В
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 57/2007, 104/2009 и 36/2010), од наведеног органа захтевам:[1])

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију
- ☐ увид у документ који садржи тражену документацију
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију
  достављање копије документа који садржи тражену информацију: [2])
- ☐ поштом
- ☐ електронском поштом
- ☐ факсом
- ☐ на други начин: [3])_____

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____
_____
(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Нишу, дана _____ 2019. године

_____
(Име и презиме подносиоца захтева)
_____
(Адреса)
_____
(Други подаци за контакт)
_____
(Потпис)

[1]) У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
[2]) У кућици означити начин достављања копије докумената
[3]) Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања желите

ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

– Информатор о раду Секретаријата за заштиту животне средине –
децембар 2019. година

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....3

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 3

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 4

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....9

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....5

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 11

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....12

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 13

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....16

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 20

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 21

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....26

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....28

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 28

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 27

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 27

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 28

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....28

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....29

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....29

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 30

Информатор о раду Секретаријата за заштиту животне средине

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Секретаријата за заштиту животне средине, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.68/10).

Информатор о раду Секретаријата за заштиту животне средине, објављује се на интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs и на интернет презентацији Секретаријата за заштиту животне средине zivotnasredina.co.rs.

Информатор о раду Секретаријата за заштиту животне средине, Градске управе града Ниша, израдили су запослени у Секретаријату, на основу евиденције и базе података из делогкруга рада Секретаријата. За тачност и потпуност података наведених у Информатору одговорна је Ивана Крстић, секретар Секретаријата за за заштиту животне средине.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 12.12.2016. године, донела је Одлуку о градској управи Града Ниша бр.06-725/2016-4-02 („Службени лист Града Ниша“, бр.143/2016, 57/17 и 138/18), којом је извршена промена дотадашње организационе структуре, обједињавањем свих градских управа у јединствену Градску управу града Ниша. Ова Одлука примењује се од 01.01.2017. године.

Седиште Секретаријата за заштиту животне средине: ул. Николе Пашића бр.24, Ниш

Матични број Секретаријата: 17620541
Порески идентификациони број: 100232752

Контакт

Телефон: +381 (0) 18 504 453
Факс: +381 (0) 18 290 243

***Радно време Секретаријата**: од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана*

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – НАРАТИВНИ ПРИКАЗ

Организациона структура у Секретаријату за заштиту животне средине утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 549-7/2018-03 од од 08.05.2018. године.

У Секретаријату за заштиту животне средине утврђени су:

Сектор за мониторинг, стратешко планирање и климатске промене

Одсек за мониторинг животне средине и управљање заштитом животне средине, обавља

- ***послове мониторинга животне средине***: израда нацрта Програма који се односе на праћење стања животне средине (мониторинг) на територији Града Ниша, нацрта Програма који се односе на додатна мерења и активности у животној средини у случају хемијског удеса, по указаној потреби и по налогу инспекције, нацрта Програма који се односе на превенцију загађења и побољшање квалитета животне средине од интереса за Град Ниш, нацрта Програма који се односе на Истраживачко-развојне програме и пројекте у вези унапређења и заштите животне средине, нацрта Програма који се односе на образовне активности, едукације, штампање пропагандног материјала, промоцију, јачање свести о потреби заштите животне средине и осталих програма и пројеката у складу са Законом о заштити животне средине, сарадња са стручним организацијама и институцијама за израду програма, обилазак локација са којих ће се вршити узорковање или где ће се вршити мерење, анализа локација са којих се вршило узорковање или мерење у претходним годинама из достављених извештаја, евидентирање и израда табеларног пописа изабраних локација, консултације и сарадња са пружаоцима услуга, припрема и достављање документације и нацрта Програма надлежним органима на мишљење и сагласност, достављање документације и нацрта Програма Градском већу на рзматрање и доношење, припрема документације за учешће на пројектима у области заштите и унапређења животне средине, израда презентација и извештаја о реализованим активностима у области мониторинга, израда текстова и обавештења која се објављују на сајту, израда дописа или обавештења за потребе реализације програма, израда Закључка и доставног акта којим се упућује сваки појединачни Програм Градском већу Града Ниша на разматрање и доношење, израда Решења које се упућује

Градоначелнику Града Ниша, којим одобрава финансирање сваког појединачног Програма или Пројекта, присуство на локацијама приликом узимања узорака или вршења мерења – заједно са пружаоцима услуга који ове активности реализују, израда записника са обиласка локација приликом узимања узорака или вршења мерења, контрола на терену извршења уговорених услуга и квалитета извршене услуге пружаоца услуга, у било које време и без претходне најаве, у складу са потписаним уговорима и израда записника, провера сваког примљеног појединачног месечног извештаја о извршеним мерењима или радовима и контрола садржаја елемената достављеног извештаја – усклађеност реализованих обавеза са програмом, уговором и законском регулативом, систематизација примедби на достављени месечни извештај и израда захтева за измену и допуну месечног извештаја, разматрање допуњеног/измењеног месечног извештаја, провера сваког примљеног појединачног годишњег извештаја праћења стања чинилаца животне средине (мониторинг) и контрола елемената годишњег извештаја – усклађеност реализованих обавеза са програмом и са актуелном законском регулативом, систематизација примедби на достављени годишњи извештај и израда захтева за измену и/или допуну годишњег извештаја, пријем и разматрање допуњеног/измењеног годишњег извештаја, припрема и достављање података о квалитету животне средине Агенцији за заштиту животне средине на месечном и годишњем нивоу и објављивње истих на сајту, прикупљање, евидентирање и ажурирање података – за регистар извора загађивања животне средине, вођење електронске евиденције о реализацији свих Програма, припрема и израда месечних Екобилтена по фазама за квалитет ваздуха, површинских вода, земљишта, нивоа буке, нивоа нејонизујућих зрачења, радионуклида у земљишту и др. у складу са извршеним мерењима и испитивањима на месечном нивоу, израда Годишњег Извештаја о квалитету животне средине на основу достављених појединачних извештаја о испитивању и мерењу различитих параметара животне средине на годишњем нивоу;

- ***послове стратешког планирања:*** израда нацрта програма и пројеката у складу са Законом о заштити животне средине; припрема и достављање документације и нацрта Програма надлежним органима на мишљење, сагласност и доношење; израда презентација и извештаја о реализованим активностима у области мониторинга; израда текстова и обавештења која се објављују на сајту; присуство на локацијама приликом узимања узорака или вршења мерења;провера сваког примљеног појединачног/месечног или годишњег извештаја о извршеним мерењима или радовима; припрема и достављање података о квалитету животне средине Агенцији за заштиту животне средине на месечном и годишњем нивоу и објављивње истих на сајту; прикупљање, евидентирање и ажурирање података – за регистар извора загађивања животне средине; вођење електронске евиденције о реализацији свих програма; припрема и израда месечних Екобилтена, израда Годишњег Извештаја о квалитету животне средине; израда планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе

обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине; припрема документације за доношење програма и пројеката израђених од стране Јавно комуналних предузећа и других органа и организација; праћење и извештавање о напретку у спровођењу програма заштите животне средине и акционог плана; утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку просторног и урбанистичког планирања, у поступку израде пројектне документације и на захтев органа, организација или носиоца пројекта; учествовање у реализацији међународних пројеката; припрема акта о увођењу посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва; учествовање у одређивању статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију за подручје од локалног значаја по претходно прибављеној сагласности министарства; учествовање у доношењу екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама; учествовање у проглашавању стања угрожености животне средине у случају удеса и процене последица које могу изазвати директну или одложену опасност по људско здравље и животну средину; учествовање у одлучивању и обезбеђивању мерења посебне намене (циљна мерења) у случајевима основана сумње да је дошло до загађења ваздуха које може нарушити здравље људи/или животну средину; учествовање у доношењу плана квалитета ваздуха ради постизања одговарајућих граничних вредности или циљних вредности; учествовање у доношењу краткорочних акционих планова смањења ризика или трајања прекорачења концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи у случајевима предвиђеним законом; учествовање у спровођењу акустичког зонирања на територији града; учествовање у одређивању мера забране и ограничења; учествовање у доношењу локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, односно обезбеђивање његовог спровођења; спровођење поступка доношења акта о проглашењу заштићеног подручја од стране Скупштине Града, припрема и доношење акта о престанку заштите; припрема сагласности на планове и програме управљања заштићеним природним добрима и финансирање њиховог спровођења, припрема сагласности на акт о унутрашњем реду и чуварској служби који доноси управљач, односно старалац заштићеног природног добра; утврђивање испуњености услова у погледу стручне, кадровске и организационе оспособљености за обављање послова заштите, унапређења, промовисања одрживог развоја заштићеног природног добра и избор управљача (стараоца) заштићеним природним добром; израда извештаја о стању природе и заштићених природних добара и достављање извештаја министарству.

Шеф Одсека:

Драгана Џомбић, дипл. физичар
Телефон: 018/504 569
e-mail: Dragana.Dzombic@gu.ni.rs

Сектор за управљање заштитом животне средине

Одсек за процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, обавља

– ***послове процене утицаја планова, програма и пројеката на животну средину****:* спровођење процедуре процене утицаја на животну средину – за пројекте у I и II фази поступка процене утицаја: спровођење законом прописане процедуре, разматрање уредности захтева странке и анализа поднете документације уз захтев и израда нацрта решења да није потребна процена утицаја, којим се носиоцу пројекта прописују мере и услови заштите животне средине, односно израда нацрта решења да је потребна процена утицаја, којим се одређује обим и садржај Студије о процени утицаја на животну средину; израда закључака у случајевима када се поступак процене утицаја обуставља, када се захтев одбија или када носилац пројекта одустаје од захтева; архивирање предмета по I захтеву; спровођење процедуре процене утицаја на животну средину – за пројекте у III фази поступка процене утицаја: оглашавање; образовање Техничке комисије; разматрање, разматрање и оцена Студије и усаглашавање са законском регулативом; обилазак локације на којој се реализује пројекат; припрема, организовање и одржавање јавне расправе и израда решења о давању сагласности или одбијања захтева за давање сагласносности на Студију; архивирање предмета по III захтеву; спровођење поступка стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину: разматрање предлога одлуке и критеријума и израда мишљења на предлог Одлуке о приступању или неприступању изради стратешке процене утицаја плана и програма на животну средину; прибављање мишљења других овлашћених органа и организација или стручних лица за поједине области; израда решења о образовању стручне комисије ради оцене извештаја о стратешкој процени; разматрање и оцена Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину у складу са критеријумима утврђеним законом; припрема решења за давање сагласности на Извештај о стратешкој процени или одбијање захтева за давање сагласности; спровођење поступка и утврђивање услова за издавање интегрисане дозволе за рад нових и усклађивање рада постојећих постројења: разматрање уредности захтева странке и анализа поднете документације уз захтев; израда решења о образовању Техничке комисије; израда нацрта интегрисане дозволе за рад нових и усклађивање рада постојећих постројења; израда решења о одбијању захтева за издавање дозволе; покретање и спровођење поступка ревизије дозволе; продужење важности дозволе; израда решења о престанку важења дозволе; вођење регистра издатих дозвола; утврђивање услова за издавање дозволе за рад новоизграђених и реконструисаних стационарних извора загађивања ваздуха: разматрање захтева оператера и анализа поднете документације уз захтев; израда закључака у случајевима када се захтев одбија или када носилац пројекта одустаје од захтева; израда решења – дозволе за рад; утврђивање услова за издавање дозволе у области управљања отпадом: разматрање захтева оператера и анализа поднете

документације уз захтев; израда решења – дозволе за управљање отпадом; вођење евиденције и достављање података надлежном министарству; припрема мишљења у поступку издавања дозвола на захтев министарства. припрема локалног плана управљања отпадом; обављање послова у циљу обезбеђења услова за спровођење локалног плана управљања отпадом; вођење евиденције из области управљања отпадом.

ПОПУЊЕНОСТ РАДНИХ МЕСТА

Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	4
Саветник	12	11
Млађи саветник	2	/
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референет	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно	**21**	**17**

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријатом за заштиту животне средине руководи секретар Секретаријата.

Секретар Секретеријата:
Ивана Крстић, дипл. инж. пољопривреде
Телефон: 018/505 521
e-mail: Ivana.Krstic@gu.ni.rs

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Руководилац Сектора за мониторинг, стратешко планирање и климатске промене:

Александра Брзаковић, дипл. инж. пољопривреде
Телефон: 018/504 453
e-mail: Aleksandra.Brzakovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за мониторинг, стратешко планирање и климатске промене руководи, организује и планира рад Сектора из своје ингеренције, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Сектора; обавља најсложеније административне, стручне и техничке послове који се односе на:

- праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја и енергије на животну средину, сузбијање штетних организама, извештавање, проверу података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, образовање у области животне средине, подизање свести о значају заштите животне средине и сарадњу са удружењима, припрему и проверу информационог система животне средине Града Ниша;
- превенцију и заштиту од удеса;
- израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине;
- утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку просторног и урбанистичког планирања, у поступку израде пројектне документације и на захтев органа, организација или носиоца пројекта;
- израду, координацију спровођења, праћење и извештавање о напретку у спровођењу програма заштите животне средине и акционог плана, израду акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине;
- заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара и обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Руководилац Сектора за управљање заштитом животне средине

Руководилац Сектора за управљање заштитом животне средине руководи, организује и планира рад Сектора из своје ингеренције, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Сектора; обавља најсложеније административне, стручне и техничке послове, управне, студијско-аналитичке и друге стручне послове који се односе на:

- праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе и животне средине;
- поверене послове спровођења процене утицаја пројеката на животну средину, поступака утврђивања услова и мера заштите животне средине, стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину, издавање интегрисаних дозвола за рад постројења и обављања активности, издавања дозвола за управљање отпадом, дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија и за коришћење нарочито опасних хемикалија, дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха, као и у другим областима које Република повери Граду, и обавља друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за заштиту животне средине Градске управе града Ниша је доступан јавности, у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.88/08, 143/16 и 18/19) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.143/16, 57/17 и 138/17). Јавност рада Секретаријата за заштиту животне средине обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, издавањем саопштења, истицањем обавештења на огласној табли о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези радом Секретаријата.

Секретеријат обезбеђује обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата и објављивањем описа истих на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и

36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Од формирања Градске управе града Ниша, у складу са Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016, 57/17 и 138/17), Секретеријат за заштиту животне средине, на основу поднетог захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, доставила је тражену документацију Удружењу Еколошки центар „Станиште“ из Вршца и Магазину ЕКОлист Искрен пријатељ природи и човеку.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СЕКРЕТЕРИЈАТА

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр. 143/2016, 57/17, 138/17 и 63/19), Секретаријат за заштиту животне средине образује се за област заштите и унапређења, животне средине.

У Секретаријату за заштиту животне средине обављају се следећи послови: припрема, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине; израда и реализација акционих и санационих планова; праћење и извештавање реализације Програма заштите животне средине и акционог плана; заштита ваздуха, вода, земљишта, заштита од буке, од јонизујућих и нејонизујућих зрачења; планирање и организација управљања отпадом; континуирана контрола и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припрема предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; заштита природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда; припрема и доношење аката о заштити одређених природних добара; спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја; учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције и достављање података министарству; давање мишљења министарству у поступку када овај орган издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; вођење локалног регистра извора загађивања; припрема локалног акционог

плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу; предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата. Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.88/08, 143/16 и 18/19) утврђено је да секретаријати, посебне орагнизације и стручне службе, овлашћења у погледу вршења послова из своје надлежности остварују у складу са одлукама и другим општим актима Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, применом закона и других прописа.

На основу члана 100. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18– др. закон), а у складу са Одлуком о буџетском Фонду за заштиту животне средине Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.76/09) урађен је Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2019. годину. На овај Програм Министарство заштите животне средине Републике Србије, дало је сагласност бр.401-00-01590/2018-02, од 17.01.2019. године и Програм је усвојен од стране Градског Већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.9/19).

У складу са обавезама локалне самоуправе утврђеним законима из области заштите животне средине и наведеним Програмом, утврђена је намена и начин коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, планираних у буџету Града Ниша за 2019. годину. Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“, бр.118/18), у разделу 4. Градска управа, глава 4.1, функција 560 – Заштита животне средине некласификована на другом месту, опредељена средства Фонда за заштиту животне средине за 2019. годину у укупном износу од 129.850.000,00 динара. Овај износ представља приходе из буџета (01) – приходе који се остварују по основу члана 85. 85а и 87. Закона о заштити животне средине. Средства буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2019. годину у директној су зависности од наменских прихода остварених од накнада за заштиту и унапређење животне средине за текућу годину.

Средства Буџетског фонда за заштиту животне средине планирана су за реализацију програма праћења квалитета елемената животне средине – мониторинг, програма

управљања заштитом животне средине и пројеката управљања заштитом животне средине.

Програми праћења квалитета елемената животне средине (мониторинг) из 2018. који су се реализовали и у 2019. години:

1) Програм праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2018/2019. годину.

Програм реализује Институт „Ватрогас“ д.о.о. Нови Сад, у складу са Уговором бр.3851/2018-01, од 08.10.2018. год. Програм је реализован у потпуности.

2) Програм праћења квалитета површинских вода на територији града Ниша за 2018/2019. годину;

Програм реализује „Анахем“ д.о.о. Београд, у складу са Уговором бр.2493/2018-01, од 04.07.2018. године. Програм је реализован у потпуности.

3) Програм испитивања загађености земљишта на територији града Ниша за 2018/2019. годину;

Програм реализује Институтут „Ватрогас“ д.о.о. Нови Сад, у складу са Уговором бр.2492/2018-01, од 04.07.2018. год. Програм је реализован у потпуности .

За реализацију наведених програма мониторинга закључени се уговори са овлашћеним стручним организацијама и установама, у складу са законом.

Резултати мониторинга доступни су свим заинтересованим субјектима и на интернет страницама Градске управе Града Ниша и званичној интернет страници Секретаријата за заштиту животне средине, а достављени су Агенцији за заштиту животне средине у складу са чланом 73. Закона о заштити животне средине.

Програми и пројекти управљања заштитом животне средине из 2018. који су се реализовали и у 2019. години:

4) Програм очувања и унапређења зеленила у функцији заштите животне средине на јавним површинама на територији града Ниша, укључујући одржавање Споменика природе;

Програм реализује ЈКП “Медиана” у складу са Уговором бр. 3435/2018-01, од 11.09.2018. године. Завршена је реализација Програма. Програм није реализован у потпуности, у смислу свих активности које су биле предвиђене Програмом.

5) Формирање Интернет презентације Секретаријата за заштиту животне средине са пратећим трошковима одржавања;

Реализује га предузетничка радња “Cloudecode”Ниш а у складу са Уговором бр. 394/2018-14, од 23.08.2018. године. Програм је реализован у потпуности .

6) Програм заштите и развоја заштићеног природног добра-Пројекат“ Инвентаризација и процена стања кључних елемената(флоре,фауне и физичко хемијске карактеристике

станишта) заштићеног подручја споменика природе „ лалиначка слатина“ за 2018 годину. Програм је реализован у потпуности.

Програми праћења квалитета елемената животне средине (мониторинг) планирани у 2019/2020. години:

1) Програм контроле квалитета ваздуха на територији града Ниша за 2019/2020. годину;

Потписан је Уговор бр. 1614/2019-01, од 16.05.2019. год.са Институтом за јавно здравље Ниш. Реализација је у току.

2) Програм праћења стања и прогноза аерополена на територији града Ниша за 2019/2020. годину;

Потписан Уговор бр.1615/2019-01 од 16.05.2019. год. са Институтом за јавно здравље Ниш. Реализација је у току.

3) Програм праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2019/2020. годину;

Потписан Уговор бр.4027/2019-01, од 19.10.2019. године са факултетом Заштите на раду из Ниша. Реализација је у току.

4) Програм праћења квалитета површинских вода на територији грда Ниша за 2019/2020. год;

Потписан Уговор бр.2337/2019-01, од 24.07.2019. године са “Институтом за заштиту на раду” а.д. из Новог Сада. Реализација је у току.

5) Програм контролног мониторинга нејонизујућих зрачења на територији града Ниша у 2019. години;

Потписан Уговор бр. 2684/2019-01, од 07.08.2019. са “Институтом Ватрогас” д.о.о. из Новог Сада. Програм је реализован у потпуности.

Програми и пројекти управљања заштитом животне средине планирани у 2019./2020. години:

1) Програм спровођења дезинсекције на територији града Ниша за 2019. годину;

Потписан је Уговор бр. 1494/2019-01 од 25.04.2019. године са фирмом “Санит” д.о.о. Ниш. Програм је реализован у потпуности.

2) Програм очувања и унапређења зеленила у функцији заштите животне средине на јавним површинама на територији града Ниша;

Потписан Уговор бр. 4382-01/2019-01, од 22.11.2019. године са ЈКП “Медиана” из Ниша. Реализација Програма је у току.

3) Програм ревитализације и унапређења зелене инфраструктуре “Парк шуме Бубањ”;

Уговор бр. 1264/2019, од 18.04.2019. год, потписаним са ЈКП "Медиана", је реализован у потпуности.

4) Програм заштите Споменика природе Заштићена стабла на територији града Ниша;

Потписан је Уговор бр. 1995-01/2019-01, од 02.08.2019. године. Завршена је реализација Програма. Програм није реализован у потпуности, у смислу свих активности које су биле предвиђене Програмом.

5) Програм чишћења и уређења дивљих депонија на територији града Ниша;

Потписан Уговор бр. 2121/2019-01, од 12.06.2019. године са ЈКП "Медиана" је реализован у потпуности.

6) Мерење по налогу инспекције и у случају хемијског удеса;

Програм није реализован.

7) Надзор над спровођењем дезинсекције;

За услуге надзора над дезинсекцијом потписан је Уговор бр.2-9/2019-14, од 06.05.2019. године, са Институтом за јавно здравље Ниш. Програм је реализован у потпуности.

8) Програм заштите и развоја заштићеног природног добра Лалиначка слатина;

Потписан је Уговор бр. 5144/2019-01 од 30.12.2019.године са ЈП Дирекција за изградњу града Ниша. Реализација "*Програма заштите и развоја заштићеног природног добра - Пројекта мониторинга биолошке разноврсности и стања животне средине споменика природе "Лалиначка слатина" - инвентаризација и процена стања кључних елемената (флоре, фауне и физичкохемијске карактеристике станишта) заштићеног подручја споменика природе „Лалиначка слатина" за 2019.годину"* је у току.

9) Програм озелењавања и уређења дворишта школских и предшколских установа.

У току је поступак јавне набавке мале вредности.

10) Израда планске документације за програме у области заштите животне средине;

Програм није реализован.

11) Проглашење споменика природе "Два стабла крупнолисног медунца у Чукљенику";

Програм је реализован у потпуности. Донета је Одлука о проглашењу Споменика природе "два стабла крупнолисног медунца у Чукљенику" објављена у Службеном листу Града Ниша бр.107/2019.

12) Наставак континуираног одржавања и иновирања Интернет презентације Секретаријата за заштиту животне средине;

Потписан Уговор бр. 405/2019-14,од 14.10.2019. године са предузетничком радњом за рачунарско програмирање "Cloudcode" из Ниша. Реализација Програма је у току.

13) Израда едукативног материјала у циљу јачања свести о значају заштите животне средине;

Програм није реализован.

14) Финансирање и суфинансирање пројеката Невладиног сектора у области заштите и унапређења животне средине;

Градоначелник града Ниша расписао је Јавни конкурс за финансирање и суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса које реализују удружења у области заштите животне средине на територији Града Ниша у 2019. години.

На Конкурс се пријавило 26 удружења-организација са пројектима за које су поднели захтеве за финансирање. На основу дефинисаних услова из конкурса 22 удружења-организација је испунило критеријуме за доделу средстава.

Укупан износ опредељених средстава за финансирање свих рангираних пројеката је 4.000.000,00 динара. Потписани су Уговори:

1. „За здраву и чисту животну и радну средину“, Удружење „Животна снага“ , Уговор бр. 3337/2019-01 од 30.08.2019. год.
2. „Зелени -Бункер“, Удружење „Еко Мондо“, Уговор бр. 3338/2019-01 од 30.08.2019. год.
3. „Природа – наша учионица“,Одред извиђача „Лола“, Уговор бр. 3339/2019-01 од 30.08.2019. год.
4. „СВЕТ У БОЈИ“, Удружење грађана Свет у боји, Уговор бр. 3340/2019-01 од 30.08.2019. год.
5. „Зелено двориште“, Удружење грађана „Еколенд“, Уговор бр. 3341/2019-01 од 30.08.2019. год.
6. „Очисти, научи сачувај“, Једно Удружење Грађана ЈУГ, Уговор бр. 3342/2019-01 од 30.08.2019. год.
7. „За животну средину правимо акције али на бисмо могли без Ваше донације“, Радне акције Делијски вис, Уговор бр. 3343/2019-01 од 30.08.2019. год.
8. „Млади и органска производња као покретачи одрживог развоја“, „Омладински едукативни центар“, Уговор бр. 3344/2019-01 од 30.08.2019. год.
9. „Зелени кутак“, Удружење грађана „Плант“, Уговор бр. 3345/2019-01 од 30.08.2019. год.
10. „Креативна рециклажа“, Центар за развој грађанског друштва „Protekta“, Уговор бр. 3346/2019-01 од 30.08.2019. год.
11. „Допринос очувању природних ресурса“, Удружење „Развојно-иновативни центар-Ниш“, Уговор бр. 3347/2019-01 од 30.08.2019. год.
12. „Еко-инфо караван у борби против климатских промена“, Удружење „Зелени кључ“, Уговор бр. 3348/2019-01 од 30.08.2019. год.
13. „Чувај своје окружење, чувај себе – природа – то смо Ми“, Едукативно-креативни центар за децу и младе „ТриоАрт“, Уговор бр. 3349/2019-01 од 30.08.2019. год.
14. „ЗЕЛЕНИ ЗАВИЧАЈ СРЦЕ БИРА: проучавај, подучавај, преваспитава! (зелена школа – школа у природи)“, Еко клуб „Српски југ“, Уговор бр. 3350/2019-01 од 30.08.2019. год.
15. „Реци НЕ пластичним кесама“, Удружење грађана „Механизам младих Ниша“, Уговор бр. 3351/2019-01 од 30.08.2019. год.
16. „Са више знања до већег утицаја“, Удружење „Медијски истраживачки центар“, Уговор бр. 3352/2019-01 од 30.08.2019. год.

17. „МОЈ ЗЕЛЕНИ ВРТИЋ уређење простора дворишта вртића „Петар Пан“ Медијана и вртића „Црвенкапа“ Палилула на територији Града Ниша са пратећим едукативним активностима“, Удружење грађана „Покрет горана Града Ниша“, Уговор бр. 3353/2019-01 од 30.08.2019. год.
18. „Заједно за заштиту животне средине – жене знају како“, Удружење жена „НЕВЕНИ“, Уговор бр. 3354/2019-01 од 30.08.2019. год.
19. „АДАПТ-НИШ: припрема Града Ниша за израду и доношење Плана адаптације на климатске промене за Град Ниш са проценом рањивости“, Медиа и реформ центар Ниш, Уговор бр. 3355/2019-01 од 30.08.2019. год.
20. „Принцип одрживог сакупљања лековитог биља и очување биодиверзитета“, Удружење „Кућа чаја“, Уговор бр. 3356/2019-01 од 30.08.2019. год.
21. „Укључи се за одрживи развој наше Лалиначке слатине“, Друштво за одрживи развој Лалиначке слатине, Уговор бр. 3357/2019-01 од 30.08.2019. год.
22. „Здраве мобилне баште“, Удружење „АзБуки“, Уговор бр. 3358/2019-01 од 30.08.2019. год.

Реализација Програма је у току.

15) Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, за унапређење услуга у области заштите животне средине;

Потписан је Уговор бр. 4775-1/2019-01, од 24.12.2019. године за пренос средстава Јавном комуналном предузећу „Медиана“ Ниш, на име субвенције обележавања – омеђавања тела депоније од околних суседних парцела – изградња ограде на депонији „Бубањ“ у Нишу.

Потписан је Уговор бр. 5002/2019-01, od 18.12.2019. године са ЈКП “Naissus” Ниш о преносу средстава на име субвенција за набавку камера за снимање канализационог система.

16) Набавка опреме за заштиту животне средине;

Програм није реализован.

Програм коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине Града Ниша за 2020. годину је у поступку доношења.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Надлежности, овлашћења и обавезе Секретеријата за заштиту животне средине утврђени су Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.88/08, 148/16 и 18/19) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.143/2016, 57/17, 138/17 и 63/19).

Секретеријат за заштиту животне средине у свом раду примењује веома велики број закона и подзаконских аката од којих наводимо:

Заштита животне средине

- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 – др. закон , 72/09 – др. закон, 43/11 – Одлука УС и 14/16, 76/18, 95/18– др. закон);
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада („Службени гласник РС“, бр.86/19 и 89/19);
- Правилник о Националној листи индикатора заштите животне средине („Службени гласник РС“, бр.37/11);

Заштита природе

- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 91/10, 14/16 и 95/18);
- Уредба о еколошкој мрежи („Службени гласник РС“, бр.102/10);
- Уредба о режимима заштите („Службени гласник РС“, бр.31/12);
- Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја („Службени гласник РС“, бр.85/09);
- Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара („Службени гласник РС“, бр.81/10);

Процена утицаја на животну средину

- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.135/04 и 36/09);
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја (Листа I) и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину (Листа II) („Службени гласник РС“, бр.114/08);
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.69/05);
- Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.69/05);
- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.69/05);
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.69/05);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.135/04 и 88/10);

Интегрисано спречавање и контрола загађивања

- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04 и 25/15);
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“, бр.84/05);
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“, бр.69/05);
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, бр.30/06);
- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, бр.30/06, 32/16 и 44/18);

Хемикалије

- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15);
- Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија („Службени гласник РС“, бр.06/17 и 29/18);

Заштита ваздуха

- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр.36/09 и 10/13);
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Службени гласник РС“, бр.11/10, 75/10 и 63/13);
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање („Службени гласник РС“, бр.111/15);
- Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања („Службени гласник РС“, бр.5/16);
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Службени гласник РС“, бр.6/16);
- Правилник о условима за издавање дозволе за мерење квалитета ваздуха и дозволе за мерење емисије из стационарних извора загађивања („Службени гласник РС“, бр.1/12);

Заштита од буке

- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр.36/09 и 88/10);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр.75/10);

- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, бр.72/10);
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“, бр.80/10);

Заштита вода

- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр.30/10, 93/12, 101/16 и 95/18);
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Службени гласник РС“, бр.50/12);
- Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода („Службени гласник РС“, бр.74/11);
- Правилник о опасним материјама у водама („Службени гласник СРС“, бр.31/82);

Заштита земљишта

- Закон о заштити земљишта („Службени гласник РС“, бр.112/15);
- Уредба о систематском праћењу стања и квалитета земљишта („Службени гласник РС“, бр.73/19);
- Уредба о измени Уредбе о граничним вредностима загађујућих, штетних и опасних материја у земљишту („Службени гласник РС“, бр.64/19)

Нејонизујуће зрачење

- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, бр.36/09);
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања („Службени гласник РС“, бр.104/09);
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима („Службени гласник РС“, бр.104/09);

Управљање отпадом

- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 14/16 и 95/18);
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћавање и одлагање отпада („Службени гласник РС“, бр.38/18);
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за управљање отпадом („Службени гласник РС“, бр.93/19);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“, бр.56/10 и 93/19);

- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Службени гласник РС“, бр.95/10);
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада („Службени гласник РС“, бр.73/10);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, бр.36/09 и 95/18);

Остали прописи

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 - др. закон, 31/19 и 72/19);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/14, 101/16 и 43/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04 , 54/07 , 104/09 и 36/10);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр.72/09 , 81/09, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37-19-др. закон).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Секретаријат за заштиту животне средине је дужан да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса. Запослени у Градској управи дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, и пружају одговарајућу помоћ из делокруга рада Секретаријата.

Секретаријат за заштиту животне средине је дужан да разматра представке, петиције и предлоге грађана које се односе на рад Секретаријата, као и да у поступању предузима одговарајуће мере из своје надлежности и омогућава увид јавности.

Секретаријат за заштиту животне средине, образован за област заштите животне средине, заинтересованим лицима пружа услуге и спроводи административне поступке:

- Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину и одређивање обима и садржаја студије процене утицаја на животну средину или прописивање

минималних услова и мера заштите животне средине, у складу са посебним прописима;

- Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;
- Давање мишљења у поступку одлучивања о изради стратешке процене утицаја на животну средину;
- Утврђивање мера и услова заштите животне средине у поступку доношења просторних Планова;
- Одлучивање о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину за планове и програме;
- Издавање дозвола за управљање отпадом, потврда о изузећу од обавезе прибављања дозвола за складиштење и механички третман неопасног и инертног отпада, локацијаских одобрења за постављање мобилних постројења за третман отпада;
- Издавање дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија;
- Издавање интегрисане дозволе за рад нових и усклађивање рада постојећих постројења;
- Издавање дозволе за рад новоизграђених и реконстуисаних стационарних извора загађивања ваздуха.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријату за заштиту животне средине заинтересована лица, односно странке у поступку, обраћају се захтевом путем поште или непосредно преко писарнице. Секретаријат за заштиту животне средине одлучује по захтеву заинтересованог лица, односно странке у поступку, у оквиру своје надлежности, а по секторима на следећи начин:

Надлежност Сектора за управљање заштитом животне средине и упраљање отпадом одређена је законом, а односи се на процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину и издавање дозвола, правне и економске послове.

Процена утицаја пројеката на животну средину

Фазе поступка:

I фаза – Поступак одлучивања о потреби процене утицаја пројекта на животну средину (члан 10 Закона о процени утицаја на животну средину):

- подношење захтева од стране носиоца пројекта (странке у поступку);

- надлежни орган у року од 10 дана обавештава заинтересоване органе, организације и јавност о поднетом захтеву;
- од дана јавног оглашавања, у року од 10 дана, заинтересовани органи, организације и јавност достављају мишљење;
- надлежни орган у року од 10 дана од дана истека рока за оглашавање одлучује о поднетом захтеву (доноси решење);
- Одлуком којом надлежни орган утврђује да је потребна процена утицаја на животну средину, одређује и обим и садржај студије о процени утицаја;
- Одлуком којом надлежни орган утврђује да није потребна процена утицаја на животну средину, утврђује и прописује минималне услове и мере заштите животне средине, у складу са посебним прописима.

II фаза – Поступак давања сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину (члан 16 и 20 Закона о процени утицаја на животну средину):

- носилац пројекта подноси захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину;
- надлежни орган у року од 7 дана обавештава заинтересоване органе, организације и јавност о поднетом захтеву, о времену и месту јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о студији;
- јавна расправа може се одржати најраније 20 дана од дана обавештавања јавности;
- надлежни орган у року од 10 дана од дана пријема захтева за сагласност на студију образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја;
- техничка комисија је дужна да извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке достави надлежном органу у року од 30 дана (овај рок не тече за време остављено носиоцу пројекта за измену и допуну студије), члан 23. став 6 и 7;
- носилац пројекта надлежном органу доставља измењену и допуњену студију, у року који је одредио надлежни орган на предлог техничке комисије;

- надлежни орган доноси одлуку о давању сагласности на студију или одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја у року од 10 дана, од дана пријема извештаја техничке комисије, члан 24;
- надлежни орган је дужан да, у року од 10 дана, обавести заинтересоване органе, организације и јавност о одлуци о давању сагласности на студију или одбијању захтева, члан 25.

Процена утицаја планова и програма на животну средину

Обавезе Секретаријата за заштиту животне средине, у складу са Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 88/10), су да даје мишљења и сагласности за припремљене одлуке о изради стратешке процене од стране надлежног органа за израду предлога одлука о стратешкој процени утицаја на животну средину.

На основу члана 11. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 88/10), а на захтев Секретаријата за планирање и изградњу Града Ниша, Секретаријат за заштиту животне средине даје мишљење. Рок за достављање мишљења је 15 дана, од дана пријема захтева за давање мишљења.

На основу члана 22. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 88/10), а на захтев Секретаријата за планирање и изградњу Града Ниша, Секретаријат за заштиту животне средине даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину за планове за које је донета Одлука да се ради стратешка процена. Рок за одлучивање о давању сагласности на извештај о стратешкој процени је 30 дана, од дана пријема захтева. Овај рок не тече за време остављено носиоцу израде извештаја о стратешкој процени, за измене и допуне извештаја.

Издавање дозвола:

На основу члана 60. Закона о управљању отпадом („Сл. гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 14/16) Секретаријат за заштиту животне средине, као орган јединице локалне самоуправе, надлежан је за издавање дозвола за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града Ниша.

Поступак издавања дозвола за управљање отпадом:

Надлежни орган за издавање дозволе, у року од 15 дана од пријема захтева, дужан је да од подносиоца захтева затражи доказе и документацију потребну за допуну захтева, ако је захтев непотпун, односно неуредан.

Надлежни орган за издавање дозволе, у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, обавештава јавност о поднетом захтеву и прибавља записник о испуњености услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа.

Надлежни орган за издавање дозволе разматра поднети захтев, приложену документацију, прибављена мишљења, као и записник о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа и издаје дозволу подносиоцу захтева у року од 15 дана од дана пријема мишљења или доноси решење којим се одбија захтев, уз образложење о разлозима одбијања.

Подаци о издатим дозволама за управљање отпадом се евидентирају у регистар издатих дозвола. Надлежни орган за издавање дозвола за управљање отпадом води регистар издатих дозвола и податке из регистра доставља Агенцији за заштиту животне средине у року од 15 дана од дана уписа у регистар.

Поступак издавања дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија:

На основу члана 67. Закона о хемикалијама („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15) надлежни орган јединице локалне самоуправе, Секретаријат за заштиту животне средине надлежан је за издавање дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, као и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Извештај о издатим дозволама Одсек за заштиту животне средине и управљање отпадом доставља једном годишње, а најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, Агенцији за хемикалије.

Надлежност Сектора за мониторинг, стратешко планирање и управљање ресурсима одређена је законом, а односи се на мониторинг животне средине, стратешко планирање и управљање ресурсима.

Секретаријат за заштиту животне средине, израдио је Предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине Града Ниша за 2018. годину, на основу члана 100. став 4. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18 - др. закон) и члана 7. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 76/09 и 104/18).

Сагласност на предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине Града Ниша за 2018. годину, дао је Градоначелник Града Ниша, Решењем бр. 191/2018-01, од 22.01.2018. године, у складу са чланом 7. став 2. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша.

На предлог Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине града Ниша за 2018. годину, прибављена је Сагласност Министарства заштите животне средине Републике Србије, бр. 401-00-00015/2018-02, од 15.01.2018. године.

Програм коришћења средстава из буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине Града Ниша за 2018. г. донело је Градско веће Града Ниша на седници одржаној 13.02.2018. године.

Програмом коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине планиран је утрошак средстава буџетског фонда за реализацију програма и пројеката.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У периоду од **01.07-2019. - 31.12.2019.** године формирано је **43** предмета, од тога **43** у управном поступку и **0** у ванупрaвном.

	Укупан број поднетих захтева у извештајном периоду			Решени предмети			Предмети који су у току			Поднете жалбе
Спровођење поступка процена утицаја пројеката на животну средину (одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину, одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину)	I фаза	II фаза	III фаза	I фаза	II фаза	III фаза	I фаза	II фаза	III фаза	
	15	**/**	**1**	**10**	**/**	**1**	**5**	**/**	**/**	**/**
Мишљење о потреби процене утицаја на животну средину	**/**			**/**			**/**			**/**
Стратешка процена (мишљење на извештај о стратешкој процени, одлуке о приступању/неприступању изради стратешке процене)	**17**			**17**			**/**			**/**
Издавања услова и мера заштите животне средине	**6**			**6**			**/**			**/**
Одлуке о проглашењу споменика природе	**1**			**/**			**1**			**/**
Издавање дозволе за управљање отпадом (дозвола за сакупљање отпада; дозвола за транспорт отпада; дозвола за складиштење отпада; дозвола за третман отпада; дозвола за одлагање отпада; инегрална дозвола за обављање више делатности једног оператера, потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе)	**3**			**2**			**1**			**/**
Издавање привременог одобрења за рад и издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања	**/**			**/**			**/**			**/**
Издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија	**/**			**/**			**/**			**/**
Локацијско одобрење за мобилно постројење за третман опасног отпада	**/**			**/**			**/**			**/**
Интегрисана дозвола за рад постројење IPPC	**/**			**/**			**/**			**/**
Издавање дозволе за рад стационарних извора загађивања	**/**			**/**			**/**			**/**

УКУПНО:	**43**	**36**	**7**	**0**

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства планирана на позицији Секретаријата за заштиту животне средине, у износу од **129.850.000,00** динара, у складу са Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“, бр.118/18, 63/19, 85/19 и 100/19), која је доступна на сајту Града Ниша, распоређују се за следеће намене:

Редни број	Функција	Програмска класификација	Број позиције	Економска класификација	Опис	Буџет за 2019. годину
	560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***	
1.		**0401-0001**			***Управљање заштитом животне средине***	
			105	**4230**	**УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ**	**700.000**
					Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине	
				4232	Компјутерске услуге	400.000
					Трошкови одржавања интернет презентације Секретаријата за заштиту животне средине	
				4234	Услуге информисања	300.000
					Израда едукативног материјала у циљу јачања свести о значају заштите животне средине	
			106	**4240**	**СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ**	**81.650.000**
				4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	81.650.000
					Реализација програма и активности управљања заштитом животне средине у складу са Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Ниша за 2019. годину	
			103	**4630**	**ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ**	**3.000.000**
				4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	3.000.000
					Финансирање и суфинансирање истраживачких и развојиних програма и пројекта	
	Свега за програмску активност 0401-0001:					**85.350.000**
2.		**0401-0002**			***Праћење квалитета елеманата животне средине***	
			109	**4240**	**СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ**	**11.500.000**
				4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	11.500.000

					Реализација Програма и активности праћења квалитета елеманата животне средине у складу са Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Ниша за 2019. годину	
	Свега за програмску активност 0401-0002:					**11.500.000**
3.		**0401-П114**			***Набавка опреме у области заштите и унапређења животне средине***	
			115	**5120**	**МАШИНЕ И ОПРЕМА**	**14.000.000**
				5124	Опрема за заштиту животне средине	14.000.000
					Набавка опреме у области заштите и унапређења животне средине у складу са Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Ниша за 2019. годину	
	Свега за пројекат 0401-П114:					**14.000.000**
4.		**0401-П115**			***Пројекти невладиног сектора у области заштите животне средине***	
			116	**4810**	**ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**	**4.000.000**
				4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	4.000.000
					Пројекти невладиног сектора у области заштите животне средине у складу са Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Ниша за 2019. годину	
	Свега за пројекат 0401-П115:					**4.000.000**
5.		**0401-П116**			***Пројекти унапређења пружања услуга у области управљања отпадом***	
			117	**4510**	**СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**	**15.000.000**
				4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	15.000.000
	Свега за пројекат 0401-П116:					**15.000.000**
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 560:	**129.850.000**
					УКУПНО ЗА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:	**129.850.000**

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке. План набавки Градске управе града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке Секретаријата за заштиту животне средине, доноси начелник Градске управе а спроводи Служба за јавне набавке. План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за зштиту животне средине Градске управе града Ниша, није давалац државне помоћи у складу са Законом о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, бр.51/09).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У складу са чланом 64. став 1. Одлуке о Градској управи града Ниша, о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 172-2/2017-03, од 14.02.2017.године, број 495-26/2017-03 од 12.04.2017.године, 969-2/2017-03 од 31.07.2017. године и 167-9/2018-03 од 13.02.2018. године, утврђени су називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, радно искуство и други услови за рад на радном месту и извршено је распоређивање службеника у Секретаријату за заштиту животне средине.

Чланом 39. став 5. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), дефинисано је да право на плату и друга примања из радног односа запослени у органима, организацијама, службама и агенцијама остварују на основу прописа који су на снази од почетка примене посебних закона из става 1. и 2. овог члана. Према наведеној одредби, запослени у јединицама локалне самоуправе, до доношења посебног закона о платама који ће бити усаглашен са Законом о систему плата запослених у јавном сектору остварују право на плату и друга примања из радног односа на основу постојећих важећих прописа.

Плате запослених лица у Секретаријату за заштиту животне средине (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом – ценом рада, који Закључком утврђује Влада републике Србије.

Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за заштиту животне средине врши се са буџетске позиције Секретаријата за финансије, из буџета Града Ниша.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Коришћење простора органа Града Ниша у надлежности су Секретаријата за имовинско – правне послове Градске управе града Ниша.

Простор који Секретаријат за заштиту животне средине користи у обављању својих делатности су службене просторије – имовина Града Ниша, у складу са Одлуком прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 67/13, 85/14 и 90/15).

Седиште Секретаријата за заштиту животне средине је у ул. Николе Пашића бр.24 у Нишу.

Средства за рад (опрема и канцеларијски материјал) која у обављању својих делатности користи Секретаријат за заштиту животне средине су имовина Града Ниша. Опрема и канцелариски материјал требују се преко Службе за одржавање и информатичко – комуникационе технологије у складу са својим потребама.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Секретаријат за заштиту животне средине, на основу обављања делатности у оквиру својих надлежности, поседује следеће носаче информација:

- **папирна документација** која се односи на предмете у раду, који се чувају код референат – обрађивача предмета;
- **електронске базе података** чувају се на серверима база података, за чије чување и заштиту је задужена Служба за информатичко – комуникационе технологије Града Ниша.

Носачи информација чувају се у писарници, архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Информације (формалне) се чувају у изворном облику у интерном архивском депоу у месту седишта Секретаријата и евиденцију о томе води запослени у Секретаријату, док се сви Управни предмети архивирају у писарници Секретаријата за послове управе и грађанска стања, до 10 година. У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Све форме информација које су настале у раду Секретаријата, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању

управни предмети. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације које су настале у раду или у вези са радом а које се налазе у поседу Секретаријата за заштиту животне средине су:

- збирке прописа,
- статут, пословници, упутства, наредбе,
- одлуке, решења, закључци,
- програми и пројекти,
- мишљења, извештаји, информације,
- сагласности, потврде, дописи, обавештења,
- записници са одржаних састанака, колегијума, седница Техничке комисије,
- службене белешке,
- закључени уговори,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним јавним конкурсима из области заштите животне средине,
- документација о спроведеним јавним набавкама,
- примљена електронска пошта,
- захтеви, иницијативе, приговори,
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози аката,
- друга акта у складу са прописима.

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације које су настале у раду Секретаријата за заштиту животне средине Градске управе града Ниша, доступне су грађанима и правним лицима, у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја односно у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети. Овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, осим када су се у складу са одредбама закона стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), под органом јавне власти подразумева се државни орган, орган јединице територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа).

Сваки орган јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Под информацијом од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то путем Градског услужног центра, који се налази у ул. Николе Пашића бр.24 или путем поште на наведену адресу и путем e-mail Gradimir.Bogdanovic@gu.ni.rs**.** Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора саржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана, од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Орган јавне власти у року од 15 дана од пријема захтева дужан је да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије седиште је у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана, од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давања копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

Приликом поступања по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја и Повереником примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак, осим ако овим законом није другачије одређено.

Секретаријат за заштиту животне средине, у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Ул. Николе Пашића бр.24, Ниш

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

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____,
_____
адреса

дана_____201__ године
_____
други подаци за контакт

_____
Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин

ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ

2012.-2020. година
НИШ

П Р Е Г Л Е Д

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ... 3

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ И ИНФОРМАТОРУ ... 3

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ ... 4

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ ... 6

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ... 7

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ... 7

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ... 7

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ ... 8

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ... 9

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ... 11

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ... 12

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ... 13

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ... 46

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ... 46

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ... 46

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ... 47

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ... 47

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ... 47

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ... 47

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ... 48

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ... 48

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ

Информатор о раду Секретаријата за привреду

Информатор о раду Секретаријата за привреду Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

Информатор о раду Секретаријата за привреду Града Ниша се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs и http://privredanis.freeiz.com/

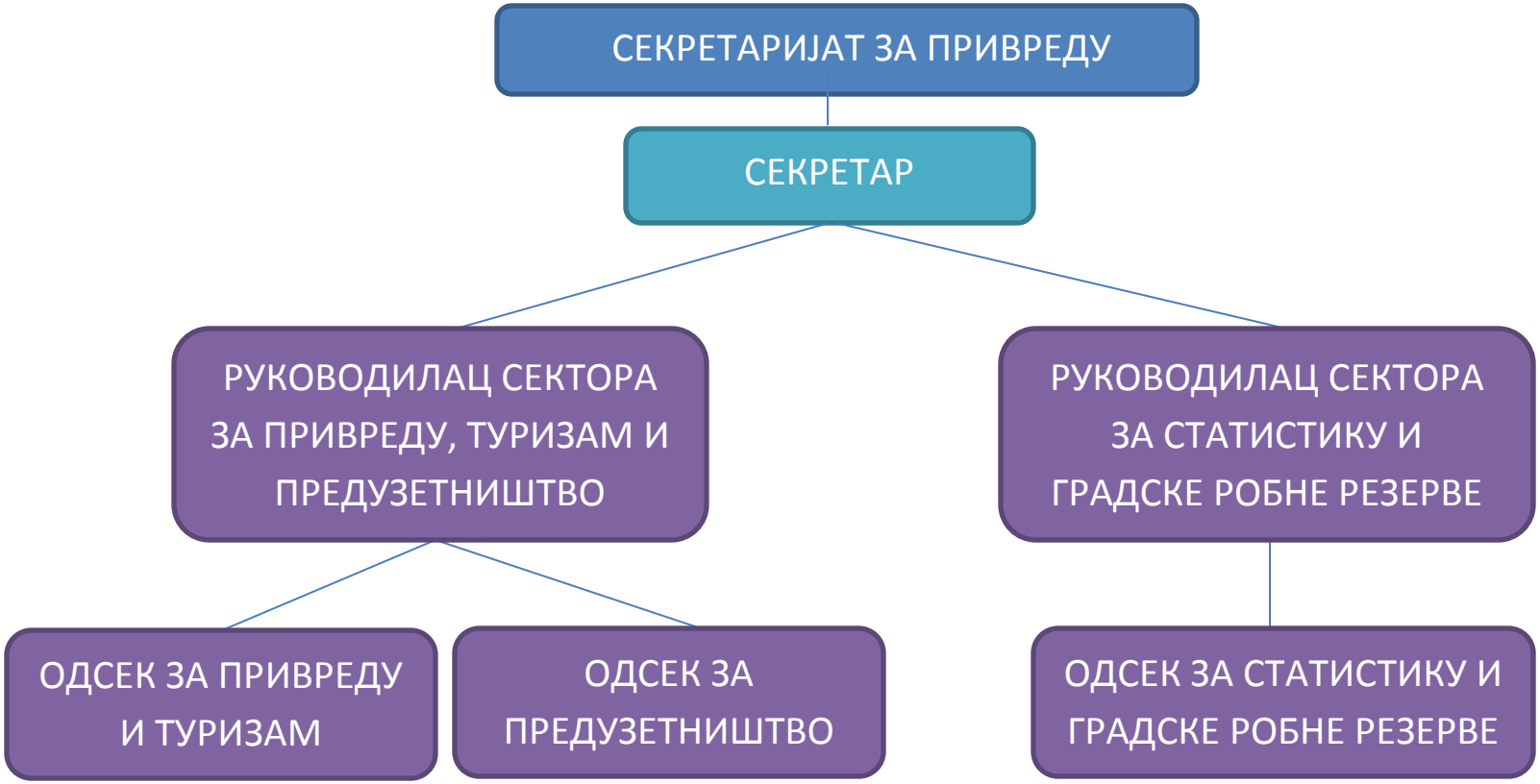
Датум објављивања Информатора: прво објављивање март 2010. године. **Ажурирање**: 2019. година, јануар-фебруар 2020. године и 31.03.2020. године.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ И ИНФОРМАТОРУ

Секретаријат за привреду

Назив органа локалне самоуправе	***СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ***
Седиште	***Ниш, Улица Николе Пашића број 24***
Матични број	**17620541**
ПИБ	**100232752**
Адреса пријема поднесака	***Ниш, Улица Николе Пашића број 24***
Веб адреса	**www.ni.rs http://privredanis.freeiz.com/**
Адреса пријема захтева електронским путем	**Tatjana.Todorov@gu.ni.rs** **info.privreda.nis@gmail.com**
Секретар Секретаријата е-маил	**Dragan.Karlicic@gu.ni.rs**
Телефон/Фах	**018/504-455; 018/504-456**

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ



На седници Скупштине Града Ниша одржаној 12.12.2016. године, донета је Одлука о градској управи Града Ниша бр. 06-725/2016-4-02 („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016) објављеној на сајту града на адреси http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8944.pdf, којом је извршена промена дотадашње организационе структуре, у смислу обједињавања свих градских управа у јединствену Градску управу. Раније појединачне управе за одређене области сада су секретаријати. Примена ове одлуке је од 01.01.2017. године.

Организациона структура у Секретаријату за привреду утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године.

Секретаријат се образује за обављање изворних послова Града и послова државне управе који су законом поверени Граду.

У Секретаријату за привреду обављају се 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; прикупљање статистичких података, формирање база и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града; обрада прикупљених података, припрема и објављивање Статистичког годишњака Града Ниша, статистичких билтена Града и посебних тематских публикација, као и израда месечних статистичких прегледа о индустријској производњи Града за интерну употребу; 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; образовање робних резерви и утврђивање обима и структуре градских робних резеви на територији Града Ниша; припремање годишњих програма и извештаја о пословању робних резерви; набавка, организовање смештаја, чување, обнављање, давање на зајам и продаја робних резерви; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођења тих прописа; учешће у припреми и Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Секретаријат може да има једну или више јединица у саставу.

- **Сектори**

Сектор за привреду, туризам и предузетништво
Сектор за статистику и градске робне резерве

- **Одсеци**

А) Одсек за привреду и туризам
Б) Одсек за предузетништво
В) Одсек за статистику и градске робне резерве.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ

Секретаријатом за привреду руководи секретар Секретаријата.

СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА:
Драган Карличић, дипл. правник
Телефон: (018) 504-455
Факс: (018) 504-456
е-маил: Dragan.Karlicic@gu.ni.rs

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар секретаријата може да има једног или више руководиоца сектора, који за свој рад одговарају секретару.

Руководилац сектора руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Руководилац сектора из области привреде, туризма и предузетништва:
Јадранка Стевановић, дипл. економиста
Телефон: (018) 504-460
Факс: (018) 504-456
е-маил: 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
Факс: (018) 504-456
Е-маил: Sonja.Milojkovic@gu.ni.rs

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за привреду је доступан јавности, у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88/08, 143/16 и 18/19) и Одлуком о градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19).

Јавност рада Секретаријата за привреду обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата и објављивањем описа истих на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs и Секретаријата http://privredanis.freeiz.com/

Радно време Секретаријата за привреду: од 07:30 сати до 15:30 сати од понедељка до петка.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

У периоду јануар – децембар 2019. године, нема захтева за информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У складу са Одлуком о градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19), Секретаријат за привреду образује се за области привреде, предузетништва, статистике и робних резерви града.

У Секретаријату за привреду утврђене су следеће организационе јединице:

Одсеци

А) Одсек за привреду и туризам

Б) Одсек за предузетништво

В) Одсек за статистику и градске робне резерве.

ПОСЛОВИ ОДСЕКА

А) Одсек за привреду и туризам прати стање 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.

Б) Одсек за предузетништво 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; обавља послове издавања уверења из службене евиденције регистра радњи, обавља послове регулисане Споразумом закљученим између Града Ниша и Агенције за привредне регистре, обавља послове из области развоја предузетништва и самозапошљавања пружањем информативних и саветодавних услуга, обрађује и систематизује податке из области предузетништва, послове подстицања развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине, учествује у изради промотивног материјала, иницира и врши реализацију пројеката и осталих активности из области предузетништва и пружа административно техничке услуге предузетницима.

В) Одсек за статистику и градске робне резерве

У делу који се односи на послове статистике у Одсеку се обављају послови прикупљања статистичких података, формирања база и ажурирања података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града, врши се обрада прикупљених података и припрема за њихово објављивање у редовним статистичким публикацијама Одсека: Статистичком годишњаку Града Ниша, статистичким билтенима Града и посебним тематским публикацијама које су доступне у штампаном и електронском облику (на web страници Града и Секретаријата), врши се прикупљање података и израда месечних статистичких прегледа о индустријској производњи Града Ниша за интерну употребу, врши се припрема статистичко-документационе основе за израду програма развоја Града и других стратешких и планских докумената, пружа се стручна помоћ органима и телима локалне самоуправе у погледу обезбеђења статистичких података и показатеља, омогућава се доступност обрађеним званичним статистичким подацима заинтересованим пословним субјектима, установама, организацијама, медијима и појединцима, и друго.

У делу који се односи на Градске робне резерве, у Одсеку се обављају послови образовања робних резерви и утврђивања обима и структуре градских робних резерви на територији Града Ниша; врши се припрема годишњих програма и извештаја о пословању робних резерви; врши се набавка, организовање смештаја, чување, обнављање, давање на зајам и продаја робних резерви.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом.

Ближе информације се могу добити на сајту Града Ниша www.ni.rs ГРАДСКА УПРАВА–Е-СЕРВИСИ – **Регистар административних поступака**, као и на сајту Управе http://privredanis.freeiz.com/

Из регистра се могу преузети и обрасци које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева.

Интернет презентација Секретаријата за привреду представља основу за презентацију свих актуелних информација из надлежности Секретаријата. На сајту се налазе информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, висина такси, време потребно за поступање по захтеву и друге информације.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању послова из свог делокруга рада Секретаријата за привреду примењује одредбе следећих закона и прописа:

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 98/06),

Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 101/16 - др. закони и 47/18),

Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 - усклађени дин. изн., 125/14 - ускађени дин. износ, 95/15 - усклађени дин. изн., 83/16 - усклађени дин. изн., 91/16 - усклађени дин. изн., 104/16- др. закон, 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/18 - др. закон и 86/19 – усклађен дин. изн.),

Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон),

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење),

Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 36/11, 99/11, 83/14 – др.закон, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19),

Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл. гласник РС“ број 99/11, 83/14 и 31/19),

Закон о удружењима („Сл. гласник РС“ број 51/09 и 99/11 – др. закони и 44/18 - др. закон),

Закон о регионалном развоју („Сл. гласник РС“ број 51/09 и 30/10 и 89/15- др. закон),

Закон о званичној статистици („Сл. гласник РС“ број 104/09),

Закон о издавању публикација („Сл. гласник РС“ број 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04 и 101/05),

Закон о обавезном примерку публикације („Сл. гласник РС“ број 52/11 и 13/16),

Закон о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 104/09),

Закон о стечају („Сл. гласник РС“ број 104/09, 99/11 – др. закон, 71/12- одлука УС, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18),

Закон о спољнотрговинском пословању („Сл. гласник РС“ број 36/09, 36/11 - др. закон, 88/11 и 89/15 - др. закон),

Закон о приватизацији („Сл. гласник РС“ број 83/14, 46/15 и 112/15 и 20/16- аутентично тумачење),

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17 - др. закон),

Закон о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење),

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 68/15, 81/16- одлука УС и 95/18),

Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ број 36/09, 88/10 и 38/15, 113/17 и 113/17 – др. закон),

Закон о туризму („Сл. гласник РС“ број 17/19),

Закон о угоститељству („Сл. гласник РС“ број 17/19),

Закон о робним резервама („Сл. гласник РС“ број 104/13, 145/14 – др. закон и 95/18 – др. закон),

Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр., 108/13, 142/14 и 68/15- др. закони, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19),

Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),

Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 87/18),

Уредба о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 54/10),

Уредба о методологији за разврставање јединица разврставања према класификацији делатности („Сл. гласник РС“ број 54/10),

Уредба о номенклатури статистичких територијалних јединица („Сл. гласник РС“, број 109/09 и 46/10),

Уредба о утврђивању Плана званичне статистике за 2019. годину („Сл. гласник РС“ број 105/18),

Уредба о условима давања на зајам и закуп појединих врста роба из робних резерви и условима за издавање у закуп непокретности („Сл. гласник РС“ број 31/18),

Одлука о проглашењу ванредног стања („Сл. гласник РС“ број 29/20),

Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ број 101/15, 114/15, 10/16, 22/16, 45/16 и 43/17),

Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“ број 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19, 42/19 и 59 /19),

Статут Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 88/08, 143/16 и 18/19),

Одлука о буџету Града Ниша за 2020. годину („Сл. лист Града Ниша“ број 106/19),

Одлука о локалним административним таксама („Сл. лист Града Ниша“ број 90/15 и 98/15),

Одлука о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа АПР („Сл. гласник РС“ број 119/13, 138/14, 45/15, 106/15, 32/16, 60/16, 75/18, 73/19 и 15/20),

Одлука о градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 143/16, 57/17, 138/17 и 63/19),

Одлука о службама града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 143/16 и 39/17),

Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015. годину („Сл. лист Града Ниша“ број 106/15, 135/16, 155/16 и 39/17),

Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. лист Града Ниша“ број 106/17, 18/18, 65/18, 44/19, 3/19, 63/19, 39/19 и 85/19),

Одлука о образовању робних резерви Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 18/16 и 138/17),

Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2016 до 2020. године („Сл. гласник РС“ број 23/15 и 55/15),

Одлука о усвајању Акционог плана одрживог развоја Града Ниша 2015 - 2020.године („Сл. лист Града Ниша“ број 110/14),

Пословник о раду Градског већа Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 1/13, 95/16, 98/16, 124/16 и 144/16),

Правилник о уређивању јавне набавке у градској управи Града Ниша број 311/2017-20 од 27.03.2017.године,

Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално-техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката („Сл. гласник РС“, број 48/12 и 58/16),

Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Сл.гласник РС“, број 83/16 и 30/17),

Правилник о минималним техничким и санитарно хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству („Сл. гласник РС“, број 41/10 и 48/12),

Стратегија развоја званичне статистике у Републици Србији, 2016-2020. године (саставни део петогодишњег Програма),

Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/10),

Упуство о раду трезора Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 1/19) и

Споразум о отварању канцеларије за пријем документације неопходне за регистрацију предузетника (број 2691/2005-1 од 13.01.2006. године) и Анекс споразума (број 1250/2009-1 од 25.05.2009. године).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Секретаријат за привреду образован је за пружање услуга из појединих делатности привреде, предузетништва, приватизације, робних резерви и статистичког сагледавања дефинисаних појава у готово свим областима привредног и друштвеног живота града.

Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима и административни поступци које спроводи су следећи:

- Издавање уверења о статусу предузетника (за предузетнике регистроване пре 2006. године),
- Правни статус у вези са пословањем предузетника,

- Информације из области кредитних линија банака, Фонда за развој Републике Србије и других фондова који кредитирају предузетнике,
- Информације из области пореске политике,
- Помоћ предузетницима при изради бизнис плана,
- Категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава,
- Одобрење позајмице робе из робних резерви,
- Продужење рока повраћаја позајмљене робе из робних резерви,
- Припрема и достава статистичких података и показатеља по захтевима.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријату за привреду заинтересована лица, односно странке у поступку, обраћају се захтевом преко поште, или непосредно преко писарнице.

Секретаријат за привреду одлучује по захтеву заинтересованог лица, односно странке у поступку, у оквиру своје надлежности, а по одсецима на следећи начин:

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ одлучује по захтеву странке за поступак категоризације угоститељских објеката за смештај туриста врсте: куће, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства у складу са Законом.

Рок за доношење решења је 30 дана, али се решење доноси у најкраћем могућем року.

ОДСЕК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО врши пријем захтева за регистрацију, промене и брисање предузетничких радњи и исте прослеђује Агенцији за привредне регистре, а у складу са Споразумом закљученим између Града Ниша и Агенције за привредне регистре.

Такође, врши пријем захтева за издавање уверења о статусу предузетника по члану 29. Закона о општем управном поступку.

Рок за израду и издавање уверења је одмах.

ОДСЕК ЗА СТАТИСТИКУ И ГРАДСКЕ РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

На основу примљених захтева корисника, у Одсеку се припремају посебни прегледи, информације и извештаји, који се и по својој форми и садржини разликују од редовних статистичких публикација које Одсек објављује.

Секретаријати Градске управе Града Ниша, службе за послове: Скупштине Града, Градоначелника Града Ниша, Градског већа Града Ниша, Канцеларија за локални економски развој и пројекте, управе градских општина Града Ниша, пословни субјекти, институције, представници медија и појединци, обраћају се Одсеку за поједине статистичке податке или припрему серија статистичких података и на основу њих израчунатих показатеља, по разним модалитетима, проистеклих из потреба подносилаца захтева за другачијим сагледавањем статистичких података од већ дефинисаних и објављених у редовним публикацијама Одсека.

Рокови за израду овакве врсте докумената одређени су потребама подносилаца захтева и увек су у потпуности испоштовани.

За добијање позајмице у роби из Градских робних резерви, заинтересовани привредни субјекти се обраћају Одсеку писаним захтевом.

На основу члана 3. Одлуке о образовању робних резерви Града Ниша, у Одсеку се припремају нацрти решења о одобрењу позајмица, који се са захтевима заинтересованих привредни субјеката достављају Градоначелнику Града Ниша на одлучивање о давању позајмица. На основу решења Градоначелника о одобрењу позајмица, врши се израда уговора о позајмицама робе, по чијим се закључењима врши изузимање робе из Градских робних резерви, о чему се сачињавају записници који су саставни делови уговора о позајмицама робе.

За продужење рока повраћаја позајмљене робе из робних резерви, заинтересовани привредни субјекти се обраћају Одсеку писаним захтевом.

На основу члана 3. Одлуке о образовању робних резерви Града Ниша, у Одсеку се припремају решења о продужетку рока за повраћај позајмица, која се достављају Градоначелнику на одлучивање. Уколико Градоначелник решењем одобри продужење рока повраћаја позајмљене робе, у Одсеку се сачињавају анекси уговора о продужетку рока за повраћај позајмљене робе, које потписују уговорне стране.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Због проглашења ванредног стања услед епидемије вируса Covid 19, у Одсеку за привреду и туризам поштоване су Наредбе начелника Градске управе Града Ниша, организован је рад у сменама без нарушавња процеса посла.

Имајући у виду да је забрањен рад са странкама , у циљу континуираног обављања повереног посла (управни поступак), комуникација са странкама је обављана телефоном или електронски (e-mail и бројеви телефона објављени су на Сајту града Ниш .Рокови за предузимање управних радњи и окончање управних поступака за приспеле захтеве рачунају се у складу са Уредбом о примени роква у управним поступцима за време ванредног стања („Сл. Галсник РС“,број 41/2020).

Предузимане су активности и вршена је обрада Прилога 4 и Прилога 5 у складу са инструкцијама МТТ и Канцеларије за ИТ владе РС у циљу покретања апликације е-Туриста (поверени посао). Комуникација са МТТ и Канцеларијом ИТ обављана је електронским путем на дневном и недељном нивоу (појединачно за већину угоститеља). Попуњени и обрађени прилози 4 и 5 достављени су у складу са инстукцијама на даљу надлежност Канцеларије за ИТ владе РС.

У складу са динамиком достављања захтева индиректног корисника вршена је провера и усклађеност аката са законском регулативом и припремана финансијска и планско аналитичка документација (ЗПТ1,ЗПТ2,ЗПТП,ПК).

Праћени су рокови регистрованих фактура у Централном регистру фактура (ЦРФ).

Урађен је Годишњи извештај о учинку програма за 2019. годину, на прописаним обрацима.

Вођене су и ажуриране евиденције и базе података о реализацији буџета. Вођење и ажурирање базе података о категорисаним објектима за смештај туриста на територији Града Ниша. Вођење и ажурирање базе података о реализацији мера предвиђених Локалним акционим планом запошљавања за 2019. годину.

Отпочело се са реализацијом Споразума о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2020. годину – техничка подршка, за меру Програм јавних радова-самофинансирање који је потписан између Града Ниша и Националне службе за запошљавање. Предузимане су активности и у сарадњи са НСЗ објављен је Јавни позив и донете су одлуке о одобравању средстава за спровођење јавног рада. Средства у износу од 6.500.000,00 динара, одобрена су на основу пријаве послодавцу-извођачу радова Јавно комуналном предузећу „Медиана“ Ниш, која ће ангажовати лица са евиденције Националне службе за запошљавање.

Израда Годишњег извештаја о извршењу буџета за 2019. годину, по програмима, односно програмским активностима.

На основу поднетих захтева Туристичке организације Ниш, исти су обрађивани и достављани Секретаријату за финансије, нпр: захтеви (обрасци ЗПТ и обрасци ПО) за пренос средстава за исплату плата и трошкова превоза (фебруар), као и захтеви за пренос средстава за исплату текућих трошкова у вези са сталним трошковима и услугама по уговору, службена путовања.

Активности на праћењу измирења рачуна индиректног корисника Туристичке организације Ниш у складу са Законом о измирењу новчаних обавеза (РИНО).

Извршено је праћење регистрованих фактура у Централном регистру фактура (ЦРФ).

Активности у циљу добијања Сагласности Градоначелника на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у ТОН-у.

Израђен је Захтев за мишљење начелника Градске управе за ангажовање два лица на одређено време у ТОН.

Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину, за спровођење мера активне политике запошљавања обезбеђена су средства у износу од 40.000.000,00 динара у оквиру Програма 3 - Локални економски развој, на позицијама које реализује Секретаријат за привреду.

Предузимане су активности које се односе на усвајање Локалног акционог плана запошљавања Града Ниша за 2020.годину, од стране Градоначелника.

Локални акциони план запошљавања за 2020.годину, усвојен је дана 05.02.2020.године, под бројем 353/2020-01, са следећом структуром:

1. Програм јавних радова - суфинансирање;
2. Програм стицања практичних знања;
3. Програм стручне праксе;
4. Програм приправника за незапослена лица са високим нивоом квалификација;
5. Субвенција за самозапошљавање;
6. Субвенција за запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих;
7. Програм јавних радова – самофинансирање

Активности у вези са подношењем Захтева за учешће у финансирању наведених програма или мера активне политике запошљавања за 2020.годину.

Активности поводом закључења Споразума о уређивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања за 2020.годину – техничка подршка, за меру Програм јавних радова-самофинансирање између Града Ниша и Националне службе за запошљавање (Захтев ПК, Образац ПФЕ, захтеви за добијање мишљења од Правобранилаштва Града Ниша и Секретаријата за финансије).

Активности поводом закључења Анекса 1 Споразума између Града Ниша и Националне службе за запошљавање о враћању неутрошених средстава у буџет Града за реализацију мере Јавни радови-самофинансирање из 2019. године.

Активности на наставку завршетка реализације програма и мера предвиђених Локалним акционим планом запошљавања Града Ниша за 2019.годину (анекси уговора, одустанак од уговора).

Категоризација туристичког места

Решењем Министарства трговине, туризма и телекомуникација број 332-02-00503/2019-08 од 23.12.2019. године утврђено је да Град Ниш испуњава услове за туристичко место I категорије.

Категоризација туристичких објеката

У складу са законом спроводи се поверена надлежност, води се управни поступак и обављају се одговарајући административно-технички послови везани за категоризацију објеката.

Комисија за категоризацију угоститељских објеката, на основу поднетих захтева за категоризацију, врши обилазак објеката на терену, даје предлог за разврставање у одређену категорију.

Рад са странкама – давање стручне помоћи, савета и информација, водича у вези са предузимањем потребних радњи у поступку категоризације.

На основу предлога Комисије Одсек израђује Решење о одређивању категорије за конкретни објекат за смештај туриста. Решење доноси секретар Секретаријата за привреду.

Донета су 3 решења о одређивању категорије за угоститељски објекат за смештај.

Донета су 2 решења о престанку важења решења о одређивању категорије за угоститељски објекат за смештај.

Министарству трговине, туризма и телекомуникације – **Сектору туристичке инспекције** достављен је квартални извештај о броју лица која подносе захтев за категоризацију, као и броју категорисаних лежајева у домаћој радиности, сеоским туристичким домаћинствима и укупно уплаћеној боравишној такси.

Регистру туризма достављена су решења о категоризацији угоститељских објеката.

У складу са новим Законом о угоститељству, решења су достављена и **Градској управи Града Ниша-Секретаријату за локалну пореску администрацију**, ради утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за угоститеље физичка лица.

Израда Информатора о категоризацији угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинства на територији града Ниша, којим се ближе одређује поступак категоризације и наводи потребна документација за поменути поступак и то:

Секретаријат за привреду Градске управе Града Ниша врши категоризацију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоског туристичког домаћинства, у складу са одредбама члана 20. Закона о угоститељству („Сл. гласник Републике Србије“, број 17/19), члана 26, 27. и 28. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, бр. 83/16 и 30/17), Правилником о минималним техничким и санитарно-хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Службени гласник РС“, бр. 41/010 и 48/12-др. правилник), Правилником о условима и начину обављавања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката („Службени гласник РС“, бр. 48/12 и 58/16) и чланова 12. и 55. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр. 143/16, 57/17 и 138/17).

Информатором су дата ближа упутства о подношењу захтева и потребној документацији за категоризацију угоститељског објекта за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство о поступку категоризације угоститељског објекта, промени категорије, престанку акта о категоризацији, обавезама пружаоца угоститељских услуга смештаја, као и о уплати административних и боравишних такси.

I ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА

Захтев за категоризацију угоститељског објекта за смештај: **куће, апартмана, собе и сеоског туристичког домаћинства** може поднети:

УГОСТИТЕЉ ЈЕ ПРИВРЕДНО ДРУШТВО, ДРУГО ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК И ФИЗИЧКО ЛИЦЕ које обавља угоститељску делатност под условима прописаним Законом о угоститељству.

Угоститељ - привредно друштво, друго правно лице, предузетник може да пружа угоститељске услуге смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака у угоститељском објекту домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства.

У оквиру сеоског туристичког домаћинства угоститељ може да пружа угоститељске услуге смештаја на отвореном у привремено постављеној опреми за камповање.

Угоститељ - физичко лице које пружа угоститељске услуге у угоститељском објекту домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству мора бити власник, односно сувласник тог смештајног објекта, смештајног капацитета до 30 лежајева и може да пружа туристима угоститељске услуге смештаја у кући, апартману, соби и сеоском туристичком домаћинству. Изузетно угоститељске услуге може да пружа и члан породичног домаћинства власника, односно сувласника, уз њихову писану

сагласност. Чланом породичног домаћинства сматра се брачни друг, деца рођена у браку, ван брака или усвојена, браћа и сестре, родитељи брачних другова и унучад, а која лица са власником, односно сувласником станују у истом стану, односно стамбеном објекту.

Захтев за одређивање категорије - кућа, апартман, соба или сеоског туристичког домаћинства подноси се за сваки објекат појединачно.

Образац захтева се може преузети:

- на адреси http://privredanis.freeiz.com/OdsekZaPrivredu.htm
- **у просторијама Градске управе Града Ниша - Секретаријата за привреду,** Николе Пашића бр. 24, канцеларија 128А, од 07:30 до 15:30 часова.

II ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ УГОСТИТЕЉСКОГ ОБЈЕКТА

У складу са чл. 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18), у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

ЗА ФИЗИЧКО ЛИЦЕ - на основу **Изјаве за физичка лица – образац 1,** Секретаријат за привреду може извршити увид, прибавити и обрадити део личних података о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање и то:

1. Фотокопију личне карте подносиоца захтева;
2. Доказ о власништву – Препис листа непокретности;
3. Уверење да је објекат у поступку легализације издато од стране надлежног органа (уколико је за предметни објекат поднет захтев за легализацију).

ЗА ПРИВРЕДНО ДРУШТВО, ДРУГО ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИКА - на основу Изјаве за правна лица - образац 2, Секретаријат за привреду може извршити увид, прибавити и обрадити део личних података о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање и то:

Извод о регистрацији привредног субјекта – АПР.

Ф И З И Ч К О Л И Ц Е

Уколико се подносилац захтева определи да за потребе поступка **сам прибави** неопходну документацију, као и податке о чињеницама о којима се не води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, дужан је да достави следећа документа:

1. Попуњен **образац захтева** бр. 1;
2. Попуњен образац **Изјаве за физичка лица –** образац 1;
3. Доказ о **власништу**:

- Препис листа непокретности **не старији од шест месеци – фотокопија**;
- Уколико је објекат у поступку легализације прилаже се и Уверење да је за наведени објекат поднет захтев за легализацију, издат од стране надлежног органа – **фотокопија**;
  - Уколико непокретност није укњижена прилаже се Уговор о купопродаји,

Уговор о откупу стана или други доказ о власништву – **оригинал или оверена фотокопија**;

4. Фотокопија **личне карте** подносиоца захтева;
5. **Доказ о уплати административне таксе** (Закон о републичким административним таксама);
6. **Сагласност власника** објекта да сувласник може да категоризује објекат и исти издаје туристима, оригинал оверена код јавног бележника.

   Сагласност власника/сувласника објекта да члан породичног домаћинства може да категоризује објекат и исти издаје туристима, оригинал оверена код јавног бележника;
   - фотокопија личне карте власника/сувласника;
   - доказ о сродству са власником/сувласником објекта;

   (Члан породичног домаћинства сматра се брачни друг, деца рођена у браку, ван брака или усвојена, браћа и сестре, родитељи брачних другова и унучад, а која лица са власником, односно сувласником станују у истом стану, односно стамбеном објекту);
7. **Лекарско уверење** о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића на територији Града Ниша, издато од овлашћене здравствене установе (Институт за јавно здравље Ниш), у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Сл. гласник РС“, бр. 41/10 и 48/12 - др. правилник);
8. **Потврду од овлашћене здравствене установе** да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланови домаћинства у којем се пружају услуге смештаја на територији Града Ниша нису евидентирани на клицоноштво и паразите, издату од овлашћене здравствене установе (Институт за јавно здравље Ниш), у складу са чланом 22. Правилника о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Сл. гласник РС“, бр. 41/10 и 48/12 - др. правилник);
   - Преглед може да се обави у Институту за јавно здравље Ниш, Булевар др Зорана Ђинђића 50;
9. Попуњен образац **Изјаве* са подацима о испуњености стандарда** прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта - (члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
10. Попуњен образац **Изјаве* са подацима о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката** за смештај у домаћој радиности прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта - (члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
11. Попуњен образац **Изјаве* о испуњености санитарно хигијенских услова** (члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај).

***Обрасци под 1, 2, 9, 10 и 11 могу се преузети са адресе**
http://privredanis.freeiz.com/OdsekZaPrivredu.htm

ПРИВРЕДНО ДРУШТВО, ДРУГО ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК

Уколико се подносилац захтева определи да за потребе поступка сам прибави неопходну документацију, као и податке о чињеницама о којима се не води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, дужан је да достави следећа документа:

1. Попуњен **образац захтева бр. 2***;
2. Попуњен образац **Изјаве за правна лица – образац 2*;**
3. Извод о регистрацији привредног субјекта – АПР - **фотокопија не старија од шест месеци**;
4. **Уговор о закупу** објекта са роком важности најмање три године од дана доношења решења о категоризацији – **оригинал оверен код јавног бележника**;
5. **Сагласност власника** објекта да закупац може да категорише објекат и исти издаје туристима, **оригинал оверена код јавног бележника**; (може бити део уговора о закупу);
   Доказ о уплати административне таксе (Закон о републичким административним таксама);
6. Попуњен образац **Изјаве* са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта** - (члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
7. Попуњен образац **Изјаве* са подацима о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката** за смештај у домаћој радиности прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта - (члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај);
8. Попуњен образац **Изјаве*о испуњености санитарно хигијенских услова** (сеоских туристичких домаћинстава и домаће радиности; члан 32. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај).

***Обрасци под 1, 2, 7, 8 и 9 могу се преузети са адресе**
http://privredanis.freeiz.com/OdsekZaPrivredu.htm

НАПОМЕНА:

Поред обавезних елемената, смештајни објекти за које се тражи категоризација морају да испуњавају и одређене критеријуме на основу **изборних елемената.** Подносилац захтева је дужан да у **обрасцу захтева** наведе **укупан број** бодова на основу изборних елемената, у складу са Правилником о стандардима за

категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, бр. 83/2016 и 30/2017) и то:

СТАНДАРДИ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ **КУЋА** – ПРИЛОГ 8
СТАНДАРДИ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ **АПАРТМАНА** – ПРИЛОГ 9
СТАНДАРДИ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ **СОБА** – ПРИЛОГ 10
СТАНДАРДИ ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ **СЕОСКОГ ТУРИСТИЧКОГ ДОМАЋИНСТВА** – ПРИЛОГ 11

Попуњени образац захтева, са потребном документацијом у прилогу и доказима о уплати износа административних такси доставља се на адресу:
Град Ниш – Градска управа, Секретаријат за привреду,
Ул. Николе Пашића бр. 24, 18000 Ниш**,**
поштом или преко писарнице Градске управе, која се налази у улици Николе Пашића бр. 24, шалтер бр. 15.

III ТРОШКОВИ КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

Подносилац захтева за категоризацију угоститељског објекта је дужан да, у складу са Законом о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13- усклађени дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 - усклађени дин. изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 61/17 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 - испр., 50/18 - усклађени дин. изн., 95/18 и 38/2019 - усклађени дин. изн.), изврши уплату републичке административне таксе:

<u>За подношење захтева</u>
на уплатни рачун број: 840-742221843-57 по тарифном броју 1 у износу од **320,00 динара**
<u>За израду решења</u>
на уплатни рачун број: 840-742221843-57 по тарифном броју 9 у износу од **550,00 динара**
<u>За жалбу на решење</u>
на уплатни рачун број: 840-742221843-57 по тарифном броју 6 у износу од **480,00 динара**
Шифра плаћања: 153 за готовинске и 253 за безготовинске уплате.

Накнада за ознаку (налепница) за категорију угоститељских објеката за смештај: куће, апартмана, собе и сеоског туристичког домаћинства у износу од **108,00 динара**, на уплатни рачун број: 840-745141843-30; Модел: 97; Позив на број: 87-521; Сврха: Накнада за ознаку за категорију смештаја; Прималац: Буџет Града Ниша.

IV ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ ОБЈЕКТА У КАТЕГОРИЈУ ЗА КОЈУ ИСПУЊАВА УСЛОВЕ

Комисија за категоризацију угоститељских објеката у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18) поступа по захтеву странке, утврђује испуњеност услова за тражену категорију и сачињава

записник о затеченом чињеничном стању.

Подносилац захтева обавештава се писаним обавештењем или усменим путем о датуму и времену доласка Комисије.

Подносилац захтева или овлашћено лице, на захтев чланова Комисије даје потребне информације и податке о објекту и обезбеђује услове за несметан рад Комисије, а нарочито увид у све просторије објекта које се категоришу, увид у одговарајућу документацију, као и пружање техничке помоћи члановима Комисије.

Записник се саставља у присуству подносиоца захтева или овлашћеног лица, у два истоветна примерка, од којих један остаје подносиоцу захтева, односно овлашћеном лицу. Записник потписују чланови Комисије и присутни подносилац захтева, односно овлашћено лице.

На основу утврђеног чињеничног стања, Комисија даје предлог секретару Секретаријата за привреду за разврставање објекта у категорију за коју испуњава услове. **Категорија објекта одређује се Решењем које доноси Секретаријат за привреду Градске управе Града Ниша као надлежни орган, на предлог Комисије, са роком важности од 3 године.**

На Решење о категоризацији угоститељског објекта може се изјавити жалба Министарству трговине, туризма и телекомуникација у року од 15 дана од дана пријема Решења, а преко Секретаријата за привреду, са доказом о уплати административне таксе прописане Законом о републичким административним таксама. Такса на жалбу на решење уплаћује се на уплатни рачун број: 840-742221843-57 по тарифном броју 6. у износу од 480,00 динара.

V ПРОМЕНА КАТЕГОРИЈЕ И ПРЕСТАНАК АКТА О КАТЕГОРИЗАЦИЈИ

Подносилац захтева је дужан да све **промене које се односе на категорисани објекат** пријави Секретаријату за привреду и то: у случају одступања од прописаних стандарда за категорију објекта која му је одређена у погледу уређења, опремљености, квалитета услуга и одржавања, привременог престанка пружања угоститељских услуга смештаја, када објекат испуни услове за вишу, односно нижу категорију, када се промени субјекат који обавља делатност, као и у случају других промена.

Решење којим се угоститељски објекат разврстава у категорију **престаје да важи**: 1) истеком рока за који је донето; 2) доношењем решења о промени категорије угоститељског објекта; 3) губитком категорије угоститељског објекта; 4) на захтев угоститеља; 5) ако дође до промене угоститеља; 6) престанком привредног друштва, другог правног лица или предузетника, услед кога се то правно лице или предузетник брише из одговарајућег регистра.

VI ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА СМЕШТАЈА

Угоститељ-физичко лице је дужан да у складу са Законом о угоститељству и важећим подзаконским актима:

- у објекту држи акт о одређивању категорије – решење Секретаријата за

привреду;

- у писаном, говорном или визуелном јавном оглашавању тачно користи врсту и категорију објекта за смештај која му је одређена решењем Секретаријата за привреду;
- на улазу у кућу, апартман, сваку собу и сеоско туристичко домаћинсто истакне прописану ознаку врсте и категорије објекта утврђене решењем Секретаријата за привреду. Прописану ознаку власник добија уз решење о категоризацији од Секретаријата за привреду;
- видно истакне кућни ред, инвентарску листу, план евакуације и ценовник услуга, које пружа на српском и најмање једном страном језику;
- **издаје посебан рачун** уколико **непосредно** пружа угоститељске услуге, односно врши продају смештајних капацитета у угоститељском објекту домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства. **Рачун** садржи: редни број, име и презиме физичког лица, његову адресу, врсту, категорију и адресу угоститељског објекта, име и презиме корисника услуге, податке о продајној цени са спецификацијом пружених услуга, као и датум издавања рачуна. Рачун се сачињава у два примерка, од којих се један уручује кориснику услуге, а други задржава физичко лице које је издало рачун;
- на дневном нивоу води евиденцију издатих рачуна, по начелима уредности и тачности, на начин који не дозвољава брисање или измену унетих података, тако да се по хронолошком реду омогућава увид у издате рачуне;
- евиденцију издатих рачуна чува две године;
- **закључи уговор** са посредником, уколико врши продају смештајних капацитета у угоститељском објекту домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства **преко посредника**. Уговор садржи: име и презиме физичког лица, његову адресу, број и датум издавања решења о категоризацији, назив органа који је издао решење, рок важења решења, податке о врсти смештајног објекта и податке о броју индивидуалних лежаја, односно врсти лежаја;
- дневно уредно и ажурно води књигу домаћих и страних гостију;
  - Облик, садржина и начин вођења евиденције гостију у домаћој радиности прописане су Правилником о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију у домаћој радиности („Службени гласник РС“ бр. 96/09);
  - Облик, садржина и начин вођења евиденције гостију у сеоском туристичком домаћинству прописане су Правилником о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију у сеоском туристичком домаћинству („Службени гласник РС“ бр. 96/09).
- да надлежном пореском органу пријави приход по основу пружања угоститељске делатности у складу са Правилником о условима, критеријумима и елементима за опорезивање прихода по основу пружања угоститељских услуга („Сл. гласник Републике Србије“, број 45/19).

Угоститељу се препоручује да гостима стави на располагање туристичку мапу града, потребне информације о јавном превозу, важне бројеве телефона и бројеве телефона туристичко – информативних центара Туристичке организације Ниш, ради пружања информација о могућностима разгледања културно – историјских знаменитости, културним и спортским манифестацијама, излетима и друго.

VII БОРАВИШНА ТАКСА

Обавеза даваоца смештаја је да наплати боравишну таксу од корисника смештаја и средства од наплаћене боравишне таксе уплати у складу са Закона о угоститељству („Сл. гласник Републике Србије“, број 17/19) и Одлуком о боравишној такси.

Боравишна такса се уплаћује на уплатни рачун буџета Града Ниша.

УГОСТИТЕЉ - ПРИВРЕДНО ДРУШТВО, ДРУГО ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК

- Боравишну таксу плаћа корисник услуге смештаја који изван свог места пребивалишта користи услугу смештаја у угоститељском објекту за смештај;
- Боравишна такса плаћа се за сваки дан боравка у угоститељском објекту за смештај;
- Наплату боравишне таксе од корисника услуге, наплаћује субјект који пружа услугу смештаја;
- Боравишна такса се наплаћује истовремено са наплатом услуге смештаја;
- Давалац смештаја дужан је да у рачуну за услугу смештаја посебно искаже износ боравишне таксе;
- Средства од наплаћене боравишне таксе давалац смештаја уплаћује до петог у месецу за претходни месец;
- Ако давалац смештаја не наплати боравишну таксу, дужан је да на свој терет уплати износ ненаплаћене боравишне таксе у року од 15 дана, рачунајући од дана утврђене обавезе;
- угоститељ - привредно друштво, друго правно лице, предузетник у ценовнику посебно искаже износ боравишне таксе, у складу са важећом Одлуком о боравишној такси и придржава се истакнутих цена.

УГОСТИТЕЉ – ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

- Обвезник плаћања утврђене висине годишњег износа боравишне таксе је физичко лице, које поседује решење о категоризацији и пружа услуге смештаја у објектима домаће радиности (кућа, апартман и соба) и сеоском туристичком домаћинству;
- Боравишну таксу физичко лице плаћа квартално у утврђеном годишњем износу на прописан начин;
- Висина годишњег износа боравишне таксе за физичко лице утврђује се тако што се број индивидуалних лежаја, односно камп парцела, множи са износом боравишне таксе по индивидуалном лежају, односно камп парцели у зависности од територије на којој се угоститељски објекат налази (Ниш - I категорија туристичког места – 3.300,00 динара);
- Решење о висини годишњег износа боравишне таксе на уплатном рачуну за боравишну таксу и позиву на број одобрења, физичко лице добија од надлежног органа Града Ниша, на основу Уредбе о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком

домаћинству, као и начин и рокови плаћања(„Службени гласник РС“, бр. 47/19 и 51/19);

- Висина износа, могућност ослобађања од плаћања, наплата и уплата боравишне таксе регулисани су Одлуком о боравишној такси;
- Секретаријату за локалну пореску администрацију достављана су текућа решења и решења преузета из архиве на даљу надлежност, ради одређивања висине годишњег износа боравишне таксе за категорисане објекте.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Предузимане су активности у складу са Законом о угоститељству и Правилником о садржини и начину подношења пријаве за некатегорисани угоститељски објекат за смештај, некатегорисани објекат за смештај наутичког туризма, некатегорисани објекат за смешај ловног туризма и о садржини и начину вођења евиденције објеката за смештај:

- захтев подносиоца издата су 4 уверења и попуњена 4 Прилога 5-Евиденција јединице локалне самоуправе за некатегорисани објекат.

- Преузета 23 предмета из архиве и попуњено 23 Прилога 4-Евиденција локалне самоуправе за категорисани објекат.

Остале активности

Вођење и ажурирање базе података о реализацији буџета.
Вођење и ажурирање базе података о категорисаним објектима за смештај туриста на територији Града Ниша.
Вођење и ажурирање базе података о реализацији мера предвиђених Локалним акционим планом запошљавања за 2019. годину.
Достава података за потребе ДРИ.
Израда месечних Извештаја о раду запослених (август, септембар, октобар, новембар, децембар и јануар).
Учешће у раду Комисија.
Присуство тестирању апликације еТуриста у Београду у МТТ.

ОДСЕК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Одсек за предузетништво у складу са Одлуком о проглашењу ванредног стања („Сл. гласник РС“ број 29/20), даје

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

ОБАВЕШТАВАЈУ СЕ СВИ ПРЕДУЗЕТНИЦИ СА ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА НИША ДА СВЕ СВОЈЕ ПРИЈАВЕ И ЗАХТЕВЕ МОГУ ДА ПОШАЉУ ПОШТОМ НА АДРЕСУ: АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ, БРАНКОВА 25, 11000 БЕОГРАД.

ТАКОЂЕ, СВЕ ПРИЈАВЕ О ОСНИВАЊУ ПРЕДУЗЕТНИКА МОГУ ПОДНЕТИ ЕЛЕКТРОНСКИ ПРЕКО САЈТА:

www.apr.gov.rs

ОПШТА ПИТАЊА ЗА РАД АПР-А МОГУ УПУТИТИ ПУТЕМ ЕЛЕКТРОНСКЕ АДРЕСЕ:

info@apr.gov.rs

БРОЈ ТЕЛЕФОНА 011/20-23-350,
ИЛИ
КАНЦЕЛАРИЈИ АПР-а НИШ,
БРОЈ ТЕЛЕФОНА: 018/50-44-58; 018/50-44-59
КОНТАКТ ОСОБА: ТАТЈАНА ТОДОРОВ, 064/833-0005

СВА ОБАВЕШТЕЊА О ИЗРАДИ УВЕРЕЊА О СТАТУСУ ПРЕДУЗЕТНИКА ДО 31.12.2015., МОЖЕТЕ ДОБИТИ НА БРОЈ ТЕЛЕФОНА: 018/50-44-58 И 018/50-44-59

*** Послови регулисани споразумом закљученим између Града Ниша и Агенције за привредне регистре:**

У 2019. години, Одсек за предузетништво је примио и проследио **2990** пријаву Агенцији за привредне регистре:

- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за оснивање предузетника – **586,**
- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за брисање предузетника – **191,**
- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за промене – **2172,**
- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за остале поднеске – **41.**

*** Послови у складу са Законом о општем управном поступку у 2019. години:**

- Издата уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) – **72.**

У фебруару 2020. године, Одсек за предузетништво је примио и проследио - **205** пријаву Агенцији за привредне регистре:

- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за оснивање предузетника - **27,**
- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за брисање предузетника – **25,**
- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за промене – **153,**
- Примљене и прослеђене регистрационе пријаве за остале поднеске – **0.**

*** Послови у складу са Законом о општем управном поступку у фебруару 2020. године:**

- Издата уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са чланом 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) – **7.**

Регистрација оснивања

- Накнада за регистрацију предузетника износи 1.500,00 динара;
- Накнада за регистрацију предузетника, на основу електронске регистрационе пријаве, износи 1000,00 динара.

Регистрација промене података

- Накнада за регистрацију промене података о предузетнику износи 750,00 динара;
- Ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за 400,00 динара по промени;
- Подаци о адреси за пријем електронске поште, контакт телефонима и интернет адреси предузетника региструју се **без накнаде**.

Регистрација других података и брисање

- Накнада за регистрацију издвојеног места обављања делатности 750,00 динара по издвојеном месту;
- Накнада за регистрацију забележбе података од значаја за правни промет и других података који се у складу са законом региструју износи 750,00 динара;
- Накнада за брисање предузетника износи 1.200,00 динара;
- Накнада за резервацију назива износи 1.000,00 динара.

Издавање извода и потврде из Регистра

Накнада за издавање извода и потврда из Регистра, износи:

- за издавање преписа одлука регистратора и извода о регистрованим подацима о предузетнику 900,00 динара;
- за издавање потврде да предузетник није регистрован у Регистру или да Регистар не садржи тражени податак који је, у складу са законом, предмет регистрације 500,00 динара;
- за издавање потврде о правном следбеништву 800,00 динара по предузетнику;
- за издавање потврде о подацима садржаним у документацији на основу које је извршена регистрација и историјски регистрованим подацима 500,00 динара по податку.

*** Нормативно-правни послови**

Праћење, тумачење и примена републичких и градских законских прописа, као и израда нормативно-правних аката из области привреде и надлежности Секретаријата за привреду.

*** Остале активности**

- Ажурирање базе података привредних субјеката на територији Града Ниша, закључно са јануаром 2020. године.
- Вођење службене евиденције из надлежности Одсека.
- Учешће у раду Комисија.

*** Табела активних привредних субјеката на територији Града Ниша по општинама за 2019. годину (подаци из 2020. године)**

Територија	Предузетници	Привредна друштва
Град Ниш	**9.978**	**3.370**
Градске општине		
Медијана	**4.688**	**1.646**
Палилула	**2.042**	**613**
Пантелеј	**1.818**	**496**
Црвени Крст	**1.033**	**308**
Нишка Бања	**397**	**78**
Град Ниш		**229**

ОДСЕК ЗА СТАТИСТИКУ И ГРАДСКЕ РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ

У извештајном периоду, у Одсеку су извршени Планом рада предвиђени послови, као и одређен број ванредних послова произашлих из потреба корисника за додатном обрадом и посебним систематизовањем статистичких података којима Одсек располаже, а огледају се у следећем:

I РЕДОВНИ СТАТИСТИЧКИ ПОСЛОВИ

У оквиру редовних статистичких послова, у Одсеку се припремају за штампу и континуирано објављују следеће публикације:

1. Статистички годишњак Града Ниша

Статистички годишњак Града Ниша је публикација обима 430-550 страница, комплексна збирка статистичких података организованих у десетогодишњим серијама из готово свих области економског и друштвеног живота Града Ниша, што га чини јединственим у односу на остале публикације ове врсте које се објављују у Републици Србији. Овако методолошки конципиран Нишки годишњак представља изузетну основу за квантитативну интерпретацију појава, за анализе стања, односа и кретања у свим областима за које се подаци публикују.

Статистички годишњак Града Ниша који се, почев од 1984. године, објављује сваке године састоји се из две целине: статистички подаци у првом делу односе се на територију Града Ниша а у другом на територију Нишавске области.

У првом делу публикације укупна материја је презентована у оквиру 23 поглавља у десетогодишњим серијама, са изузетком поглавља "Становништво'' у коме су приказани подаци за свих осам пописа становништва спроведених у периоду од 1948. до 2011. године.

У наставку публикације, по истој методологији, приказани су и упоредни прегледи за дванаест територијалних јединица Нишавске области, као и за Нишавску област у целини и Републику Србију, с том разликом што се подаци односе само на једну годину посматрања.

Годишњак као посебно поглавље садржи и методолошка објашњења, у целини се припрема у двојезичном облику, на српском и енглеском језику, и обогаћује пратећим графиконима.

Саставни део Годишњака је CD са електронским записом комплетних штампаних података, чије се нарезивање за цео тираж врши у Одсеку за статистику.

Пошто је почев од 2010. године, услед усаглашавања методологија Републике Србије са статистичким методологијама Европске Уније и ступања на снагу нове класификације делатности, у једном броју статистичких истраживања дошло до промена, у циљу очувања већ формираних серија, тамо где је то било могуће, извршено је прилагођавање расположивог материјала новонасталој ситуацији, а где није припремљене су потпуно нове табеле као наставак већ постојећих из претходних периода.

2. Статистички билтен Града Ниша

У статистичким билтенима, који се објављују тромесечно, поред општих (површина града према врстама земљишта, показатељи виталне статистике), садржани су и есенцијални статистички подаци неопходни за праћење појава претежно у економском животу нашег града (индекси и структура индустријске производње по намени, секторима и областима, цене станова новоградње у Нишу, одаци из области саобраћаја и туристичког промета, индекси потрошачких цена и инфлација, подаци о броју запослених по секторима делатности и броју незапослених по полу, радном искуству и степену стручне спреме, просечне зараде по запосленом по делатностима и њихово кретање).

Подаци у билтенима, чији је обим 50-60 страница, презентују се за посматрану годину (како укупно, тако и по месецима) и неколико претходних година, уз могућност међусобног упоређења, а праћени су и одговарајућим методолошким објашњењима и графичким приказима.

3. Саопштење о индустријској производњи Града Ниша

Ова публикација, обима 10 страна, садржи показатеље о кретању индустријске производње пословних субјеката чије се седиште налази на територији Града Ниша по наменским групама (енергија, интермедијарни производи, капитални производи, трајни производи за широку потрошњу и нетрајни производи за широку потрошњу), секторима (рударство, прерађивачка индустрија и снабдевање електричном енергијом, гасом и паром) и 30 области у оквиру наведених сектора, као и податке о структури остварене производње (за период 2005-2009. по претходној класификацији делатности, а за период 2010-2018. по новој важећој класификацији делатности).

Саопштење о индустријској производњи објављује се у месечној динамици, а припремљене табеле са индексима и структуром индустријске производње прате одговарајући графикони.

У складу са одредбама Уговора о достављању статистичких података, склопљеног са Републичким заводом за статистику Србије (РЗС), почев од јула 2018. године, врши се преузимање података из Републичког завода за статистику и израда месечних статистичких прегледа о индустријској производњи Града Ниша, за интерну употребу.

II ТЕМАТСКИ СТАТИСТИЧКИ ПОСЛОВИ

Тематски статистички послови, и публикације које се по том основу припремају, обављају се по потреби и у складу са степеном значаја конкретних статистичких активности или услед методолошких промена у праћењу појава.

III ОСТАЛИ СТАТИСТИЧКИ ПОСЛОВИ

Под осталим статистичким пословима подразумевају се додатни послови који су проистекли из потреба великог броја наших корисника за другачијим сагледавањем статистичких података, и на основу њих израчунатих показатеља, од већ дефинисаних у нашим редовним публикацијама, а припремају се у форми прегледа, информација или саопштења.

Највећи број ових послова врши се на основу посебних решења Градоначелника Града Ниша, захтева Службе за послове Градоначелника Града Ниша, Градског већа Града Ниша, Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша, градских општина Града Ниша и њихових тела, некадашњих управа Града односно садашњих секретаријата Градске управе Града Ниша и великог броја стручних, научних и финансијских институција, као и медија и појединаца.

У 2019. години извршени су следећи послови:

У оквиру **редовних** статистичких послова:

- Вршени су следећи послови везани за штампу Статистичког годишњака Града Ниша за 2017. годину:

Почетком **јануара** 2019. године, Статистички годишњак Града Ниша за 2017. годину је у електронској форми постављен на интернет страницу Одсека за статистику и градске робне резерве (http://privredanis.freeiz.com/Statistika.htm) и настављено је са праћењем даљих поступања Службе за јавне набавке Града Ниша у погледу тока реализације поновљеног поступка јавне набавке мале вредности за услугу штампања Статистичког годишњака Града Ниша за 2017. годину. Након избора најбољег понуђача, Штампарије „Атлантис“ д.о.о. Ниш, дана 29.01.2019. године извршено је потписивање уговора о пружању услуге штампања Статистичког годишњака Града Ниша за 2017. годину.

Током **фебруара**, изабрани понуђач је, у складу са одредбама Уговора, припремио огледни примерак СГН-а за 2017. годину, након чије детаљне контроле је, дана 20.02.2019. године, дата сагласност за штампање целокупног тиража публикације.

У месецу **марту** 2019. године, од штампарије „Атлантис“ д.о.о Ниш, извршен је пријем целокупног уговореног тиража Статистичког годишњака Града Ниша за 2017. годину (100 примерака), након чега је према списку корисника извршено паковање и дистрибуција СГН-а за 2017. годину.

Рачун за извршену услугу штампања СГН-а за 2017. годину измирен је 21.03.2019. године.

У месецу **априлу,** припремом дописа и њиховим упућивањем носиоцима извора статистичких података, започето је са прикупљањем података за израду **Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину.**

Током месеца **маја**, вршен је унос података за поглавље II Статистичког годишњака Града Ниша - Статистички подаци Нишавске области, као и података на основу приспелих одговора носилаца статистичких података којима су упућени захтеви.

У месецу **јуну**, вршен је унос података за поглавље I Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину - Статистички подаци Града Ниша, на основу података добијених путем одговора носилаца статистичких података којима су упућени захтеви.

У месецу **јулу**, извршена је допуна табела новим званичним подацима за поглавља Становништво, Компаративни показатељи развоја за територију Града Ниша и Нишавске области и извршена контрола унетих података.

Током месеца **августа** вршена је трећа контрола завршених поглавља првог дела Статистичког годишњака Града Ниша за 2018.

Током **септембра** вршена је трећа контрола и корекција следећих поглавља Статистичког годишњака Града Ниша: Здравство, Компаративни показатељи развоја, Становништво, Грађевинарство, Стамбени фонд, Саобраћај и везе, Трговина, Туризам и Инвестиције.

Током месеца **октобра** вршена је друга контрола података за поглавље II Статистичког годишњака Града Ниша - Статистички подаци Нишавске области као и

података за одређена поглавња I дела Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину - Статистички подаци Града Ниша.

У месецу **новембру** је извршена четврта контрола, допуна и корекција следећих поглавља Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину: Здравство, Компаративни показатељи развоја, Становништво, Грађевинарство, Стамбени фонд, Саобраћај и везе, Трговина, Туризам и Инвестиције, трећа контрола поглавља: Запосленост и зараде, Цене и инфлација, Образовање и наука, Култура, уметност и физичка култура, Социјална заштита, Борачко инвалидска заштита и пензијско и инвалидско осигурање, Правосуђе и Буџет и фондови, као и трећа контрола података за поглавње II Статистичког годишњака Града Ниша - Статистички подаци Нишавске области.

Током месеца **децембра** је извршена пета контрола, допуна и корекција следећих поглавља Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину: Здравство-нове табеле из области цивилног здравства и део који се односи на Војну болницу Ниш, четврта контрола поглавља Преглед по градовима и општинама и података за поглавње II Статистичког годишњака Града Ниша - Статистички подаци Нишавске области и сумарног поглавља Град Ниш - основни подаци.

- Објављена су четири (4) броја Статистичког билтена Града Ниша, а за пети су прикупљени и обрађени сви подаци потребни за његово објављивање, закључно са месецом септембром 2019. године.

До краја децембра 2019. године објављени су и корисницима дистрибуирани статистички билтени Града Ниша број 7-9/2018, 10-12/2018, 1-3/2019 и 4-6/2019 , а за Статистички билтен Града Ниша број 7-9/2019 су прикупљени и обрађени сви подаци и извршена њихова контрола.

За билтен 10-12/2019. године извршено је прикупљање и систематизовање доступних статистичких података за месеце октобар и новембар.

- Припремљено је дванаест (12) бројева Месечног статистичког прегледа о индустријској производњи Града Ниша.

Од почетка 2019. године, припремљени су месечни статистички прегледи о индустријској производњи Града Ниша за децембар 2018. и јануар, фебруар, март, април, мај, јун, јул, август, септембар, октобар и новембар 2019. године, за интерну употребу.

У оквиру **тематских** статистичких послова:

- Урађен је низ посебних прегледа, информација и саопштења о кретањима у изабраним областима привреде Града Ниша, који су у електронској форми постављени на интернет страницу Одсека за статистику и градске робне резерве:

1. Просечне зараде по запосленом (укупне и зараде без пореза и доприноса) и Индекси номиналних и реалних зарада (XI и XII 2018/2017 и I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX и X 2019/2018) за Град Ниш и градске општине Града, за новембар и децембар 2018., целу 2018. и јануар, фебруар, март, април, мај, јун, јул, август, септембар и октобар 2019. године.
2. Ранг изабраних градова и општина Републике Србије према висини остварене просечне зараде без пореза и доприноса, за I-III, I-VI, I-IX и I-XII 2018. и I- III, I-VI и I-IX 2019. године, као и Преглед за 10 градова и општина Републике Србије са

оствареном највишом односно најнижом просечном зарадом без пореза и доприноса, за наведене периоде 2018. и 2019. године.

3. Регистрована запосленост у Граду Нишу у 2018. години, са пратећим методолошким објашњењима и графичким приказима.

4. Туристички промет остварен на територији Града Ниша у децембру 2018. и јануару, фебруару, марту, априлу, мају, јуну, јулу, августу, септембру, октобру и новембру 2019. године.

5. Незапослена лица по полу, радном искуству и степену стручне спреме у Граду Нишу, закључно са стањем на дан 30.11.2019. године.

6. Индекс потрошачких цена у Републици Србији за јануар, фебруар, март, април, мај, јун, јул, август, септембар, октобар и новембар 2019. године.

7. Вредност просечне и минималне потрошачке корпе производа у децембру 2018. и јануару, фебруару, марту, априлу, мају, јуну, јулу, августу и септембру 2019. године.

У оквиру **осталих** статистичких послова извршени су следећи послови:

1. У складу са налогом Службе начелника Градске управе Града Ниша, припремљен је и достављен извештај и списак са таксативно наведеним изворним пословима Одсека за статистику и градске робне резерве.

2. На основу захтева Канцеларије за локални економски развој и пројекте припремљени су и достављени тражени статистички подаци за Град Ниш и градске општине Града, за период 2008-2018, за следеће области: регистрована запосленост, незапослена лица пријављена НСЗ и просечне зараде без пореза и доприноса.

3. На захтев Секретаријата за финансије припремљен је и достављен План извршења Буџета за I квартал 2019. године, за послове Одсека за статистику и градске робне резерве.

4. На захтев Секретаријата за финансије припремљен је и достављен План набавки за 2019. годину, за набавке које се односе на послове Одсека за статистику и градске робне резерве.

5. На захтев члана Градског већа Михајла Здравковића припремљени су и достављени тражени статистички подаци о кретању просечних зарада без пореза и доприноса за Град Ниш и градске општине Града (изражене у динарима и прерачунате у EUR-има) за период од 2008-2018. године и кретању минималне зараде за период од 2014-2018. године.

6. У складу са дописом Службе начелника Градске управе Града Ниша – људски ресурси, извршено је годишње оцењивање запослених у Одсеку за статистику и градске робне резерве и достављено на даље посупање.

7. На захтев Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, а за потребе израде њиховог извештаја о раду за 2018. годину, припремљено је и достављено 39 прегледа са статистичким подацима за области: Основна социо-економска обележја Града Ниша и Економски показатељи Града Ниша.

8. На захтев Секретаријата за заштиту животне средине, а за потребе Пројекта ИПА 2014 „Израда стратешких карата буке за Град Ниш“ припремљени су табеларни прикази за област Становништва и достављени у електронској форми.

9. На захтев Радне групе за израду Пројекта „Развојни план мреже јавних основних школа“ иновиран је текст у делу тачке 1.2. Демографски подаци.

10. У складу са захтевом члана Градског већа Михајла Здравковића припремљени су и достављени табеларни прегледи са статистичким подацима о оствареном промету на Аеродрому Ниш у периоду 2010-2018, за више модалитета, са пратећим графичким приказом.

11. На захтев Секретаријата за дечију и социјалну заштиту Града Ниша, а по налогу из Кабинета министра без портфеља задуженог за демографију и популациону политику за потребе израде пројекта за суфинансирање мера популационе политике, припремљени су и у форми табеларних приказа достављени статистички подаци о становништву Града Ниша, и то: Природно кретање становништва у Граду Нишу у 2017. години; Природно кретање становништва у Граду Нишу у периоду 2007-2017. године; Закључени и разведени бракови у Граду Нишу у 2017. години; Просечна старост становништва и очекивана дужина живота живорођених у Граду Нишу у 2017. години.

12. На основу Решења Градоначелника Града Ниша о образовању Радне групе за израду елабората који садржи развојни план мреже јавних предшколских установа и елабората који садржи развојни план мреже јавних основних школа, број 4440/2018-01 од 21.11.2018. године, којим је Злата Илић одређена за члана Радне групе, а у складу са дефинисаном динамиком израде елабората, у задатим роковима је извршена припрема табеларних приказа званичних статистичких података за област виталне статистике којима располаже Одсек за статистику и градске робне резерве, припремљена је комплетна анализа статистичких података за више модалитета о становништву Града Ниша за два последња Пописа становништва (2002. и 2011.) и на основу процена у међупописном периоду, као и на основу пројекција становништва за период од 2011 – 2041. године. Поред тога, за потребе Елабората, извршено је дефинисање закључака о живорођенима, умрлима, природном прираштају у Граду Нишу, са посебним освртом на просечан број живорођених за последњих 20 година.

13. На захтев Јелене Петровић са Природно-математичког факултета Ниш, а за потребе израде научног рада, припремљени су и достављени подаци о оствареном туристичком промету у 2018. години по месецима.

14. У складу са усменим захтевом добијеним из Канцеларије за локални економски развој и пројекте, а ради обезбеђења званичних статистичких података о броју незапослених лица у Граду Нишу за потребе делегације Града на Бизнис форуму на Копаонику, припремљени су и у форми табела достављени статистички подаци (номинално и индексни показатељи) за период од 2010. до 2018. године, по полу и старосним групама почев од 15 година до 65 и више година, са посебним освртом на број незапослених младих у животном добу од 15 – 29 година старости.

15. За потребе дистрибуције Статистичког годишњака Града Ниша за 2017. годину, припремљен је списак корисника у складу са расположивим одштампаним тиражом СГН-а од 100 примерака.

16. На захтев Секретаријата за финансије припремљен је и достављен План извршења Буџета за II квартал 2019. године за Одсек за статистику и градске робне резерве, са пратећим образложењем.

17. На захтев Службе за јавне набавке, а на основу закључака са састанка одржаног 11.03.2019. године, припремљена је и достављена Измена дела предлога Плана јавних набавки за 2019. годину.

18. На захтев Државне ревизорске институције, о потреби достављања података везаних за расходе и обавезе ДБК и ИБК, припремљени су и руководству достављени табеларни прегледи са траженим подацима који се односе на Одсек за статистику и градске робне резерве, за 2018. годину.

19. У складу са захтевом КЛЕРП-а, о потреби достављања информација о прикупљању, поседовању и редовном ажурирању података у дигиталном облику за потребе реализације пројекта „Податке отвори, на мапи се створи“, припремљен је и достављен извештај о поседовању и редовном ажурирању статистичких података који се у PDF формату објављују у редовним статистичким публикацијама Одсека (Статистички годишњак Града Ниша, статистички билтени Града Ниша, посебне тематске публикације), и постављају на интернет страницу Одсека, што их чини одмах доступним и предметом отварања.

20. На основу прослеђеног e-mail-а примљеног од Ревизије, припремљена је и Служби за јавне набавке Градске управе Града Ниша достављена попуњена 196 табела са подацима који се односе на уштеду средстава Буџетом опредељених Одсеку за статистику и градске робне резерве.

21. У сладу са e-mail-ом Службе начелника Градске управе Града Ниша, којим смо обавештени да је уколико је, од усвајања последње измене обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, ... , број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. и број 64-10/2019-03 од 24.01.2019., уочено да је потребно извршити неку промену која би утицала на ефикасније функционисање Секретаријата, припремљен је и СНГУ достављен предлог у складу са њиховим дефинисаним захтевом.

22. У скаду са редовним потребама посла, извршена је контрола Кварталног извештаја о промету на аеродромима Јавног предузећа за аеродромске услуге „Аеродром Ниш“, за I квартал 2019. године, испрвљене су уочене грешке и, након усаглашавања са представником ЈП „Аеродром Ниш“, припремљени подаци за њихово објављивање у Статистичком билтену Града Ниша.

23. У скалду са налогом руководиоца Сектора за статистику и градске робне резерве, Соње Милојковић, а на основу примљене документације, извршена је конрола тачности података из документације унетих у Записник о усклађивању стања мазута робних резерви Града Ниша код Складиштара ЈКП „Градска топлана“ Ниш.

24. На основу захтева секретара Секретаријата за привреду, припремљени су и достављени подаци о регистрованој запослености у Граду Нишу, по секторима делатности, у периоду од 2015. до 2018. године.

25. У складу са прослеђеним захтевом Секретаријата за финансије, достављена је информација у вези месечног извештавања за извор 04.

26. Извршено је ажурирање прегледа Актуелни статистички подаци подацима о просечним месечним зарадама по запосленом оствареним у Републици Србији, Граду Нишу и изабраним градовима и општинама Републике Србије, за месец фебруар 2019. године, као и подацима о индексима потрошачих цена оствареним у Републици Србији, за месец април 2019. године.

27. Извршено је ажурирање и статистичка анализа података о оствареном туристичком промету Града Ниша у 2018. у односу на 2017. годину, у оквиру Образложења за Извештај о раду Туристичке организације Ниш у 2018. години.

28. На захтев Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша припремљена је и достављена Табела – Износ средстава за који нису покренуте јавне набавке из Плана јавних набавки за 2019. годину.

29. У складу са утврђеним роковима припремљен је и достављен Предлог дела Плана извршења Буџета за послове Одсека за статистику и градске робне резерве, за период јул-септембар 2019. године (ТПИБ образац и пратеће Образложење).

30. На захтев Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша припремљени су и достављени подаци о извршењу Финанскијског плана за период 01.01. 2019.-31.05.2019. године.

31. На захтев Службе начелника Градске управе, а на основу достављеног Упитника Светске банке, припремљени су и достављени званични статистички подаци о броју становника Града Ниша (према Попису 2011. и процени за 2017.), као и броју запослених и броју незапослених лица у Граду Нишу (за перод 2014-2018).

32. На захтев Секретаријата за дечију и социјалну заштиту Градске управе Града Ниша, а за потребе израде извештаја према ресорном Министарству, припремљени су и достављени подаци о становништву Града Ниша према националној припадности, за Град у целини и градске општине Града, према Попису становништва 2011. године.

33. На захтев Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша припремљени су и достављени званични статистички подаци о броју домаћинстава Града Ниша прикључених на канализациону мрежу, за период 2009-2017.

34. На захтев Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша достављен је Извештај о извршењу буџета за период I-VI/2019. године.

35. На основу захтева секретара Секретаријата за привреду, припремљени су и достављени званични статистички подаци о регистрованој запослености у Граду Нишу за 2018. годину, незапосленим лицима за Град Ниш за 2018., као и просечне зараде по запосленом за Град Ниш и градске општине, за период 2016-2018. године.

36. У складу са захтевом руководиоца Сектора за статистику и градске робне резерве, попуњена је и достављена Листа и мапа пословних процеса и активности који се односе на послове статистике.

37. На основу Решења Градоначелника Града Ниша о формирању Градског тима за сертификацију, број 1820/2019-01 од 17.05.2019. године, којим је секретар Секретаријата за привреду одређен за члана тима, у Одсеку је вршено проучавање достављених материјала дефинисаних за припрему документације за потребе сертификације и започето са прикупљањем података.

38. За потребе одржавања састанка, сазваног од стране секретара Секретаријата за привреду, извршено је проучавање достављеног материјала - Инструкција за спровођење процедуре за унапређење ефикасности и увођење стандарда при спровођењу административних поступака у Градској управи Града Ниша.

39. У складу са прослеђеним захтевом руководиоца радне групе за ФУК, а ради израде листа пословних процеса, достављене табеле су попуњене прецизним навођењем пословних процеса који се обављају у извршавању послова статистике и детаљних активности за тако дефинисане процесе.

40. На основу захтева Службе начелника Градске управе Града Ниша о потреби израде и доставе Извештаја о раду Секретаријата за привреду, за период 01.01.2018. до 31.12.2018. године, за извршавање послова из надлежности града, у

задатом року је припремљен и достављен предметни извештај о пословима извршеним у Одсеку за статистику и градске робне резерве.

41. У оквиру финалне израде Листа и мапа пословних процеса извршена је контрола већ припремљеног документа, допуна изостављеним процесима и активностима, усаглашавање наведених пословних процеса за послове робних резерви, корекција уочених грешака и коначна верзија документа је достављена руководству на даље поступање.

42. По налогу секретара Секретаријата за привреду, припремљена је Информација са табеларним приказом просечних зарада и просечних зарада без пореза и доприноса по запосленом за јун 2012. и јун 2019. године, као и минималних зарада по запосленом за исте месеце и године, са детаљним навођењем броја радних дана у захтеваним месецима, броја часова рада, минималне цене рада по часу - нето и износима остварених минималних нето и бруто зарада.

43. Извршена је израда Извештаја о учинку програма за период I-VI 2019. године за Одсек за статистику и градске робне резерве.

44. Извршена је израда дела Предлога Плана извршења буџета за период X-XII 2019. године (табеларни преглед и образложење).

45. Извршена је попуна и достава образаца за Програмски буџет за 2020. годину, за део који се односи на Одсек за статистику и градске робне резерве.

46. У складу са Решењем Градоначелника Града Ниша о формирању Градског тима за сертификацију, број 1820/2019-01 од 17.05.2019. године, ради обезбеђења доказне документације за поступак Сертификације Града Ниша - провере испуњености критеријума BFC SEE стандарда - Едиција III, којим је секретар Секретаријата за привреду одређен за члана тима, извршена је припрема тражених статистичких података, њихов унос у достављене табеле дефинисане за поткритеријум 5.1. односно 8.1., и у задатом року (20.09.2019.), попуњене табеле су у електронској и штампаној форми достављене КЛЕРП-у.

47. Урађени су извештаји о раду за месец август 2019. године за све запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве и припремљени извештаји су предати руководству на потпис и даље поступање.

48. Узето је учешће на Регионалној радионици за подршку локалним самоуправама у програмском и капиталном буџетирању и планирању и припреми одлука о буџету за 2020. годину (Exchange 5 – 26.09.2019.), у организацији Сталне конференције градова и општина Републике Србије.

49. На захтев Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша а за потребе израде Програма развоја Града Ниша за 2020. годину припремљени су и достављени подаци из делокруга рада Одсека за статистику и градске робне резерве.

50. На захтев Секретаријата за финансије урађен је и предат Извештај о извршењу буџета за период I-IX 2019. године.

51. На захтев Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша достављена је информација о процени потребних средстава до краја 2019. године по позицијама и економским класификацијама за Одсек за статистику и градске робне резерве.

51. На захтев Секретаријата за финансије урађен је и предат Извештај о извршењу буџета за период I-IX 2019. године.

52. У складу са Решењем Градоначелника Града Ниша о формирању Градског тима за сертификацију, број 1820/2019-01 од 17.05.2019. године, ради обезбеђења

доказне документације за поступак Сертификације Града Ниша - провере испуњености критеријума BFC SEE стандарда - Едиција III, извршена је допуна тражених статистичких података у табелама дефинисаним за поткритеријум 5.1. односно 8.1., (људски ресурси – образовна структура становништва по Попису 2011.).

53. Урађени су извештаји о раду за месец септембар 2019. године за све запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве и припремљени извештаји су предати руководству на потпис и даље поступање.

54. На основу Решења Градоначелника Града Ниша о образовању Радног тела за категоризацију Града Ниша као туристичког места, број 3698/2019-01 од 25.09.2019. године, којим је Биљана Вујичић одређена за члана Радног тела, извршени су послови припреме статистичких података о оствареном туристичком промету у Граду Нишу за период 2016-2018. године, послови пријема и контроле дописа од носилаца информација захтеваних Правилником о категоризацији туристичких места, послови систематизовања примљених докумената и њихово архивирање и спремање документације за доставу Министарству трговине, туризма и телекомуникације Републике Србије.

55. У складу са захтевом Одсека за привреду и туризам Секретаријата за привреду, за обезбеђење актуелних статистичких података ради израде Локалног акционог плана запошљавања за 2020. годину, извршено је ажурирање основног текста ЛАПЗ последњим званичним статистичиким подацима којима Одсек располаже, прибављени нови подаци за области туристичког промета, запослености и незапослености, припремљене су нове табеле и урађена статистичка анализа у складу са актуелним подацима.

56. На основу захтева Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша о потреби достављања података о просечним зарадама по запосленом оствареним у Граду Нишу, припремљени су и достављени статистички подаци, систематизовани у оквиру табела у којима су приказане просечне зараде без пореза и доприноса, на годишњем нивоу за период 2011-2018. године, као и подаци о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса оствареним у Граду Нишу и градским општинама Града, у месечној динамици и кумулативно након истека сваког месеца током 2019. године закључно са септембром 2019. године.

57. У складу са захтевом Службе начелника Градске управе Града Ниша, дефинисани су и у задатом року достављени Радни циљеви за 2020. годину за све запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве.

58. Урађени су извештаји о раду за месец новембар 2019. године за све запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве и припремљени извештаји су предати руководству на потпис и даље поступање.

59. За потребе израде Информатора о раду Секретаријата за привреду, у континуитету се припремају и достављају извештаји о извршеним пословима Одсека за статистику и градске робне резерве, у месечној динамици.

60. Од почетка године у континуитету су припремани и ажурирани подаци који се објављују на web страни Одсека за статистику и градске робне резерве (српска и енглеска верзија).

У 2020. години извршени су следећи послови:

У оквиру **редовних** статистичких послова:

- Вршени су следећи послови везани за штампу Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину:

Током месеца **јануара** рађена је завршна контрола, допуна и корекција података за следећа поглавља Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину: Компаративни показатељи развоја, Географски положај и клима, Друштвено уређење, Становништво. Истовремено је урађен прелом, страничење и штампање поменутих поглавља публикације.

У месецу **фебруару**, Служби за јавне набавке Градске управе Града Ниша поднет је Захтев за утврђивање испуњености услова за покретање поступка јавне набавке мале вредности за услугу штампања Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину.

Током месеца **марта** настављене су активности на финализирању публикације Статистички годишњак Града Ниша за 2018. годину. Рађена је завршна контрола одређених поглавља и урађене додатне корекције.

Након подношења Захтева за утврђивање испуњености услова за покретање поступка јавне набавке мале вредности за услугу штампања Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину, вршене су активности на доношењу Одлуке о покретању поступка предметне јавне набавке.

- За штампу је припремљен један (1) број Статитичког билтена Града Ниша, а за други су прикупљени и обрађени доступни подаци потребни за његово објављивање, закључно са месецом јануаром 2020. године.

До краја марта 2020. године у потпуности је за штампу припремљен Статистички билтен Града Ниша број 10-12/2019, а за Статистички билтен Града Ниша број 1-3/2020. године су прикупљени и обрађени подаци према динамици њиховог објављивања, извршена њихова контрола и унос у припремљене табеле

- Припремљена су три (3) броја Месечног статистичког прегледа о индустријској производњи Града Ниша.

Припремљен је Месечни статистички преглед о индустријској производњи Града Ниша (за интерну употребу), за месеце децембар 2019. , јануар и фебруар 2020. године.

У оквиру **тематских** статистичких послова:

- Урађен је низ посебних прегледа, информација и саопштења о кретањима у изабраним областима привреде Града Ниша, који су у електронској форми постављени на интернет страницу Одсека за статистику и градске робне резерве:

1. Просечне зараде по запосленом (укупне и зараде без пореза и доприноса) и Индекси номиналних и реалних зарада (XI и XII 2019/2018) за Град Ниш и градске општине Града, за новембар и децембар 2019. и целу 2019. годину, и јануар 2020. године.
2. Ранг изабраних градова и општина Републике Србије према висини остварене просечне зараде без пореза и доприноса за I-IX 2019. године, као и Преглед

за 10 градова и општина Републике Србије са оствареном највишом односно најнижом просечном зарадом без пореза и доприноса за 2019. годину.

3. Регистрована запосленост у Граду Нишу у 2019. години, са пратећим методолошким објашњењима и графичким приказима.

4. Туристички промет остварен на територији Града Ниша за јануар и фебруар 2020. године.

5. Незапослена лица по полу, радном искуству и степену стручне спреме у Граду Нишу, закључно са стањем на дан 29.02.2020. године.

6. Индекс потрошачких цена у Републици Србији за јануар и фебруар 2020. године.

7. Вредност просечне и минималне потрошачке корпе производа за децембар 2019. године.

У оквиру **осталих** статистичких послова извршени су следећи послови:

1. У складу са захтевом Марине Костић, помоћнице Градоначелника Града Ниша, о потреби достављања података о миграционим кретањима становништва у Граду Нишу, припремљени су и достављени званични статистички подаци о унутрашњим миграцијама у Граду Нишу и градским општинама Града у 2016., 2017. и 2018. години.

2. У складу са захтевом Службе начелника Градске управе Града Ниша о потреби израде Извештаја о раду Секретаријата за привреду, за период 01.01.2019. до 31.12.2019. године, у задатом року је припремљен и достављен предметни Извештај о пословима извршеним у Одсеку за статистику и градске робне резерве.

3. На захтев Службе за јавне набавке Градске управе Града Ниша припремљен је и достављен Извештај за IV квартал 2019. године за набавке на које се Закон не примењује као и образложење о извршењу уговора закључених у 2017. и 2018. години за све поступке, осим поступака јавних набавки мале вредности и набавки на које се Закон не примењује.

4. На основу захтева Секретаријата за финансије припремљен је и достављен предлог Плана извршења буџета за период I-III 2020. године са пратећим образложењем за потребе Одсека за статистику и градске робне резерве.

5. За потребе израде Плана набавки за 2020. годину, а у складу са захтевом Службе за јавне набавке, припремљен је и достављен предлог Плана набавки за 2020. годину за набавке које се односе на Одсек за статистику и градске робне резерве.

6. У складу са утврђеном динамиком припреме докумената, извршена је контрола Годишњег извештаја о пословању робних резерви Града Ниша за 2019. годину.

7. У складу са утврђеном динамиком припреме докумената, извршена је контрола Годишњег програма робних резерви Града Ниша за 2020. годину.

8. У складу са захтевом Службе начелника Градске управе Града Ниша, Службе за управљање људским ресурсима, припремљени су и руководству

Секретаријата достављени извештаји о оцењивању за 2019. годину, за запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве на даље поступање.

9. Урађени су извештаји о раду за месец децембар 2019. године за све запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве и припремљени извештаји су предати руководству на потпис и даље поступање.

10. На основу Решења Градоначелника Града Ниша о формирању Радне групе за израду Локалног акционог плана за инклузију Рома, број 4968/2019-01 од 12.12.2019. и број 4968-1/2019-01 од 13.01.2020. године, којим је Злата Илић одређена за члана Радне групе, извршени су послови припреме статистичких података према достављеном Упитнику и узето је активно учешће на Уводној радионици одржаној 28.01.2020. године у Нишу.

11. Урађени су извештаји о раду за месец јануар 2020. године за све запослене у Одсеку за статистику и градске робне резерве и припремљени извештаји су предати руководству на потпис и даље поступање.

12. У складу са захтевом Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша припремљено је и достављено следеће:

- Табеларни прегледи са званичним статистичким подацима о броју пољопривредних газдинстава, према захтеваним модалитетима, тачке 3., 4., 5. и 6. захтева;
- Табеларни прегледи са подацима о броју активних, новоотворених и угашених привредних субјеката, тачке 7. и 8. и
- Табеларни прегледи са званичним статистичким подацима о укупном броју запослених по секторима делатности за Град Ниш и градске општине Града, за период 2009-2018, тачка 9.

13. На основу захтева Секретаријата за финансије, припремљен је и достављен Извештај о извршењу Буџета за 2019. годину, са објашњењем великих одступања.

14. На основу захтева Службе за јавне набавке Градске управе Града Ниша, о потреби провере предлога Плана набавки Градске управе Града Ниша за 2020. годину, извршена је провера и упућен допис Служби са констатацијом да предлог Плана набавки Градске управе Града Ниша за 2020. годину садржи набавке које су у надлежности Секретаријата за привреду.

15. По захтеву члана Градског већа Михајла Здравковића припремљени су и достављени статитички подаци о броју запослених у Граду Нишу, оствареном туристичком промету у Граду (број туриста и број ноћења туриста) и броју привредних друштава и предузетника у Граду, за 2012., 2016. и 2019. годину.

16. У складу са захтевом Центра за социјални рад ''Свети Сава'' у Нишу, о потреби доставе статистичких података неопходних за израду годишњег Извештаја о раду Центра за 2019. годину, припремљени су и у задатом року достављени статистички подаци о становништву Града Ниша (за више модалитета) и економски показатељи Града Ниша (такође за више модалитета), документ обима 60 страна.

17. Према захтеву Секретаријата за дечију и социјалну заштиту Градске управе Града Ниша, о потреби израде извештаја за Фискални савет, Министарство грађевине, саобраћаја и инфраструктуре и Заштитника грађана Републике Србије о предузетим мерама на имплементацији Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији 2016-2025., припремљени су и достављени статистички подаци, израчунати статистички показатељи и пратећа објашњења о становништву Града Ниша према националној припадности за више модалитета, са посебним освртом на ромску популацију.

18. На основу захтева Секретаријата за финансије припремљена је и достављена Табела: Уговори закључени по спроведеном поступку јавне набавке у 2019. години.

19. На основу захтева члана Градског већа Михајла Здравковића припремљени су и достављени следећи подаци за Град Ниш:

- статистички подаци за област запослености, незапослених лица, зарада (у месечној динамици) и туристичког промета, за период 2013-2019.,

- број активних привредних друштава и предузетника, за период 2012-2019. и

- подаци о категорисаним објектима за смештај туриста за период 2017-2019.

20. Припремљен је и Служби за јавне набавке Градске управе Града Ниша достављен Захтев за утврђивање испуњености услова за покретање поступка јавне набавке мале вредности за услугу штампања Статистичког годишњака Града Ниша за 2018. годину.

21. По захтеву Секретаријата за дечију и социјалну заштиту Градске управе Града Ниша, а за потребе Комисије за становништво, породицу и децу, припремљени су и достављени статистички подаци о просечним зарадама без пореза и доприноса у Граду Нишу по запосленом, за период XII 2014 – XII 2019. године.

22. У складу са захтевом Службе начелника Градске управе Града Ниша, припремљени су и достављени следећи статистички подаци за Град Ниш за следеће области: Становништво – за више модалитета, Запосленост – са посебним приказом запослених у грађевинарству и Стамбени фонд – станови према својини и основу по којем домаћинства користе стан.

23. На захтев Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша, а у циљу израде нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета Града Ниша за 2019. годину, достављен је износ наменских средстава уплаћених у буџет Града Ниша у току 2019. године.

24. У складу са захтевом Секретаријата за финансије достављен је Извештај о одступањима између одобрених средстава и извршења за 2019. годину.

25. По захтеву Секретаријата за финансије, урађен је и достављен Годишњи извештај о учинку програма за 2019. годину, за део који се односи на послове Одсека за статистику и градске робне резерве.

26. На основу захтева Секретаријата за финансије Градске управе Града Ниша, урађен је и достављен Предлог плана извршења буџета за период април-јун 2020. године.

27. По захтеву Секретаријата за финансије, а на основу достављених сугестија Сталне конференције градова и општина за унапређење Извештаја о учинку на основу Одлуке о буџету за 2019. годину, извршена је уградња предложених сугестија у достављене Excel формуларе.

28. На основу Решења Градоначелника Града Ниша о формирању Радне групе за израду Локалног акционог плана за инклузију Рома, број 4968/2019-01 од 12.12.2019. и број 4968-1/2019-01 од 13.01.2020. године, којим је Злата Илић одређена за члана Радне групе, извршена је припрема статистичких података и њихов табеларни приказ према достављеном Упитнику и узето је активно учешће на Уводној радионици одржаној 28.01.2020. године у Нишу.

29. Након Уводне радионице одржане у јануару 2020.године, за потребе реализације Пројекта за израду Локалног акционог плана за инклузију Рома, дана 05. и 06. марта 2020.године одржана је дводневна Радионица за развој ситуационе анализе са SWOT анализом, за коју је у складу са дефинисаним циљевима Радионице, припремљена допуна статистичких података за претходно послату ситуациону анализу и у оквиру Групе за становање урађена SWOT анализа и извршена њена презентација на Радионици.

30. За потребе израде Информатора о раду Секретаријата за привреду, у континуитету се припремају и достављају извештаји о извршеним пословима Одсека за статистику и градске робне резерве, у месечној динамици.

31. Од почетка године у континуитету су припремани и ажурирани подаци који се објављују на web страни Одсека за статистику и градске робне резерве (српска и енглеска верзија).

32. Учешће у раду комисија и на едукацијама.

ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ РОБНИХ РЕЗЕРВИ

У складу са Законом о робним резервама („Сл. гласник РС“ број 104/13 и 145/14 - други закон) и Одлуком о образовању робних резерви Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ број 18/16 и 138/17) робне резерве Града Ниша чине пољопривредни и прехрамбени производи, нафта и нафтни деривати, остали производи од значаја за обезбеђење снабдевености и стабилности у Граду Нишу као и новчана средства.

У **2019. години,** у складу са Одлуком о образовању робних резерви Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 18/16 и 138/17) и *Програмом робних резерви Града Ниша за 2019. годину,* број 220/2019-01 од 07.02.2019. године, донетог од стране Градоначелника Града Ниша, обављани су следећи послови:

1. Припремљен је и Градоначелнику Града Ниша достављен Годишњи извештај о пословању робних резерви Града Ниша за 2018. годину.
2. Припремљен је предлог Годишњег програма робних резерви Града Ниша за 2019. годину, који је Градоначелник Града Ниша донео дана 07.02.2019. године.
3. На захтев Јавно комуналног предузећа „Градска Топлана“ Ниш, за продужетак рока за повраћај позајмице по уговорима о позајмици мазута од 14.01.2019.

године, урађени су предлози *решења о одлагању повраћаја позајмице* до 29.02.2020. године. На основу решења Градоначелника, којима су усвојени захтеви и позитивних мишљења Правобранилаштва Града Ниша, закључени су анекси уговора са наведеним корисником позајмице.

4. На захтев Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш од 04.01.2019. године, за продужетак рока за повраћај позајмице по Уговору о позајмици млека у праху, урађен је предлог *Решења о одлагању повраћаја позајмице* до 28.02.2020. године. На основу Решења Градоначелника, којим је усвојен захтев и позитивног мишљења Правобранилаштва Града Ниша, закључен је Анекс уговора са наведеним корисником позајмице.
5. Урађен је предлог Решења о измени Решења Градоначелника од 03.01.2019. године, за позајмицу мазута средњи С, Установи Дечије одмаралиште „Дивљана“ Ниш и закључен Анекс I Уговора о позајмици мазута средњи С 24.01.2019. године, за количину од 11.130 kg.
6. На основу захтева Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш од 13.05.2019. године, за продужетак рока за враћање позајмице по уговорима о позајмици робе (брашно Т-500, кристал шећер, јестиво уље, кухињска со и детерџент), урађени су предлози *решења о одлагању повраћаја позајмица са роком враћања до* 30.06.2020. године. На основу решења Градоначелника, којима су усвојени захтеви, и позитивних мишљења Правобранилаштва Града Ниша, у јуну месецу су закључени анекси уговора са наведеним корисником позајмице.
7. Уплатама у току новембра и децембра 2019. године на рачун - Примања од продаје робних резерви у корист нивоа градова, у износу од 150.000.000 динара, Јавно комунално предузеће „Градска топлана“, извршило је враћање дела дуга на име позајмица мазута из робних резерви Града Ниша у новцу. На основу напред наведеног спроведена је процедура израде пратећих аката ради евидентирања.
8. Правобранилаштву Града Ниша, у априлу је достављен Захтев за покретање поступка утужења Установе Дечије одмаралиште „Дивљана“ Ниш, за измирење дуга по основу обрачунатих, а неизмирених камата за позајмљену робу из робних резерви Града Ниша. Сачињени су и послати Предлози Захтева за увећање потраживања од дужника.
9. Спроведене су активности на изради, Финансијског плана, за I, II, III и IV квартал 2019. године и по усвојеним ребалансима буџета, као и Плана набавки на које се Закон не примењује, као и периодичних Извештаја о реализацији планираних буџетских средстава за робне резерве Града Ниша.
10. У циљу израде Ребаланса буџета Града Ниша за 2019. годину, дат је предлог за измену позиција и прихода робних резерви са образложењем.
11. На основу Упутства за припрему Одлуке о буџету Града Ниша за 2020. годину, урађен је Предлог финансијског плана за израду Буџета Града Ниша за 2020. годину и у обрасцима за припрему програмског буџета, са образложењем, обједињен на нивоу Секретаријата за привреду, предат Секретаријату за финансије.
12. За потребе Службе за јавне набавке, урађен је табеларни преглед за планирану набавку за сервис робних информација и достављени су подаци о извршењу набавке за израду Извештаја за други квартал 2019. године.

13. У складу са планираним средствима за робне резерве Града Ниша, ради измирења обавеза према складиштарима (трошкови евапорације), плаћања обавезних пореза и осталих расхода, Секретаријату за финансије су подношени захтеви за плаћање (ЗПТ образац).
14. Извршене су активности на реализацији набавке на коју се Закон не примењује за услуге коришћења сервиса робних информација на годишњем нивоу, планиране Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину („Сл. лист Града Ниша“, број 118/18) и Планом јавних набавки за 2019. годину, са „ИНФО ТИМ ЛОГИСТИКА“ ДОО Нови Сад, закључивањем Уговора о пружању пословних услуга дана 08.05.2019. године. На основу напред наведеног Уговора и предрачуна, као и провере уписа у Централни регистар фактура, извршено је плаћање.
15. Редовно су обрачунаване камате (у месечној динамици) корисницима позајмица на основу уговора и анекса уговора о позајмицама робе из робних резерви, уз израду књижних писама и остале пратеће документације (ЗПТ *обрасци, дописи и спецификације). У овом периоду урађена су књижна писма* са обрачунатим каматама, закључно са месецом новембром 2019. године.
16. На основу Уговора о позајмици мазута средњи С, Анекса Уговора и пропратне документације, Секретаријату за финансије, поднет је ради измирења обавезе, обрачунати ПДВ на позајмљену робу из робних резерви Града Ниша.
17. Секретаријату за финансије достављена је Информација са табеларним прегледом о стању и вредности робних резерви Града Ниша на дан 31.12.2018. године.
18. Секретаријату за финансије, по њиховом Захтеву, достављено је Обавештење са табеларним прегледом о остварeним приходима из надлежности Градске управе Града Ниша – Секретаријата за привреду.
19. Секретаријату за финансије редовно достављање активних и пасивних средстава обезбеђења.
20. На захтев ДРИ, Секретаријату за финансије достављени су потребни подаци у циљу правилног исказивања залиха робних резерви по методи просечне цене.
21. У складу са прослеђеним захтевом руководиоца радне групе за ФУК, а ради израде листа пословних процеса, достављене табеле су попуњене прецизним навођењем пословних процеса који се обављају у оквиру послова робних резерви и активности за тако дефинисане процесе.
22. Средства која су у периоду јануар–децембар 2019. године, уплаћивана по основу уговора о повраћају позајмице робних резерви у новцу и обрачунатих камата по уговорима и анексима уговора за коришћење роба из робних резерви, на рачун **-** Примања од продаје робних резерви у корист нивоа градова, износе 161.935.135,63 динара.
23. Припремљен је Годишњи извештај о учинку Програма за 2018. годину и извештај о учинку Програма за период јануар –септембар 2019. године.
24. Редовни контакти са „ИНФО ТИМ ЛОГИСТИКА ДОО“ Нови Сад у циљу информисања о кретању тржишних цена роба, ради обављања појединих послова из делокруга рада.
25. Редовно праћење цена деривата према велепродајном ценовнику „NIS A.D. NOVI SAD“ ради обављања појединих послова из делокруга рада.
26. Израда дописа, обавештења и информација из делокруга рада.

27. Израда табела, вођење и ажурирање евиденције из делокруга рада.
28. Учешће у раду комисија, на едукацијама, радионицама и стручним скуповима.

Комисија за попис и контролу робних резерви Града Ниша, именована Решењем секретара Секретаријата за привреду број 05-144/2018 од 07.03.2018. године, извршила је редован попис и контролу робе за четврти квартал 2019. године код складиштара, при чему је утврђено следеће стање робних резерви Града Ниша:

Редни број	СКЛАДИШТАР	ЛОКАЦИЈА СКЛАДИШТА	ВРСТА РОБЕ	СТАЊЕ	ДАТУМ ПОПИСА
1.	**ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ Ниш**	Топлана „Криви вир“, Благоја Паровића бр.3, Ниш	Мазут	640.897 kg	25.12.2019.
		Топлана „Југ“, Бранка Радичевића бб, Ниш		90.190 kg	
				УКУПНО: 731.087 kg	
2.	**ЈКП „NAISSUS“ Ниш**	Фабрика воде, Изворište „Медиана“ Ниш	Алуминијум сулфат	**30.000 kg**	25.12.2019.
3.	**ЈКП „МЕДИАНА“ Ниш**	Мраморска бр. 10, Ниш	Евро дизел	**17.400 l**	25.12.2019.
		Ивана Милутиновића бб, Ниш	Индустријска со за посипање путева	**306.000 kg**	25.12.2019.

У периоду **јануар - март 2020. године,** у складу са Одлуком о образовању робних резерви Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 18/16 и 138/17) и *Програмом робних резерви Града Ниша за 2020. годину,* број 380/2020-01 од 10.02.2020. године, донетог од стране Градоначелника Града Ниша, обављани су следећи послови:

1. Припремљен је и Градоначелнику Града Ниша достављен Годишњи извештај о пословању робних резерви Града Ниша за 2019. годину.
2. Припремљен је предлог Годишњег програма робних резерви Града Ниша за 2020. годину, који је Градоначелник Града Ниша донео дана 10.02.2020. године.
3. На захтев Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш од 30.12.2019. године, за продужетак рока за повраћај позајмице по Уговору о позајмици млека у праху, урађен је предлог *Решења о одлагању повраћаја позајмице* до 28.02.2021. године. На основу Решења Градоначелника, којим је усвојен захтев и позитивног мишљења Правобранилаштва Града Ниша, закључен је Анекс уговора са наведеним корисником позајмице.
4. На основу захтева Јавно комуналног предузећа „Градска Топлана“ Ниш, за продужетак рока за повраћај позајмице по уговорима о позајмици мазута НГС, урађени су предлози *решења о одлагању повраћаја позајмице* до 28.02.2021. године. На основу решења Градоначелника, којима су усвојени захтеви и

позитивних мишљења Правобранилаштва Града Ниша, закључени су анекси уговора са наведеним корисником позајмице.

5. Обрачунате су камате за фебруар 2020. године корисницима позајмица на основу уговора и анекса уговора о позајмицама робе из робних резерви, уз израду књижних писама и остале пратеће документације (ЗПТ *обрасци, дописи и спецификације).*
6. Средства која су у периоду јануар - март 2020. године, уплаћивана по основу обрачунатих камата по уговорима и анексима уговора за коришћење роба из робних резерви, на рачун **-** Примања од продаје робних резерви у корист нивоа градова, износе 1.116.204,60 динара.
7. Припремљен је Годишњи извештај о учинку Програма за 2019. годину.
8. Спроведене су активности на изради, Финансијског плана, за I и II квартал 2020. године и по усвојеним ребалансима буџета и Плана набавки на које се Закон не примењује.
9. Секретаријату за финансије достављена је Информација са табеларним прегледом о стању и вредности робних резерви Града Ниша на дан 31.12.2019. године.
10. Секретаријату за финансије достављена је Информација о извршењу буџета за 2019. годину.
11. У складу са планираним средствима за робне резерве Града Ниша, ради измирења обавеза према складиштарима (трошкови евапорације), трошкове платног промета и плаћања обавезних пореза, Секретаријату за финансије су подношени захтеви за плаћање (ЗПТ образац).
12. Редовни контакти са „ИНФО ТИМ ЛОГИСТИКА ДОО“ Нови Сад у циљу информисања о кретању тржишних цена роба, ради обављања појединих послова из делокруга рада.
13. Редовно праћење цена деривата према велепродајном ценовнику „NIS A.D. NOVI SAD“ ради обављања појединих послова из делокруга рада.
14. Израда дописа, обавештења и информација из делокруга рада.
15. Израда табела, вођење и ажурирање евиденције из делокруга рада.
15. Учешће у раду комисија и на едукацијама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о средствима планираним на позицији Секретаријата за привреду садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2020. годину („Службени слист Града Ниша“ број 106/19), која је доступна на сајту Града Ниша.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама Секретаријата за привреду представљени су у Плану јавних набавки Градске управе града Ниша за 2020. годину, као и у евиденцији о спроведеним јавним набавкама и закљученим уговорима које су доступне порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

До дана ажурирања овог Информатора, није било додељене државне помоћи за период јануар – март 2020. године.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате секретара Секретаријата и осталих запослених лица у Секретаријату за привреду одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента с важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије. Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за привреду врши се преко позиције Секретаријата за финансије у буџету Града Ниша.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Ствари у јавној својини Града, могу бити, у смислу Закона о јавној својини непокретне и покретне.

Средства за рад која у свом раду користи Секретаријат за привреду (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 5/18, 26/18 и 18/19).

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за одржавање и информатичко – комуникационе технологије у складу са потребама Секретаријата.

За обављање послова из своје надлежности Секретаријат за привреду користи простор у Нишу, ул. Николе Пашића бр. 24.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Секретаријат за привреду су у папирном и електронском облику, и то:

- папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете;

- електронске базе података чувају се на серверима база података, за чије чување и заштиту је задужена Служба за информатичко-комуникационе технологије Града Ниша.

Носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници, архиви и библиотеци Одсека за статистику.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Секретаријат доноси.

Поред наведених, остале информације садржане су у статистичким публикацијама потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Секретаријата доступне су грађанима и правним лицима, у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Секретаријат за привреду, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријату за привреду се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације. У захтеву се треба навести начин на који се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија итд.).

Државни орган дужан је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Захтев се може поднети лично у ул. Николе Пашића бр. 24, на шалтерима Градског услужног центра, бројеви од 10 до 15, као и поштом на наведену адресу и путем мејла Tatjana.Todorov@gu.ni.rs.

Секретаријат за привреду, у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ
Улица Николе Пашића број 24, НИШ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације/Име и презиме

у _____, _____
адреса

дана_____202__ године _____
други подаци за контакт

_____
Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин

ГРАД НИШ
Градска управа Града Ниша
Секретаријат за пољопривреду

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. Основни подаци о Секретаријату за пољопривреду Градске управе Града Ниша 3
2. Основни подаци о информатору 4
3. Организациона структура Секретаријата – наративни приказ 6
3.2. Сектор за послове буџетског фонда за пољопривреду, прераду и екологију у пољопривреди 7
3.3. Попуњеност радних места 9
4. Опис функција старешина Секретаријата 10
5. Опис правила у вези са јавношћу рада 11
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 11
7. Опис надлежности овлашћења и обавеза Секретаријата 12
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 13
9. Навођење прописа 13
10. Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима 16
11. Поступак ради пружања услуга 16
12. Преглед података о пруженим услугама 17
13. Сарадња са локалним институцијама, невладиним сектором и другим партнерима 28
14. Сарадња са медијима 29
15. Подаци о приходима и расходима 30
16. Подаци о јавним набавкама 32
17. Подаци о државној помоћи 32
18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 32
19. Подаци о средствима рада 33
20. Чување носача информација 35
21. Врсте информација у поседу 36
22. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ 36
23. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама 37

1. Основни подаци о Секретаријату за пољопривреду Градске управе Града Ниша

Назив организационе јединице:

Секретаријат за пољопривреду Градске управе Града Ниша.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закони 47/2018), и члана 37. Статута града Ниша, Скупштина града Ниша на седници од 12. децембра 2016. године, донела је Одлуку о Градској управи Града Ниша, којом је поред осталих, образовани Секретаријат за пољопривреду („Сл.лист града Ниша“143/2016).

Адреса седишта

Седиште Секретаријата за пољопривредује у Нишу, ул. Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш

Матични број Секретаријата

17620541

Порески идентификациони број

100232752

КОНТАКТ

Интернет

Интернет презентација Секретаријата за пољопривреду пружа опширне информације о раду Секретаријата.

Адреса сајта:

http://www.niskoselo.com/

Телефон

Пословни секретар: +381 (0) 18 505 699

Факс: +381 (0) 18 290 243

Пошта

Секретаријат за пољопривреду Градске управе Града Ниша

Николе Пашића бр. 26, 18000 Ниш, Република Србија.

За ажурирање информатора, као и за поступање по захтевима за информације од јавног значаја задужена јеТатјана Балабан,овлашћено лице запослена на радном месту - шефОдсека за пољопривредну производњу, прераду иекологију у пољопривреди.

Телефон: +381 (0) 18 505 695

О интернет презентацији и постављању Информатора,стара се Слободан Дудић, запослен у Секретаријату за пољопривреду.

Радно време Секретаријата за пољопривреду је од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана (понедељак-петак).

2. Основни подаци о информатору

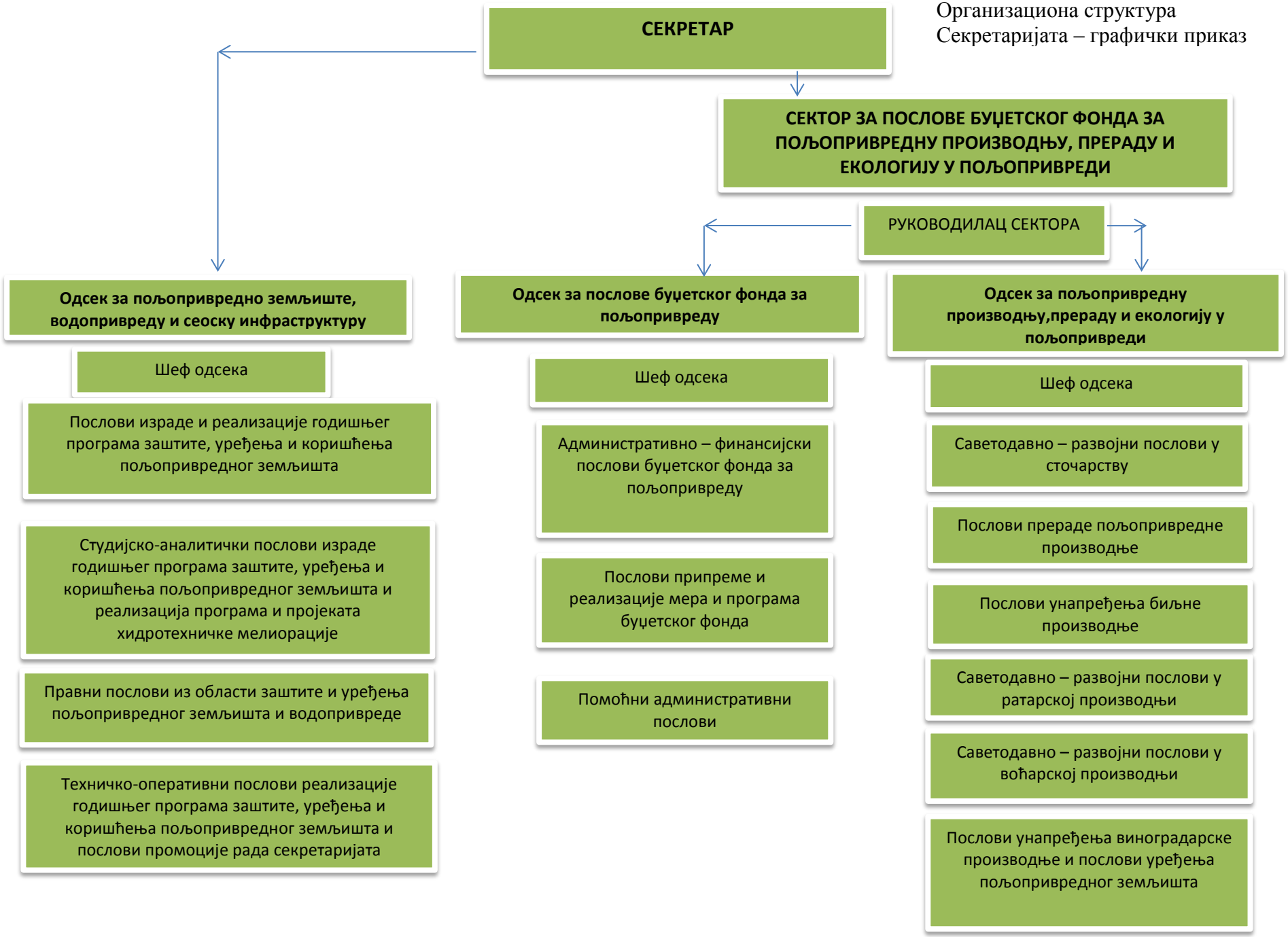
Информатор о раду Секретаријата за пољопривреду Градске управе Града Нишаизрађен је на основу извештаја запослених у Секретаријату и на основу евиденције и базе података из делокруга рада Секретаријата. За тачност и потпуност података наведених у информатору одговоран је Саша Стоиљковић, секретарСекретаријата за пољопривреду Градске управе града Ниша.
Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10 од 21.09.2010.)

Датум првог објављивања Информатора
Март 2017.година

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија:
Ул. Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш, радним данима од 08,00 до 15,00 часова.

Веб адреса Информатора: (српски, ћирилица)
http://www.niskoselo.com/
http://www.gu.ni.rs/

Организациона структура
Секретаријата – графички приказ



3. Организациона структура Секретаријата – наративни приказ

Организациона структура Секретаријата за пољопривреду утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године.

3.1. Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуруобразује се за обављање студијско-аналитичких, документационих и статистичко-евиденционих послова везаних за развој и ревитализацију села, у контексту руралног развоја и општедруштвене транзиције; припрему и реализацију програма стратегија и оперативних планова руралног развоја; прикупљање и систематизацију података о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање руралног развоја.
Ради на образовању и координацији локалних акционих група, прати услове и програме пољопривредне политике и политике руралног развоја ЕУ; остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике, градова и општина и обавља друге одређене послове.
У сарадњи са домаћим и међународним стручним субјектима, у Одсеку се спроводи континуирана едукација запослених у циљу побољшања нивоа знања и трансфера примењених истраживања из свих области руралног развоја, стандарда и регулатива Европске уније. Одсек обавља послове везане за развој руралне инфраструктуре, и то: образовно-информатичке и производно-економске; прикупља и обрађује податке и прати социјално, зрдавствено, образовно, демографско и информатичко стање у руралним срединама; припрема предлоге за активности у оквиру Буџетског Фонда у сегменту који се односи на овај Одсек, врши послове интерне контроле, припрема и спроводи финансијске планове на нивоу програма, пројеката и активности; остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике и локалне самоуправе и обавља друге одређене послове из наведене области.
У Одсеку се обављају студијско-аналитички документациони и статистичко-евиденциони послови везани за праћење стања у области заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; врши се припрема, израда и реализација програма из ове области и прати њихово спровођење. Одсек прати и извештава о нивоу остварених средстава од коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта. У Одсеку се обављају послови припреме, израде, реализације и праћења годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; прати се остваривање средстава од коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; стара се о пословима везаним за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта, израђује и реализује вансудска поравнања и идентификацију и давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обавља послове везане за припрему и реализацију програма комасације и ревитализацију атарских путева, у складу са законима и подзаконским актима из ових области.
Врши припрему документације за седнице градског већа и скупштине и подноси пријаве надлежним органима, за покретање одговарајућих судских и осталих поступака ради заштите интереса Секретаријата.
Одсек врши надзор над радом Пољочуварске службе.
У Одсеку се врше послови везани за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог

пољопривредног земљишта, давања у закуп земљишта, утрина, пашњака, послови везани за комасацију, као и послови ревитализације атарских путева.
У Одсеку се обављају послови везани за водопривреду, наводњавање и одводњавање, врши се припрема аката из ове области, издавање водопривредних услова, сагласности и дозвола за објекте и радове, припрема програма коришћења средстава из буџета Града намењених за вишенаменско коришћење вода, послови везани за редовне и ванредне мере одбране од вода, управљање водним ресурсима, вештачким и природним водотоцима; израђује се и спроводи Оперативни план одбране од поплава за воде II реда за територију Града Ниша, у складу са законима и подзаконским актима из ових области.
Одсек припрема елементе за уговарање пројектно – техничке документације за изградњу комуналне инфраструктуре на сеоском подручју, учествује у прибављању свих потребних дозвола за изградњу и прати испостављање привремених и окончаних ситуација. Припрема и израђује програме комуналне инфраструктуре и прати стање комуналне опремљености сеоских средина.
У Одсеку се стара о стању и обезбеђивању радног материјала, опреме и радног простора у секретаријату; обављају активности у вези са представљањем и промоцијом рада и резултата секретаријата; израђују саопштења за јавност, прати извештавање медија о активностима Секретаријата; уређује сајт Секретаријата, прикупља и архивира промо и медијски материјал који се тиче пољопривредне производње и рада секретаријата; припремају и спроводе активности организације пољопоривредних манифестација; пружају се стручне и саветодавнеуслуге из области ратарства и сточарства ради подизања општег знања пољопривредних произвођача; врши се квартално ажурирање базе опреме, намештаја и набављених основних средстава у згради и магацинском простору секеретаријата; стара се о функционисању електронских података и софтверских програма и докумената и телекомуницације у секретаријату у сарадњи са службом надлежном за ИКТ.

Шеф одсека је: Маја Ђорђевић, дипл. инж. грађевинарства
Телефон: 018/50 56 94
Факс: 018/290 243
е-маил: maja.djordjevic@gu.ni.rs

3.2.Сектор за послове буџетског фонда за пољопривреду, прераду и екологију у пољопривреди

Сектор обухвата два одсека,Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду и Одсек за пољопривредну производњу, прераду и екологију

3.2.1.Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду, образује се за обављање стручних, оперативних, организационих, административних и финансијско-техничких послова за потребе Буџетског фонда за развој пољопривреде, за обављање финансијско-административних послова и за обављање међусобно повезаних послова од општег значаја за рад и функционисање Секретаријата у систему Градске управе, као и послова везаних за пружање помоћи пољопривредним произвођачима и другим субјектимау агросектору у агробизнис планирању.
У Одсеку се обављају послови студијско-аналитичких и финансијско-материјалних послова Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша; послови припреме програма Буџетског фонда, извештаја, одлука и елемената за уговоре; послови организације седница, прикупљања предлога од стручних група за израду Програма Буџетског фонда, израду Програма Буџетског фонда, као и праћење и координацију његове реализације; послови израде потребних докумената и праћења њихове примене; послови израде студија аналитичке оправданости пројеката и инвестиција Буџетског фонда; послови анализе потребних средстава за реализацију пројеката и активности Буџетског фонда; послови утврђивања буџета, финансијског плана за реализацију предвиђених активности; финансијско-

административни и канцеларијски послови за потребе Буџетског фондаи других организационих јединица Секретаријата; послови израде извештаја, припрема програма едукација за удружене и индивидуалне пољопривреднике, као и остали послови у складу са потребама реализације аграрно-руралних пројеката и програма Буџетског фонда. Одсек обавља послове анализе висине неопходних средстава за реализацију појединих пројеката; послове утврђивања предлога буџета и годишњег финансијског плана за реализацију предвиђених активности Секретаријата; послове израда годишњих и периодичних извештаја о реализацији буџетских средстава Секретаријата, планирања, спровођења и праћења реализације набавки Секретаријата.
Одсек пружа саветодавну и стручну подршку чиниоцима локалног и окружног агросектора (пољопривредни произвођачи, удружења пољопривредника/водокорисника/прераде, асоцијације и друштвене групе). У сарадњи са домаћим и међународним стручним лицима, у Одсеку се спроводи континуирана едукација запослених у циљу побољшања нивоа знања и трансфера примењених истраживања из свих области деловања Одсека.
Одсек обавља техничке послове за потребе свих организационих јединица Секретаријата; утврђује дневне обавезе секретара секретаријата; обавља послове сазивања, припремања и одржавања састанака; канцеларијске послове, води евиденцију о радном времену запослених и времену за паузу; стара се о документацији, архиви, пријему и одашиљању пословне кореспонденције, обавља административне послове за потребе свих организационих јединица Секретаријата; води прецизну евиденцију о коришћењу службених возила и о свим неправилностима извештава секретара секретаријата.

Шеф одсека је Дејана Раденковић, дипл. инж. пољопривреде
Телефон: 018/50 56 96
Факс: 018/290 243
е-маил: dejana.radenkovic@gu.ni.rs

3.2.2. Одсек за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди, образује се за обављање студијско-аналитичких, документационих и статистичко-евиденционих послова везаних за праћење стања у области биљне и сточарске производње. У Одсеку се обављају саветодавно-развојни послови, везани за сточарску и биљну производњу. Одсек обавља саветодавне послове у области прераде пољопривредних производа, послове унапређења биљне и сточарске производње и послове уређења пољопривредног земљишта.
Одсек припрема и прати реализацију програма мера и производних услова у наведеним областима; прати стање у области заштите биља; прати остваривање програма у области примарне пољопривредне производње и предлаже мере за њихово спровођење; прати стање у области прехрамбене индустрије, и остваривање производње по појединим групацијама; прати утрошак сировина, репродукционог материјала и енергената, квалитет производа, стање залиха и реализацију финалних производа; прати област алтернативних извора енергије; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; прати и анализира мере текуће и развојне економске политике и њихов утицај на економски положај агро-индустријског комплекса у целини.
У Одсеку се врше саветодавне услуге, припрема података везаних за рад Буџетског Фонда; прате се услови извоза и увоза одређених производа; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, локалне самоуправе и осталим субјектима агросектора и обављају други одређени послови. У оквиру Одсека се врше послови организације промотивних манифестација, информативних кампања, сајмова и изложби.

У Одсеку за пољопривредну производњу, прераду и екологију,обављају се међусобно повезании послови из области сточарске и биљне производње, ради подизања општег знања пољопривредних произвођача; обављају се послови на унапређењу менаџмента производње, стандарда и регулатива ЕУ на пољопривредним газдинствима. Одсек ради на информисању произвођача о мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде, прикупља параметре, врши дисиминацију података за систем тржишних информација. Одсек ради на едукацији пољопривредних произвођача у циљу оплемењивања и увођења нових технологија; врши едукацију пољопривредних произвођача кроз давање препорука и стручних савета, организовање и одржавање предавања, семинара, радионица, издавање стручних публикација, као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области пољопривреде; помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; прати актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у производњи на светском, републичком и локалном нивоу, осмишљава и предлаже ефикасне методе имплементације и реализације савремених стручних достигнућа кроз развој локалне примарне производње. Своје задатке Одсек остварује кроз осмишљавање и предлагање мера ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава кроз мере подршке које се реализују из средстава Буџетског Фонда за пољопривреду и руралног развоја. Ради на умрежавању произвођача, релевантних саветодавних органа и заинтересованих организација; пружа маркетиншку подршку и учествује у изради базе података. Дефинише и реализује едукативне активности са примарним произвођачима, пружа подршку бољој организованости појединих делова ланца производње и обезбеђује максималну транспарентност свих информација неопходних за квалитетно доношење одлука о развојним мерама; прати законску регулативу из области заштите животне средине и врши едукацију произвођача и представника прераде из ове области; прати се и анализира стање заштите животне средине на селу, анимира, едукује, организује сеоско становништво у циљу унапређења заштите животне средине. Одсек се бави заштитом природних ресурса пољопривредне производње, биодиверзитета, флоре и фауне, развојем заштићених природних добара, праћењем и промовисањем коришћења обновљивих извора енергије.
У Одсеку за пољопривредну производњу, прераду и екологију, обављају се међусобно повезани послови органске производње, ради подизања општег знања пољопривредних произвођача, увођења новог сортимента и технологија у производњи; врши се праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима; обављају се послови на унапређењу: система упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама (прогнозно-извештајни систем), менаџмента производње, стандарда и регулатива ЕУ на пољопривредним газдинствима. Одсек ради на информисању произвођача о одрживој примарној пољопривредној производњи, мерама аграрне политике;У Одсеку се израђује информатор о раду и поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Шеф одсека је Татјана Балабан, дипл. инж. пољопривреде
Телефон: 018/50 56 96
Факс: 018/290 243
е-маил: tatjana.balaban@gu.ni.rs

3.3. Попуњеност радних места

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији

заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године., у Секретаријату за пољопривреду, систематизовано је 18 радних места за 19 извршиоца, од којих је попуњено18.

Радна места	Систематизовано	Број службеника	Попуњено
Секретар секретаријата	1	1	1
Руководилац сектора	1	1	1
Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуру	5	5	5
Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду	4	4	4
Одсек за пољопривредну производњу, прераду и екологију	8	8	7
Намештеник IV врста радних места	1	1	1
Укупно	**19**	**19**	**18**

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	7	6
Млађи саветник	2	2
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Намештеник IV врста радних места	1	1
Укупно	**19 радних места**	**18 службеника**

4. Опис функција старешина Секретаријата

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Секретар Секретаријата за пољопривреду је Саша Стоиљковић, дипломирани економиста - мастер.
Канцеларија секретара Секретаријата налази се у улици Николе Пашића бр.26,18000 Ниш.
Контакт телефон је 018/505699; факс: 018/290-243; електронска адреса; uprs@gu.ni.rs.
Сектором за послове буџетског фонда, за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди руководи руководилац сектора, који се стара о ефикасном обављању свих утврђених послова Одсека за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди и Одсека за послове буџетског фонда за пољопривреду. Врши координацију активности наведених одсека; прати саветодавни

рад запослених, врши контролу достављања извештаја са терена и контролу израђених стручних текстова за сајт. Стара се о обезбеђивању ресурса за транспорт запослених до крајњих одредишта, прати одржавање стручних трибина и предавања као и реализацију пољопривредних манифестација; врши контролу достављених података и пратеће документације са терена и сачињава извештај секретару о евентуално уоченим неправилностима; врши контролу рада на терену, координира активности у поступку контроле наменског коришћења средстава буџетског фонда, прати ажурирање софтвера секратаријата, као и стања возног парка. Иницира и учествује у изради програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, других стратегија и програма везаних за дугорочне планове Секретаријата.Врши надзор над остварењем финансијских и планова јавних набавки и стара се о нивоу процента реализације финансијских средстава.Руководи процесом финансијског управљања и контроле на нивоу секретаријата и координира са секретаријатом за послове финансија и остварује комуникацију са другим органима и институцијама града.Поставља циљеве и задатке сходно упутствима и врши адекватно оцењивање.Припрема јединствене месечне и годишње извештаје о раду Секретаријата.

Руководилац Сектора за послове буџетског фонда, за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди је Љубиша Стојановић, дипл.инж.пољопривреде; телефон: 018/50 56 97
факс: 018/290 243; емаил: ljubisa.stojanovic@gu.ni.rs

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Секретаријата за пољопривреду Градске управе града Ниша је јаван. Јавност рада Секретаријата обезбеђује се путем издавања саопштења, одржавања конференција за медије, интернет презентације, истицањем одлука на огласној табли. Секретаријат обезбеђује јавност рада давањем информација и обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Секретаријата. Секретаријат најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.
Информације о раду Секретаријата даје секретар Секретаријата. Секретар Секретаријата решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, давати његови руководиоци.
Информације о раду секретара и запослених, доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду Секретаријата, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, секретар је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Одлуком о Градској управи ГрадаНиша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16), почев од 2017. године, образован је Секретаријат за пољопривреду, као организационајединица Градске управе Града Ниша.

7. Опис надлежности овлашћења и обавезаСекретаријата

У циљу унапређења пољопривреде и руралног подручја, уређењем и економским јачањем сеоског становништа, Град Ниш образовао је Управу за пољопривреду и развој села. Управа је формирана ради обављања послова из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја. Управа је формирана 2008. године, Одлуком о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 100/2013-пречишћен текст).
Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16, 57/17,138/17, 63/19), образован је Секретаријат за пољопривреду, као организациона јединица Градске управе Града Ниша.
Члан 40. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16) прописује да се Секретаријат за пољопривреду образује за области пољопривреде, водопривреде и унапређења сеоског подручја, за обављање следећих послова:

Израда и реализација годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града Ниша;
Издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта;
Издавање водних услова, водопривредних сагласности, решења и дозвола за објекте локалног значаја;
Припрема програма за вишенаменско коришћење вода;
Праћење стања у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта;
Организација и координација рада Пољочуварске службе;
Предузимање мера за отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама;
Спровођење студијско-оперативних активности за укрупњивање пољопривредног земљишта;
Израда и реализације Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града Ниша;
Израда, реализација и контрола спровођења Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града;
Израда и реализација планова у складу са програмом коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој;
Стручно-административни послови за потребе Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој;
Контрола наменског коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој;
Израда и реализација стратешких докумената и акционих планова за развој пољопривреде и села;
Израда предлога планова за инфраструктурни развој и развој пољопривреде и села;
Давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја;
Праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима и упозоравање на постојање услова за појаву и развој штетних организама (прогнозно-извештајни систем);
Праћење и спровођење активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју;
Едукација пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу;
Праћење рада пољопривредних произвођача и повезивање са сектором агроекономије и прераде;

Унапређење економских активности на селу, кроз стимулисање приватног предузетништва и подршку непољопривредних активности;
Студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области подстицања пољопривреде, руралног развоја, приватног предузетништва;
Израда предлога за оснивање организација у области пољопривреде и руралног развоја;
Припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођење тих прописа;
Учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града
Учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сви поступци који се воде у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Секретаријата за пољопривреду систематизовани су у **РЕГИСТРУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА ГРАДА НИША.**Поред информација о самом поступку, документацији која се подноси, таксама које се плаћају, износ и рачун на који се уплаћују, времену решавања захтева, садржи и образац самог захтева. Обрасци, као и неопходне информације, иначе се могу добити и директно у Секретаријату за пољоприведу Градске управе Града Ниша, ул. Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш.

За вођење поступка и предузимање појединих радњи у поступку у управним стварима из делокруга Секретаријата за пољопривреду, решењем начелника Градске управе овлашћене су запослене:

- Весна Милић, распоређена на радном месту „правни послови из области заштите и уређења пољопривредног земљишта и водопривреде“, број решења 352-2/2018-20 од 11.12.2018. године
- Маја Ђорђевић, распоређена на радном месту „шеф Одсека за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуру“, број решења 352-1/2018-20 од 11.12.2018. године.

9. Навођење прописа

У свом раду Секретаријат за пољопривреду придржава се закона и прописа, којима је регулисан њен рад, а то су:

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)
2. Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон)
3. Закон о општем управном поступку (“Службени гласник РС“, број 18/2016)
4. Закон о радним односима у државним органима (“Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13)
5. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017)
6. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
7. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије" број 10/13, 142/14, 103/15, 101/16)
8. Закон о сточарству (“Службени гласник РС“, број 41/09, 93/12, 14/16)

9. Закон о планирању и изградњи (“Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 24/11, 121/1242/13,132/14,145/14)
10. Закон о пољопривредном земљишту (“Службени гласник РС“, број 62/2006, 65/2008, 41/2009, 112/2015 и 80/2017)
11. Закон о водама (“Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12, 101/16)
12. Закон о задругама (“Службени гласникРС“, број 112/2015)
13. Закон о ветеринарству (“Службени гласник РС“, број 91/05, 130/06, 30/10, 93/12)
14. Закон о шумама (“Службени гласник РС“, број 30/2010,93/12, 89/15)
15. Закон о средствима за заштиту биља (“Службени гласник РС“, број 41/09)
16. Закон о безбедности хране (“Службени гласник РС“, број 41/09)
17. Закон о здрављу биља (“Службени гласник РС“, број 41/09)
18. Закон о средствима за исхрану биља и оплемењивачима земљишта (“Сл. гласник РС“, број 41/09)
19. Закон о заштити животне средине (“Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16)
20. Закон о пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС“, број 41/09, 10/2013, 101/16)
21. Закон о јавним набавкама (“Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/15)
22. Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде(“Сл.гласник РС“, бр. 30/10)
23. Закон о семену и садном материјалу ("Сл. гласникРС", бр. 54/93, 67/93, 35/94, 43/94 - испр., 135/2004 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 45/2005 - др. закони 101/2005 - др. закон)
24. Закона о одбрани од града ("Службени гласник РС" бр. 54/15)
25. Уредба о утврђивању општег плана за одбрану од поплава за период од 2018. до 2022. године (“Службени гласник РС“, број 19/19)
26. Уредба о утврђивању програма извођења радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта за 2018. годину(„Службени гласник РС”, број 39/18)
27. Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права првенства закупа, критеријумима за утврђивање висине закупнине за право првенства закупа, као и документацији која се доставља уз захтев за остваривање права првенства закупа(„Службени гласник РС”, број 30/18)
28. Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова (“Службени гласник РС“, број 74/10, 116/12, 58/14, 72/2017)
29. Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода(“Сл. гласник РС“, број 96/10)
30. Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства ("сл. гласник рс", бр. 17/2013, 102/2015, 6/2016, 46/2017, 44/2018 - др. закон и 102/2018)
31. Правилник о квалитету хране за животиње („Службени гласник РС”, број 4/10, 113/12, 27/14, 25/15)
32. Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на подстицаје за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња„Службени гласник РС”, број 61/17)
33. Правилником о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за краве за узгој телади за тов („Службени гласник РС”, број 25/2018)
34. Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња, тов јагњади и тов јаради ("Сл. гласник РС", бр. 111/2015, 9/2016 , 110/2016, 104/2018)
35. Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству по кошници пчела („Службени гласник РС”, бр. 33/15 и 14/16,44/2018 -др. закон и 27/2019)

36. Правилник о подстицајима за спровођење активности у циљу подизања конкурентности кроз сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла (Службени гласник РС“ број 39/2018)
37. Правилник о листама штетних организама и листама биља, биљних производа и прописаних објеката („Службени гласник РС”, број 7/10, 22/12)
38. Правилник о начину обележавања пчелињих друштава и регистрацији пчелињака („Службени гласник РС”, број 54/10)
39. Правилник о утврђивању програма мера здравствене заштите животиња (“Службени гласник РС“, број 2/16, 61/16)
40. Правилник о условима за добробит животиња у погледу простора за животиње просторија и опреме у објектима у којима се држе, узгајају и стављају у промет животиње у производне сврхе, о начину држања узгајања и промета појединих врста и категорија животиња , као и садржини и начину вођења евиденције о животињама (“Службени гласник РС“, број 6/10, 57/14)
41. Правилник о подстицајима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку у примарну сточарску производњу („Службени гласник РС“ бр.38/16)
42. Правилник о условима за обављање контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта(„Службени гласник РС”, број 48/17)
43. Правилник о начину остваривања права на основне подстицаје у биљној производњи и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја ("Сл. гласник РС", бр. 29/2013, 9/2016 и 44/2018 - др. закон)
44. Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“, бр.16/2017, 111/2017)
45. Статут Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16)
46. Одлука о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016, 57/2017 и 138/2017))
47. Одлука о службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16)
48. Одлука о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, број 98/15)
49. Одлука о буџету Града Ниша за 2018. годину (“Сл.лист Града Ниша“, бр.130/17)
50. Одлука о оснивању Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој (“Службени лист Града Ниша“, број 90/13, 98/15, 138/17)
51. Одлука о заштити пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју Града Ниша ("Службени лист града Ниша“, бр. 90/13, 85/14, 138/17)
52. Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ бр. 5/07, 52/15, 138/17)
53. Одлука о ерозивним подручјима и противерозивним мерама (“Сл. лист Града Ниша“,“ бр.14/93)
54. Упутство о раду трезора Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, бр.148/2016)
55. Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2019. годину ("Сл. лист Града Ниша" бр.22/2019)
56. Програм развоја воћарства ("Сл. лист Града Ниша" бр. 52/15)
57. План рејонизације ("Сл. лист Града Ниша " бр. 52/15)
58. Програм комасације делова катастарских општина Малча, Горња Врежина, Доња Врежина, Брзи Брод, Просек Манастир ("Сл. лист Града Ниша" бр. 37/15).

10. Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима

Секретаријат за пољопривреду ради на реализацији:

- Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша, доносилац је Градско веће, а по претходно прибављеном мишљењу Министарства пољопривреде и заштите животне средине;
- Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Ниша, доносилац је Градско веће, а по претходно прибављеном мишљењу Министарства пољопривреде и заштите животне средине;
- Оперативни план за одбрану од поплава за воде II реда;
- Саветодавне услуге из области пољопривреде и руралног развоја.

Наведене програмске активности Секретаријата су усмерене према крајњим корисницима, одн. сеоском становништву, пољопривредницима, асоцијацијама и удружењима који се баве тематиком руралног развоја и пољопривреде и спроводе се путем:

- Финансијске подршке/субвенционисањапроизводних капацитета пољопривреде и развојних пројеката, манифестација, едукација, студијских путовања;
- саветодавно-стручне подршке кроз административни и теренски рад;
- активности на заштити пољопривредног земљшта - послови Пољочуварске службе;
- пружања подршке у реализацији пројектних активности, којима се бави Секретаријат у сарадњи са домаћим и страним инвеститорима,
- издавања Решења (обавезујућа и ослобађајућа) о пренамени обрадивог пољопривредног земљишта у градско грађевинско и изради извештаја о раду, а који се односе на управни поступак у вези пренамене обрадивог пољопривредног земљишта,
- издавања потврда Регистрованим пољопривредним произвођачима да нису користили подстицаје из средстава буџета Града Ниша,
- издавања Решења водних услова, водне сагласности и водних дозвола,
- издавања и овере документације из области комасације,
- информисања, путем сајта, ТВ, новинских и других гласила.

Наведени послови и активности се реализују током целе године, у складу са прописаним процедурама.

11. Поступак ради пружања услуга

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за пољопривреду могу се поднети преко Градског услужног центра, који се налази у Улици Николе Пашића број 24 или директно у Секретаријату за пољопривреду, улица Николе Пашића бр. 26, 18000 Ниш.

Начин подношења захтева по конкурсима или огласима дефинисан је у условима конкурса/огласа. Сви конкурси, огласи и јавни позиви се објављују на огласним таблама Града Ниша и градских општина, постављају на сајт Секретаријата или се објављују у службеном листу Града Ниша. Поред тога, са сваким конкурсом или огласом јавност упознајемо преко средстава јавног информисања, кроз саопштења или гостовања у емисијама.

По захтевима странака Секретаријат за пољопривреду, као првостепени орган, поступа у свему према одредбама Закона о општем управном поступку, Закона о пољопривредном земљишту, Закона о планирању и изградњи, Закона о водама, а у складу са овлашћењима утврђеним Одлуком о организацији градских управаГрада Ниша.

Послови управног поступка тичу се превасходно доношења закључака и решења о пренамени обрадивог пољопривредног земљишта, издавања водних услова, сагласности и дозвола.
Обрасце захтева, информације о документацији која се подноси уз захтев, можете преузети путем интернета на адреси: http://www.ni.rs/e-servisi.html, Регистар административних поступака или лично у просторијама Секретаријата на адреси, ул. Николе Пашића број 26, на којима се можете добити и све потребне инфорације о висини и начину уплате таксе, потребне документације и др.
Захтев са потребном документацијом и доказом о уплаћеној републичкој административној такси, предаје се на шалтеру у згради Градске управе Града Ниша, у ул.Николе Пашића бр.24 у Нишу, у приземљу. Захтев могу поднети странке – инвеститори стамбених пословних објеката које Секретаријат за планирање и изградњу упути да се изврши пренамена предметног земљишта, пре издавања локацијске дозволе.
Поступање и рад по захтевима утврђени су Законом о општем управном поступку, Законом о пољопривредном земљишту и другим актима овог закона, Законом о планирању и изградњи, Законом о водама. Рокови за поступање предвиђени су законом о општем управном поступку. Након предаје захтева са свом потребном документацијом, предмет стиже у писарницу Градске управе Града Ниша ради евидентирања, завођења и доставе Секретаријату за пољопривреду, на даљи рад и поступање, а у складу са правилима канцеларијског пословања. Достављање свих аката странкама врши се путем ПТТ службе и доставне службе Града Ниша, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку. Странке имају право да разгледају списе „свог“ предмета.
Достављање свих аката странкама врши се у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

12. Преглед података о пруженим услугама

Извештај Секретаријата за пољопривреду за период од 01.01.2019.– 31.12.2019. године

Током 2019. године, до момента ажурирања информатора, пружене услуге у Секретаријату за пољопривреду Градске управе града Ниша, дате су у табеларном приказу:

Назив програма/Закона	Врста услуге	Број тражених услуга	Број пружених услуга	Број непружених услуга
Програм подршке за спровођење пољ. политике и политике руралног развоја Града Ниша	додела субвенција	474	474	-
	издавање потврда	114	114	-
Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљ. на територији Града Ниша	давање у закуп и на коришћење државног пољопривредног земљишта	12	12	-
	пренамена обрадивог пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	20	20	-
	вансудска поравнања	2	2	-
	пољочуварска служба	16	16	-
Закон о водама	издавање водних аката	1	-	1
Пољопривредено саветодавство	стручно – саветодавне услуге	1400	1400	-

Градско веће Града Ниша на седници од 28.03.2019. године усвојило је Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2018. годину под бројем 323-3/2019-01; http://www.niskoselo.com/izvestaj-o-utrosenim-sredstvima/

Градско веће Града Ниша на седници од 28.03.2019. године донело је Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. годину под бројем 323-4/2019-03, на седници од 20.05.2019. године донета је и Измена и допуна Програма под бројем 491-2/2019-03, а на седници од 03.10.2019. године донета је Друга Измена и допуна Програма под бројем број 974-2/2019-03; http://www.niskoselo.com/program-mera-podrske/

Конкурс за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину број 2112/2019-01 од 10.06.2019. године, објављен је 14.06.2019. године, а Конкурс за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину - за обнову пластеника- број 4069/2019-01 од 14.10.2019. године објављен је 15.10.2019. године http://www.niskoselo.com/raspisan-konkurs-za-poljoprivrednike-grada-nisa-za-2019-godinu/

Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде другог реда за 2019. годину,донет је на седници Градског већа Града Ниша,одржаној дана 28.03.2019. године, број 323 – 6/2019 – 03(„Сл.лист града Ниша“, број 22/2019).

У вези спровођења оперативног плана одбране од поплава на територији Града Ниша за воде другог реда за 2019. годину, односно функционалних послова и елабората у складу са Оперативним планом одбране од поплава спроведен је поступак у складу са законом о јавним набавкама и закључени уговори:

- Функционални послови уговор број 2913/2019 -01 од 15.08.2019. године,
- Елаборати уговор број 2912/2019-01 од 15.8.2019. године.

Извођење радова у складу са Оперативним планом одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2019. годину,

- Спроведен поступак у складу са законом о јавним набавкама, закључен Уговор о извођењу радова на спровођењу одбране од поплава за воде II реда за 2019. годину на територији Града Ниша број 4979/2019 -01,
- Спроведен поступак у складу са законом о јавним набавкама за радове на спровођењу одбране од поплава за воде II реда за 2019. годину на територији Града Ниша - по измени Оперативног плана одбране од поплава на територији града Ниша за воде II реда за 2019. годину.

За превентивне радове по налогу штаба за ванредне ситуације спроведен је поступак у складу са законом о јавним набавкама, закључен Оквирни споразум број 2559/2019 – 01 од 03.10.2019. године са роком до 31.12.2020. године. У складу са Оквирним споразумом, закључен Уговор о јавној набавци – превентивни радови по налогу градског штаба за ванредне ситуације број 4014/2019 – 01 од 09.10.2019. године за извођење радова у складу са наредбом штаба за ванредне ситуације борој 4091/2019-01 од 14.10.2019. године – санација десне обале Јелашничке реке у зони моста. Радови завршени у периоду октобар – новембар.

У циљу развоја пословне инфраструктуре на руралном подручју, завршени су радови на адаптацији и реконструкцији зграде задружног дома у Доњем Матејевцу – део треће фазе у циљу успостављања мултифункционалног агроресурс центра у Доњем Матејевцу.

Градско веће Града Ниша, као надлежни орган, донело је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини за територију града Ниша за 2019. годину, дана 28.03.2019. године под бројем број 323-5/2019-03 („Сл.лист града Ниша“, број 22/2019), а по прибављеној Сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, број: 320-11-2583/2019-14 од 20.03.2019.године; http://www.niskoselo.com/program-zastite-i-uredjenja/

Градоначелник Града Ниша, као надлежни орган за спровођење поступка давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Ниша, донео је Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у Граду Нишу, број 1124-5/2019-01 од 17.05.2019. године http://www.niskoselo.com/wp-content/uploads/2019/05/Oglas-I-krug.pdf, затим Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у Граду Нишу у другом кругу, број 1123-6/2019-01 од 13.08.2019. године („Сл.лист града Ниша“ број 66/2019) http://www.niskoselo.com/wp-content/uploads/2019/03/Javni-poziv-Nis-II-krug.pdfи Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у Граду Нишу у трећем кругу, број 1123-7/2019-01 од 08.11.2019. године („Сл.лист града Ниша“ број 90/2019) http://www.niskoselo.com/wp-content/uploads/2019/11/Oglas-III-krug.pdf

Годишњи финансијски извештај за 2019. годину за програме из надлежности Секретаријата за пољопривреду

			ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША –СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	**Буџет 2019**	**Извршено у периоду од 01.01. до 31.12. 2019**
0101			**ПРОГРАМ 5 – ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**	**111.200.680**	**91.624.468**
0101-0001			***Програмска активност*** **Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници**	**43.040.680**	**37.690.368**
			Пољопривреда		
	92	**423 0**	**Услуге по уговору**	**5.200.000**	**4.712.470**
			• **Компјутерске услуге за одржавање сајта – 25.000** • **Остале опште услуге – финансирање рада пољочуварске службе у складу са** Законом о пољопривредном земљишту - 4.687.470		
	93	**424 0**	**Специјализоване услуге**	**0**	
	94	**425 0**	**Текуће поправке и одржавање**	**0**	
	95	**426 0**	**Материјал**	**0**	
	96	**451 0**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**35.840.680**	**30.994.800**
			• Реализована је мера директних плаћања - регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање) по Програму подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019.годину - исплаћена су средства за 72 корисника, односно, исплаћен је регрес за репродуктивни материјал за 417 грла – 834.000,00 динара • Реализована је мера Кредитна подршка по Програму подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019.годину - 320.120,71 динара • Извршен је и пренос средстава за четири задруге са територије града којима су одобрена бесповратна средства у оквиру Програма подршке спровођењу мера равномерног регионалног развоја кроз учешће државе у економско-финансијским подстицајима за земљорадничке и пољопривредне задруге у 2019. години на целокупној територији Републике Србије, а нарочито у Нишавском, Топличком, Пиротском, Јабланичком, Пчињском управном округу и Аутономној Покрајини Косово и Метохија, а који је реализовао министар без портфеља задужен за регионални развој и координацију рада јавних предузећа – 29.840.679,00 динара		
	97	**511 0**	**Зграде и грађевински објекти**	**0**	
	98	**512 0**	**Машине и опрема**	**2.000.000**	**1.983.098**

			• **Опрема за саобраћај –** Извршена је набавка теренског возила за потребе пољочуварске службе у складу са Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Ниша за 2019. годину – 1.485.218,00 • **Административна опрема**- Извршена је набавка девет ручних ГПС уређајаза потребе пољочуварске службе у складу са Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Ниша за 2019. годину – 497.880,00		
0101-0002			***Програмска активност*** **Мере подршке руралном развоју**	**56.160.000**	**44.606.789**
	99	**423 0**	**Услуге по уговору**	**3.000.000**	**360.000**
			• У складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. годину реализоване су активности у оквиру мере Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју - организација 10 стручних скупова (семинари, стручне радионице) , у организацији ради унапређење услова промоције потенцијала руралног сектора и едукације произвођача – 360.000,00 динара.		
	100	**424 0**	**Специјализоване услуге**	**2.660.000**	**2.164.800**
			• **Пољопривредне услуге** - Реализована је мера Одрживо коришћење пољопривредног земљишта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019.годину и извршена је агрохемијска анализа 1000 узорака, а на основу резултата анализа регистрованим пољопривредним газдиствима достављене су препоруке о правилном ђубрењу за наредни период у смислу избора и количине ђубрива као и времена његове примене у смислу избора и количине ђубрива као и времена његове примене – 2.040.000,00 динара • **Остале специјализоване услуге** - У складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019.годину у оквиру мере Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју реализована је и активност увођења основних принципа интегралне производње и заштите биља на одабраним културама у оквиру одабраних газдинстава - 124.800,00 динара		
	101	**451 0**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**50.000.000**	**41.645.777**
			У складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. годину реализоване су планиране мере руралног развоја и то - Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстав - одобрена подстицајна средства реализоваола су 187 корисника и одобреним средствима обухваћено је 206 инвестиција; - Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре - одобрена подстицајна средства реализовала су 6 корисника - Управљање ризицима - Подстицање регистрованих пољопривредних произвођача да осигуравају своју производњу - одобрени су подстицаји за 149 корисника; - Подршка младима у руралним подручјима - реализовала су 16 корисника; - Подршка за увођење система квалитета и преради на газдинству - 3 корисника; Наведене мере реализоване су путем Конкурс за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину којим су дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација		
	102	**481 0**	**Дотације невладиним организацијама**	**500.000**	**436.212**

			У складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. годину • реализована је мера је Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима – одобрен је један захтев. за реализацију пројекта „Туризмом чувамо традицију“ корисника Удружење за заштиту, одгој и проучавање животиња „ЗОО Планет“ Пантелеј - 396.212,33 • у оквиру мере Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју подржан је „I међународни фестивал мекика фест Ниш“ у организацији Удружења предузетника „Унија пекара“ Ниш - 40.000,00 динара;		
0101-П1			**Успостављања мултифункционалног агроресурс центра у Доњем Матејевцу**	**12.000.000**	**9.327.310**
	103	**482 0**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**0**	
	104	**511 0**	**Зграде и грађевински објекти**	**12.000.000**	**9.327.310**
			Изградња зграда и објеката - реализоване су активности на реконструкцији и адаптацији зграде на сеоском подручју - Задружног дома у Д.Матејевцу, којим управља и располаже Град ради успостављања Мултифункционалног агро-ресурс центра за пољопривреднике са територије Града Ниша - део треће фаза радова - 9.327.310,00 динара		
0602			**ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**17.940.000**	**4.327.262**
0602-0014			***Програмска активност*** **Управљање у ванредним ситуацијама**	**17.940.000**	**4.327.262**
	331	**424 0**	**Специјализоване услуге**	**1.500.000**	**1.327.762**
			У складу са чланом 55. Закона о водама (‘’Службени гласник РС’’ бр. 30/2010, 93/12 од 07.05.2010.године), и Оперативним план одбране од поплава за воде II реда реализоване су активности • Функционални послови - прелиминарна процена ризика од поплава, израда извештаја управљања ризицима од поплава и утврђивање и праћење реалног стања на терену како би се предупредила појава поплавних подручја штетна по здравље људи, животну средину, културно наслеђе – 827.961,60 • Елаборати о оперативном плану одбране од поплава за воде II реда - 499.800,00		
	332	**425 0**	**Текуће поправке и одржавање**	**16.440.000**	**2.999.500**
			<u>Превентивни радови по налогу градског штаба за ванредне ситуације</u> - планирана средства користиће се, уколико се буде јавила потреба у току године, за превентивне радове по налогу градског штаба за ванредне ситуације у случају спречавања настанка штета од изливања вода и угрожавања објеката – 2.999.500		
	333	**426 0**	**Материјал**	0	

Укупно планирана средства Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину за програме, програмске активности и пројекте за које је надлежан Секретаријат за пољопривреду износила су 129.140.680 динара, а укупно реализована средства износе 95.951.730 динара.

На основу члана 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије" број 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), члана 8. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 90/2013, 98/2015, 138/2017), Градско веће Града Ниша је, по прибављеном Решењу о давању претходне сагласности Министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства (број 320-00-1539/2019-09 од 28.02.2019. године), на седници од 28.03.2019. године донело Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019.годину, под бројем 323-4/2019-03.У току године донете су и две измене и допуне Програма број 491-2/2019-03 од 20.05.2019. године и број 974-2/2019-03 од 03.10.2019. године.

Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. годину утврђена је структура мера, односно намена и начин коришћења средстава:

Планиране мере директних плаћања

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру у 2019.	Исплаћена средства по Програму за 2019.	Пренете обавезеза 2020.
1.	**РЕГРЕСИ**	**100.1.**			
	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	100.1.1.	1.000.000,00	834.000,00	/
	УКУПНО		**1.000.000,00**	**834.000,00**	**/**

Планиране мере кредитне подршке

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру у 2019.	Исплаћена средства по Програму за 2019.	Пренете обавезеза 2020.
1.	**КРЕДИТНА ПОДРШКА**	**100.2.**			
	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите	100.1.2.	5.000.000,00	320.120,71	**/**
	УКУПНО		**5.000.000,00**	**320.120,71**	

Планиране мере политике руралног развоја

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру у 2019.(са пренетим обавезама)	Исплаћена средства по Програму за 2019.	Пренете обавезеза 2020.
1.	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	**101**	29.192.110,00	24.798.914,03	444.944
2.	Управљање ризицима	**104**	5.000.000,00	4.091.993,30	/
3.	Одрживо коришћење пољопривредног земљишта	**201.1**	2.060.000,00	2.040.000,00	
4.	Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре	**301**	6.392.000,00	6.363.657,28	/
5.	Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима	**302**	400.000,00	396.212,33	/
6.	Подршка младима у руралним подручјима	**303**	5.915.890,00	5.915.890,00	/
7.	Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и увођење и сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима	**304**	3.000.000,00	475.322,00	/
	УКУПНО		**51.960.000,00**	**44.081.988,94**	**444.943,50**

Планирани посебни подстицаји

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру у 2019.	Исплаћена средства по Програму за 2019.	Пренете обавезеза 2020.
1.	Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју	**402**	3.700.000,00	524.800,00	624.000,00
2.	Подстицаји за производњу садног материјала и сертификацију и клонску селекцију	**403**	500.000,00	/	/
	УКУПНО		**4.200.000,00**	**524.800,00**	

Укупно планирана средства за Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. годину износила су **62.160.000,00** динара.
Укупно реализована средства по Програму у току 2019. године износе **45.760.909,65**динара. Пренете обавезе за 2020.годину, из 2019. године, износе 1.068.943,50 динара.

Назив мере: Регреси
Шифра мере: 100.1
100.1.2 Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)
У току 2019. године исплаћена су средства за 72 корисника, односно, исплаћен је регрес за репродуктивни материјал за 417 грла.Мера је током 2019. године реализована путем Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину (број 2112/2019-01 од 10.06.2019 и број 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године). Конкурсом су били дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, листа инвестиција у оквиру мере, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација.Укупно планирана средства у 2019. години износила су 1.000.000,00 динара.Укупно реализована средства за ову намену у току 2019. године износе 834.000,00динара.

3.2. Назив мере: Кредитна подршка
Шифра мере: 101.2
101.2.1 Суфинансирање камата за пољопривредне кредите
Мера је током 2019. године реализована путем Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину (број 2112/2019-01 од 10.06.2019 и број 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године). Конкурсом су били дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, листа инвестиција у оквиру мере, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација.
Укупно планирана средства у 2019. години износила су 5.000.000,00 динара. Био је поднет један захтев и укупно су за ову намену реализована средства у износу од 320.120,71 динара.Планира се додатни подстицај при реализацији ове мере како би била исплативија за регистрована пољопривредна газдинства са територије Града Ниша.

Назив мере:Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава
Шифра мере: 101
Мера «Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава“ у току 2019. године реализована је путем два конкурса:Конкурс за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину (број 2112/2019-01 од 10.06.2019 и број 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године.) који је објављен 14.06.2019. године иКонкурса за избор корисника средстава Буџетског

фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину - за обнову пластеникаброј 4069/2019-01 од 14.10.2019.године који је објављен 16.10.2019. године. Конкурсима су били дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, листа инвестиција у оквиру мере, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација.Првим Конкурсом било је дефинисано да је износ подстицаја 60% уодносу на износ инвестиције без ПДВ-а. Додатних 10% одобравало се када су носиоци газдинства млади - млађи од 40 година у тренутку подношења пријаве или када су носиоци газдинства жене. Додатних 10% одобравало се када су носиоци газдинства извршили сертификацију пољопривредне производње. За инвестиције које су имале могућност одобрења додатних 10%+10% могуће је било остварити максимални износ подстицаја од 80 %. Максимални износи подстицаја, у оквиру ове мере, по кориснику био је 500.000,00 динара.Другим Конкурсом било је дефинисано да је износ подстицаја за обнову пластеника, оштећених услед временских непогода, у текућој години у оквиру инвестиције „Подизање и опремање пластеника за подизање и опремање пластеника за производњу поврћа, воћа, цвећа и расадничку производњу“ 90% у односу на износ инвестиције без ПДВ-а, а максимални износ подстицаја по кориснику је 350.000,00 динара.Подстицајна средства за инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава одобравала су се по редоследу пријема комплетних-прихватљивих захтева. Коначну одлуку о одобравању подстицајних средстава корисницима доносила је Комисија за расподелу и контролу управљања средствима Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша.На оба конкурса приспело је 195 захтева за реализацију 219 инвестиција, (одређени број корисника конкурисао је за више инвестиција у оквиру мере). Шест захтева није одобрено због неиспуњавања дефинисаних критеријума. Два корисника су одустала од реализације инвестиције, а за два корисника одобрена средства ће се исплатити у 2020. години као пренете обавезе (444.943,50 динара). На крају године, у оквиру ове мере, одобрена подстицајна средства реализовало је 187 корисника и одобреним средствима обухваћено је 206 инвестиција. Укупан износ подстицаја за реализоване инвестиције је 24.606.805,03 а укупна вредност реализованих инвестиција је 39.833.424,26 динара.

У оквиру сектора „Млеко“ и „Месо“ подржана је набавка приплодних грла (пет стеоних јуница и две назимице), набавка опреме и механизације за припрему, дистрибуцију и складиштење концентроване и кабасте сточне хране на газдинству (сено, силажа, сенажа, итд.).

У оквиру сектора „Воће, грожђе и поврће“ подржано је подизање 21 вишегодишњег засада, подржано је опремање пластеника (код 17 корисника), набавка опреме-линија за бербу, сортирање и калибрирање производа, опреме за орезивање, дробљење, сечење и уклањање остатака након резидбе воћних врста, набавку машине за транспорт и у највећем броју набавка механизације и опреме за заштиту биља и наводњавање.

У оквиру сектора „Остали усеви“ подржана је набавка механизације за обраду земљишта, заштиту биља и наводњавање.У оквиру сектора „Пчеларство“ подржана је набавка кошница и друге опреме за пчеларство.У оквиру ове мере исплаћене су и пренете обавезе из 2018. године за два корисника у износу од 192.109,00 динара.

Назив мере: Управљање ризицима

Шифра мере: 104

Подстицање регистрованих пољопривредних произвођача да осигуравају своју производњу спроводи се већ неколико година и показује позитиван ефекат у смислу повећања броја корисника и прихватања мере као реалну потребу у односу на микро и макро климатске појаве и друге негативне утицаје на пољопривредну производњу. Износ подстицаја за премију осигурања износио је 80% од висине премије осигурања без урачунатог пореза на премију неживотног осигурања за површине односно животиње

пријављене у складу са законом којим се уређује пољопривреда и рурални развој и то за полисе исплаћенеу периоду од 15. октобра претходне године до 15.10.2019.године. Средства је одобравала Комисија за расподелу и контролу управљања средствима Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша корисницима који испуњавају услове, редом на основу поднетих комплетних захтева у складу са условима Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину број 2112/2019-01 од 10.06.2019.године и 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године.
Подстицаји за осигурање исплаћени су за 149 корисника у укупном износу од 4.091.993,30 динара, а укупна вредност полиса је 5.525.810,22 динара.

Назив мере: Одрживо коришћење пољопривредног земљишта
Шифра мере: 201.1
Мера„Одрживо коришћење пољопривредног земљишта“ реализована је вршењем анализа плодности земљишта на територији Града Ниша, а анализе су обухватиле контролу параметара који одређују плодност земљишта, дејство ђубрива и других мера за повећање продуктивне способности земљишта.Извршена је агрохемијска анализа 1000 узорака и сваком појединачном агрохемијском анализом утврђени су следећи параметри: киселост земљишта (pH) влажност земљишта, садржај слободног калцијум карбоната CaCO3), садржај органске материје –хумуса, садржај укупног азота(N), садржај лакоприступачног фосфора у облику P2O5,садржај лакоприступачног калијума у облику K2O. На основу резултата анализа регистрованим пољопривредним газдиствима достављене су препоруке о правилном ђубрењу за наредни период у смислу избора и количине ђубрива као и времена његове примене. Избор пружаоца услиге извршен је у поступку јавне набавке, а укупно исплаћена средства у 2019. години за реализацију ове мера износе 2.040.000,00 динара.

Назив мере: Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре и услуга
Шифра мере: 301
Мера је током 2019. године реализована путем Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину (број 2112/2019-01 од 10.06.2019 и број 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године). Конкурсом су били дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, листа инвестиција у оквиру мере, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација.Износ подстицаја је био 80% у односу на износ инвестиције без ПДВ-а, а максимални износ подстицаја за физичка лица био је 300.000,00 динара, а за удружења и задруге 2.500.000,00 динара. У току конкурса поднета су и одобрена шест захтева. Захтеви су се односили на инвестиције за аутоматизацију процеса наводњавања и заштиту водозахвата код физичких лица и за изградњу цевовода за дистрибуцију вода у оквиру система за наводњавање у атару села Доњи Матејевац и села Горња Трнава код удружења водокорисника.У току 2019. године исплаћена су одобрена подстицајна средства за наведене инвестиције у износу од 5.971.657,28 динара, а укупна вредност инвестиција износи 7.466.752,00 динара.У току 2019. године исплаћена су, као пренете обавезе, одобрена подстицајна средства из 2016. године у износу од 392.000,00 динара, а укупна вредност инвестиција износила је 1.220.000,00 динара.

Назив мере: Унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима

Шифра мере: 302.2

Мера је током 2019. године реализована путем Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину (број 2112/2019-01 од 10.06.2019 и број 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године). Конкурсом су били дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, листа инвестиција у оквиру мере, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација.

Износ подстицаја је био 90% у односу на износ инвестиције без ПДВ-а, Одобрена средства су се исплаћивала у фазама и то 50% у року од 30 дана од дана закључења уговора и 50% по реализацији пројекта.У току конкурса поднет је и одобрен један захтев. Захтев се односио за инвестицију „Подршка активностима везаним за рурални туризам“ и то за реализацију пројекта „Туризмом чувамо традицију“.

У току 2019. године исплаћена су одобрена подстицајна средства за наведену инвестицију у износу од 396.212,33 динара а укупна вредност инвестиције је износила 469.643,86 динара.

Назив мере: Подршка младима у руралним подручјима

Шифра мере: 303

Мера је током 2019. године реализована путем Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину (број 2112/2019-01 од 10.06.2019 и број 2112-1/2019-01 од 14.10.2019.године). Конкурсом су били дефинисани крајњи корисници, општи и специфични критеријуми за кориснике, листа инвестиција у оквиру мере, прихватљиви трошкови, износи подстицаја, обавезе корисника подстицајних средстава и потребна документација.Износ подстицаја био је 80% у односу на износ инвестицијебез ПДВ-а, а максимални износ подстицаја по кориснику 500.000,00 динара.Одобрена средства подршке су се исплаћивала у две рате и то 80% у року до 30 дана од закључења уговора, а 20% по реализацији инвестиције.У току конкурса поднето је осамнаест захтева а одобрено је шеснаест захтева. Захтеви су се односили на инвестиције за набавку опреме за пчеларство, пластеника и механизације.

У току 2019. године исплаћена су одобрена подстицајна средства за наведене инвестиције у износу од 5.915.890,00 динара, а укупна вредност инвестиција износи 7.657.231,00 динара.

Назив мере: Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и увођење и сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима

Шифра мере 304

Мера 304 обухвата Подршку за увођење система квалитета и Подршку преради на газдинству и реализована је путем Конкурса за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2019. годину број 2112/2019-01 од 10.06.2019.године.Износи подстицаја за инвестицију 304.4 Подршка за увођење система квалитета је 80% у односу на износ инвестиције без ПДВ-а, а максимални износ подстицаја за физичка лица је 100.000,00 динара, а за удружења 200.000,00 динара. У току конкурса приспело је и одобрено два захтева, а односе се на подршку за увођење система квалитета и то Глобал Г.А.П. Одобрена су и исплаћена средства у износу од 165.722,00 динара. Укупна вредност инвестиције износи 248.583,10 динара. Износи подстицаја за инвестицију 304.5 Подршка преради на газдинству износила је 60% у односу на износ инвестиције без ПДВ-а. Додатних 10% одобравало се када су носиоци газдинства млади - млађи од 40 година у тренутку подношења пријаве или када су носиоци газдинства жене. Додатних 10% одобравало се када су носиоци газдинства извршили

сертификацију пољопривредне производње. За инвестиције које су имале могућност одобрења додатних 10%+10%било је могуће остварити максимални износ подстицаја од 80 %. Максимални износ подстицаја по кориснику износио је 500.000,00 динара.У току конкурса приспео је један захтев. Подржана је инвестиција из сектора прераде воћа, поврћа и грожђа и маркетинга кроз набавку опреме и уређаја за бланширање, пастеризацију и стерилизацију производа. Укупан износ подстицаја за реализовану инвестицију износи 309.600,00 динара а укупна вредност инвестиције је 516.000,00 динара

Назив мере: Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју
Шифра мере 402
Реализација ове мере обухвата активности везане за стручно оспособљавање, активности стицања вештина, показне и информативне активности – сајмови, изложбе, манифестације, студијска путовања. Током 2019. године Комисија за расподелу и контролу управљања средствима Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша одобрила је средства за:

- „I међународни фестивал мекика фест Ниш“ у организацији Удружења предузетника „Унија пекара“ Ниш - 40.000,00 динара;
- Увођења основних принципа интегралне производње и заштите биља на одабраним културама у оквиру одабраних газдинстава – уговорена обавеза за годину дана износи 748.800,00 а укупно реализована средства у току 2019. износе 124.800,00 динара;
- Организацију 10 стручних скупова (семинари, стручне радионице) , у организацији „Academia educativa“ д.о.о. Београд, ради унапређење услова промоције потенцијала руралног сектора и едукације произвођача – 360.000,00 динара.

Средства реализована за ову меру у 2019. години износе 524.800,00 динара.Укупно реализована средства у току 2019. године за реализацијуПрограма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за територију Града Ниша износе 45.760.909,65динара и постигнут је ниво реализације планираних средстава од 73,66 %. Одобрене, уговорене, а неисплаћене обавезе износе 1.068.944,00 динара и биће исплаћене у току 2020. године из средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој града Ниша као пренете обавезе.

У оквиру послова пољопривредног саветодавства, током 2019. године организован је и спроведен теренски рад за обилазак пољопривредних газдинстава по поднетим захтевима за коришћење подстицајних средстава фонда за 2019. годину, у складу са условима конкурса за преко 150 пољопривредних газдинстава; организован је и спроведен теренски рад за обилазак пољопривредних газдинстава ради контроле субвенција из претходних година и то за преко 900 газдинстава; вршен преглед и разматрање предмета по поднетим захтевима за субвенције; организован и спроведен теренски рад са ПССС Нишза преко 400 газдинстава; израђени извештаји по областима /мерама подстицаја за потребе надлежне комисије; вршен теренски обилазак газдинстава у циљу утврђивања процене штетеуслед временских непогода; вршено анкетирање пољопривредника и саветодавни рад за преко 500 газдинстава; организован и спроведен теренски рад за промоцију конкурса буџетског фонда;обрађени и унети подаци у базу пољопривредних произвођача, односно извршен је унос преко 2000 података; вршено уређивање базе података и сређивање радног материјала пољопривредних произвођача за савтеодавни рад; ажуриране базе података по пољопривредним областима; вршен пријем заинтересованих странака за закуп пољопривредног земљишта у државној својини; вршена селекција материјала за уређивање сајта www.niskoselo.com; присуство и учешће на едукативним и информативним скуповима из области руралног развоја и пољопривредне производње; припремани и израђени предлози мера подршке и пројекта из области деловања;обављани комисијски послови и активности у радним групама; организована и

спроведена едукација за пољопривреднике/укупно 11 дана програма обуке са 19 тема из области пољопривредне производње, прераде и екологије у пољопривреди; организован и спроведен рад са групама произвођача.

Преглед података о пруженим услугама у периоду од 01.01.2020. – 10.02.2020. године

До момента ажурирања информатора, пружене услуге у Секретаријату за пољопривреду Градске управе града Ниша, дате су у табеларном приказу:

Назив програма/Закона	Врста услуге	Број тражених услуга	Број пружених услуга	Број непружених услуга
Програм подршке за спровођење пољ. политике и политике руралног развоја Града Ниша	додела субвенција	-	-	-
	издавање потврда	2	2	-
Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљ. на територији Града Ниша	давање у закуп и на коришћење државног пољопривредног земљишта	-	-	-
	пренамена обрадивог пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	2	2	-
	вансудска поравнања	-	-	-
	пољочуварска служба	-	-	-
Закон о водама	издавање водних аката	-	-	-
Пољопривредено саветодавство	стручно – саветодавне услуге	250	250	-

Градско веће Града Ниша на седници од 10.02.2020. године усвојило је Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2019. Годину под бројем 146-1/2020-03http://www.niskoselo.com/izvestaj-o-utrosenim-sredstvima/
Градско веће Града Ниша на седници од 10.02.2020. године донело је Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за град Ниш за 2020. годину http://www.niskoselo.com/program-mera-podrske/

У складу са Оквирним споразумом број 2559/2019-01 од 03.10.2019. године закључен је Уговор о јавној набавци – превентивни радови по налогу градског штаба за ванредне ситуације број 14/2020 – 01 од 13.01.2020. године за извођење радова у складу са наредбом штаба за ванредне ситуације број 243/2020-01 од 27.01.2020. године – санација Кутинске реке. Закључен Уговор за извођење радова на спровођењу одбране од поплава за воде другог реда за 2019. Годину на територији Града Ниша- по измени Оперативног план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2019. Годину, број 15/2020-01 од 10.01.2020. године.

Градско веће Града Ниша, на седници од 10.02.2020. године, усвојило је Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2020. годину, број 146-3/2020-03, по претходно прибављеном мишљењу Јавног водопривредног предузећа „СРБИЈАВОДЕ“ Београд, Водопривредни центар „Морава“ Ниш, бр.458/1 од 20.01.2020. године. Планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис позиције	Јединица мере	количина	цена	укупно
А. ФУНКЦИОНАЛНИ ПОСЛОВИ					

А.1.	Секторски инжењер	h	500,00	803,66	401.830,00
А.2.	Техничар	h	500,00	540,00	270.000,00
А.3.	Теренско возило	км	1.900,00	85,00	161.500,00
А.4.	Израда елабората осигурања обала и корита реке	км	6,0	паушално	833.333,00
				УКУПНО А :	**1.666.663,00**
Б. РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ					
Б.1.	**Малчанска река , кроз село Малча у дужини од 500м** Чишћење корита реке са осигурањем обала. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	500,00	паушално	2.205.000,00
Б.2.	**Гавровачка река, у Габровцу.** Осигурање десне обале. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	100,00	паушално	2.500.000,00
Б.3	**Кнезселски поток у Кнез селу у дужини од Л=470 м.** Чишћење корита реке са осигурањем обала .Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	470,00	паушално	1.500.000,00
				УКУПНО Б :	**6.205.000,00**
Ц. МАГАЦИНА					
Ц.1.	**Допуна магацина потребним материјалом**			паушално	83.333,00
				УКУПНО Ц:	**83.333,00**
				УКУПНО А + Б + Ц:	**7.954.996,00**
				ПДВ 20% :	**1.590.999,20**
				УКУПНО СА ПДВом:	**9.545.995,20**

Пружене саветодавне услуге и едукација за индивидуална и организована пољопривредна газдинства (удружења, задруге) путем спроведеног студијског путовања (сајамски догађај) и организованог стручног скупа из области воћарства. Обрађено и извршено преко 200 уноса података. Организован је и спроведен теренски рад за обилазак пољопривредних газдинстава ради контроле инвестиција из претходних година/20 газдинства. Вршена припрема за стручна предавања за пољопривреднике (утврђена агенда).

13. Сарадња са локалним институцијама, невладиним сектором и другим партнерима

У сарадњи са локалним институцијама, владиним и невладиним сектором и другим партнерима учествовало се на презентацијама, стручним скуповима, едукацијама.

14. Сарадња са медијима

Од почетка 2020. године настављена је добра сарадња са медијима у циљу презентације догађаја, актуелности из области пољопривреде и руралног развоја на локалном, регионалном и националном нивоу и презентације резултата Секретаријата за пољопривреду. Израђен је одређен број стручних, информативних и промотивних текстова, који се могу видети на www.niskoselo.com, као и одређен број прилога и репортажа у којима су учествовали запослени Секретаријата у студијима локалних ирегионалних ТВ станица. Према евиденцији Секретаријата и материјалу била су два ТВ наступа и више од 1 чланка, који се могу видетина напред наведеном сајту.

15. Подаци о приходима и расходима

15.1. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2020. ГОДИНУ

На основу члана 43.Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009... 72/2019), члана 23.и 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 ...47/2018) и члана 37.Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 16. 12. 2019. године, донела је Одлукуо буџету града ниша за 2020. годину
http://www.gu.ni.rs/gradska-uprava/budzet/

15.2 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2020.ГОДИНУ (ИЗВОД ИЗ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА НИША ЗА 2020. ГОДИНУ)

На основу члана 50. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закона, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019и 72/2019), члана33.Одлуке о буџету Града Ниша за 2020.годину (“Службени лист Града Ниша”, број 106/2019) и члана 24. Одлуке о Градској управи Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/16, 57/17, 138/2017 и 63/2019), начелник Градске управе Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША
ЗА 2020. ГОДИНУ

У Решењу о финансијском плану Градске управе Града Ниша за 2020. годину број: 5919-1/2019-24 од 31.12.2019. године, тачка 1. мења се и гласи:

„Средства из буџета у износу од 10.286.966.092 динара и средства из осталих извора у износу од 455.750.000 динара распоређују се и исказују по ближим наменама на четвртом нивоу економске класификације:

0101			**ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**			
0101-0001			**Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници**			
	421		***Пољопривреда***			
			Планирана средства намењена су за Секретаријат за пољопривреду			
	62	**4230**	**Услуге по уговору**	**6,390,000**		**6,390,000**
		4232	Компјутерске услуге	50,000		50,000
		4234	Услуге информисања	40,000		40,000
		4239	Остале опште услуге	6,300,000		6,300,000
	63	**4240**	**Специјализоване услуге**	**100,000**		**100,000**
		4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	100,000		100,000
	64	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима**	**6,000,000**		**6,000,000**
			Ова апропријација намењена је за Буџетски фонд за пољопривреду и рурални развој Града Ниша			
		4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима	6,000,000		6,000,000
	65	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**10,000**		**10,000**
		4822	Обавезне таксе	10,000		10,000
	66	**5120**	**Машине и опрема**	**200,000**		**200,000**
		5122	Административна опрема	200,000		200,000
			Извори финансирања за функцију 421:			
		01	Општи приходи и примања буџета	12,700,000		12,700,000
			Функција 421:	**12,700,000**	**0**	**12,700,000**
			Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:			
		01	Општи приходи и примања буџета	12,700,000		12,700,000
			Свега за Програмску активност 0101-0001:	**12,700,000**	**0**	**12,700,000**
0101-0002			**Мере подршке руралном развоју**			

421			***Пољопривреда***			
			Буџетски фонд за пољопривреду и рурални развој Града Ниша			
	67	**4230**	**Услуге по уговору**	**4,850,000**		**4,850,000**
		4234	Услуге информисања	1,500,000		1,500,000
		4239	Остале опште услуге	3,350,000		3,350,000
	68	**4240**	**Специјализоване услуге**	**3,150,000**		**3,150,000**
		4241	Пољопривредне услуге	2,400,000		2,400,000
		4249	Остале специјализоване услуге	750,000		750,000
	69	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**50,000,000**		**50,000,000**
		4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима	50,000,000		50,000,000
	70	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**1,000,000**		**1,000,000**
		4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	1,000,000		1,000,000
			Извори финансирања за функцију 421:			
		01	Општи приходи и примања буџета	59,000,000		59,000,000
			Функција 421:	**59,000,000**	**0**	**59,000,000**
			Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:			
		01	Општи приходи и примања буџета	59,000,000		59,000,000
			Свега за Програмску активност 0101-0002:	**59,000,000**	**0**	**59,000,000**
			Извори финансирања за Програм 5:			
		01	Општи приходи и примања буџета	71,700,000		71,700,000
			Свега за Програм 5:	**71,700,000**	**0**	**71,700,000**

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША

НАЧЕЛНИК
Љубиша Јанић

На основу члана 50. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закона, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 33. Одлуке о буџету Града Ниша за 2020. годину (“Службени лист Града Ниша”, број 106/2019) и члана 24. Одлуке о Градској управи Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/16, 57/17, 138/2017 и 63/2019), начелник Градске управе Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША
ЗА 2020. ГОДИНУ

У Решењу о финансијском плану Градске управе Града Ниша за 2020. годину број: 5919-1/2019-24 од 31.12.2019. године и 184-1/20-24 од 15.01.2020. године, тачка 1. мења се и гласи:

„Средства из буџета у износу од 10.288.334.092 динара и средства из осталих извора у износу од 455.750.000 динара распоређују се и исказују по ближим наменама на четвртом нивоу економске класификације:

0101			**ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**			
0101-0001			**Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници**			
	421		***Пољопривреда***			
			Планирана средства намењена су за Секретаријат за пољопривреду			
	62	**4230**	**Услуге по уговору**	**6,390,000**		**6,390,000**
		4232	Компјутерске услуге	50,000		50,000
		4234	Услуге информисања	40,000		40,000
		4239	Остале опште услуге	6,300,000		6,300,000
	63	**4240**	**Специјализоване услуге**	**100,000**		**100,000**
		4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	100,000		100,000
	64	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима**	**6,000,000**		**6,000,000**
			Ова апропријација намењена је за Буџетски фонд за пољопривреду и рурални развој Града Ниша			
		4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима	6,000,000		6,000,000
	65	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**10,000**		**10,000**
		4822	Обавезне таксе	10,000		10,000
	66	**5120**	**Машине и опрема**	**200,000**		**200,000**
		5122	Административна опрема	200,000		200,000
			Извори финансирања за функцију 421:			

			01	Општи приходи и примања буџета	12,700,000		12,700,000
				Функција 421:	**12,700,000**	**0**	**12,700,000**
				Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:			
			01	Општи приходи и примања буџета	12,700,000		12,700,000
				Свега за Програмску активност 0101-0001:	**12,700,000**	**0**	**12,700,000**
0101-0002				**Мере подршке руралном развоју**			
	421			***Пољопривреда***			
				Буџетски фонд за пољопривреду и рурални развој Града Ниша			
		67	**4230**	**Услуге по уговору**	**4,850,000**		**4,850,000**
			4234	Услуге информисања	1,500,000		1,500,000
			4239	Остале опште услуге	3,350,000		3,350,000
		68	**4240**	**Специјализоване услуге**	**3,150,000**		**3,150,000**
			4241	Пољопривредне услуге	2,400,000		2,400,000
			4249	Остале специјализоване услуге	750,000		750,000
		69	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**50,000,000**		**50,000,000**
			4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима	50,000,000		50,000,000
		70	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**1,000,000**		**1,000,000**
			4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	1,000,000		1,000,000
				Извори финансирања за функцију 421:			
			01	Општи приходи и примања буџета	59,000,000		59,000,000
				Функција 421:	**59,000,000**	**0**	**59,000,000**
				Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:			
			01	Општи приходи и примања буџета	59,000,000		59,000,000
				Свега за Програмску активност 0101-0002:	**59,000,000**	**0**	**59,000,000**
				Извори финансирања за Програм 5:			
			01	Општи приходи и примања буџета	71,700,000		71,700,000
				Свега за Програм 5:	**71,700,000**	**0**	**71,700,000**

16. Подаци о јавним набавкама

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке.План набавки Градске управе града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке Секретаријата за пољопривреду, доноси начелник Градске управе, а спроводи Служба за јавне набавке. План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки: http://www.gu.ni.rs/gradska-uprava/javne-nabavke/

17. Подаци о државној помоћи

Током 2020.године нису исплаћивана средства у смислу државне помоћи.

18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца врши начелник градске управе, док је чланом 64.став 1. Одлуке о Градској управи града Ниша прописано да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

У складу са усвојеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и Служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године, којим су утврђени називи и описи радних

места, звања у којима су радна места разврстана, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на радном месту, извршено је распоређивање службеника.

Чланом 39. Став 5. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 і 86/2019), прописано је да запослени у ЈЛС, до доношења посебног Закона о платама, који ће бити усклађен са Законом о систему плата запослених у јавном сектору остварују право на плату и друга примања из радног односа на основу прописа који су на снази до почетка примене посебних закона.

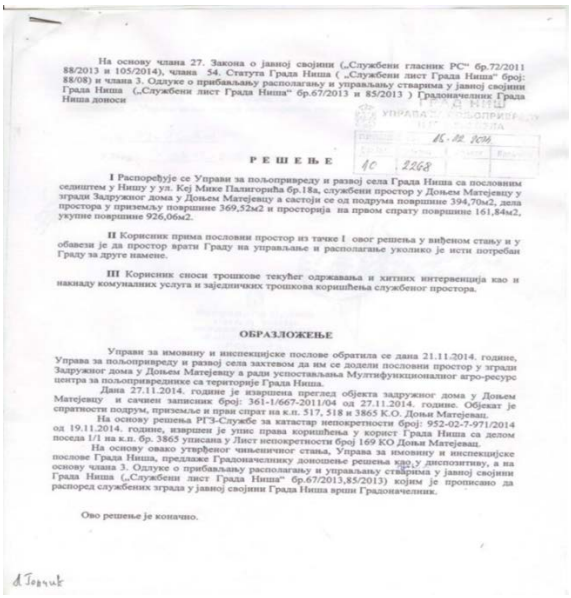
	ФУНКЦИЈА/РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО	**КОЕФИЦИЈЕНТ**
1	Секретар Секретаријата	12,05+12,60+10%
2	Руководилац сектора	12,05+12,60+10%
3	Шеф одсека	12,05+11+10%

	ЗВАЊЕ – ЗАНИМАЊЕ	**КОЕФИЦИЈЕНТ**
1	Самостални саветник	12,05+11+10%
2	Саветник	12,05+10,00
3	Млађи саветник	10,45+7,00
4	Сарадник	9,91+5,10
5	Млађи сарадник	8,95+4,70
6	Виши референт	10,85+1,09+1,55
7	Референт	10,54+1,05+1,51
8	Намештеник	9,90

Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за пољопривреду врши се преко позиције Секретаријата за финансије Градске управе града Ниша.

19. Подаци о средствима рада

Евиденцију о коришћењу простора и канцеларија органа Града Ниша води Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе града Ниша.
Средства за рад која свакодневно користи Секретаријат за пољопривреду (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша. Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о пословном простору Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 68/10).
Седиште Секретаријата је у улици Николе Пашића број 26, у Нишу.
Секретаријат за пољопривреду на располагању има просторије у улици Николе Пашића број 26, као и део простора Задружног дома у селу Доњи Матејевац.



На основу члана 27. Закона о јавној својини („Службени гласник РС" бр.72/2011 88/2013 и 105/2014), члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша" број: 88/08) и члана 3. Одлуке о прибављању располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша" бр.67/2013 и 85/2013) Градоначелник Града Ниша доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I Распоређује се Управи за пољопривреду и развој села Града Ниша са пословним седиштем у Нишу у ул. Кеј Мике Палигорића бр.18а, службени простор у Доњем Матејевцу у згради Задружног дома у Доњем Матејевцу а састоји се од подрума површине 394,70м2, дела простора у приземљу површине 369,52м2 и просторија на првом спрату површине 161,84м2, укупне површине 926,06м2.

II Корисник прима пословни простор из тачке I овог решења у виђеном стању и у обавези је да простор врати Граду на управљање и располагање уколико је исти потребан Граду за друге намене.

III Корисник сноси трошкове текућег одржавања и хитних интервенција као и накнаду комуналних услуга и заједничких трошкова коришћења службеног простора.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Управи за имовину и инспекцијске послове обратила се дана 21.11.2014. године, Управа за пољопривреду и развој села захтевом да им се додели пословни простор у згради Задружног дома у Доњем Матејевцу а ради успостављања Мултифункционалног агро-ресурс центра за пољопривреднике са територије Града Ниша.

Дана 27.11.2014. године је извршена преглед објекта задружног дома у Доњем Матејевцу и сачињен записник број: 361-1/667-2011/04 од 27.11.2014. године. Објекат је спратности подрум, приземље и први спрат на к.п. 517, 518 и 3865 К.О. Доњи Матејевац.

На основу решења РГЗ-Службе за катастар непокретности број: 952-02-7-971/2014 од 19.11.2014. године, извршен је упис права коришћења у корист Града Ниша са делом поседа 1/1 на к.п. бр. 3865 уписана у Лист непокретности број 169 КО Доњи Матејевац.

На основу овако утврђеног чињеничног стања, Управа за имовину и инспекцијске послове Града Ниша, предлаже Градоначелнику доношење решења као у диспозитиву, а на основу члана 3. Одлуке о прибављању располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша" бр.67/2013,85/2013) којим је прописано да распоред службених зграда у јавној својини Града Ниша врши Градоначелник.

Ово решење је коначно.

19.1.Рачунарска, телефонска и друга опрема

Набавку, одржавање и сервис средстава за рад (опрема, возила и канцеларијски материјал) коју користе Секретаријат за пољопривреду, води Служба за информатичко-комуникационе технологије.
За потребе обављања послова Секретаријата за пољопривреду, службеници, као и запослени у пољочуварској служби користе следећа возила:

- Лада Нива 1.7-комада 2
- Мотор Томос АПН 6 -комада 7.

Секретаријат за пољопривреду не располаже подацима о набавној и књиговодственој вредности опреме Служба за информатичко-комуникационе технологије.

Секретаријат за пољопривреду користи следећу рачунарску, телефонску и др. опрему:

		кол.		
Деск топ рачунари		8	ком	
Лап топ рачунари	HP Probook 4510S	2	ком	WIN 7
	FS ESPROMO	1	ком	XP
	HP Compaq nx 7400	2	ком	XP
	Dell Latitude	2	ком	WIN 7
	HP Compaq 6720S	1	ком	XP
	Танки Клијент	2	ком	WIN 7

Монитори	LCD Monitori	7	ком	
Телефони	IP tel Ayala 9610	9	ком	
		кол.		
Штампачи	Samsung ML-371x	1	ком	
	HP LaseJet 400	1	ком	
	HP LaseJet 3055	1	ком	All-in-one printer
Пројектор	View Sonic PJD 5111	2	ком	

За рад Пољочуварске службе, Секретаријат за пољопривреду обезбедила је следећа средства:

- радну одећу и обућу,
- фотоапарате,
- моторе,
- заштитне кациге за моторе,
- двоглед
- легитимације
- гориво за моторе на месечном нивоу.

20. Чување носача информација

Секретаријат за пољопривреду Градске управе града Ниша поседује следеће врсте носача информација:

- носачи за информације у писаном облику и
- електронски носачи информација.

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.
Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.
Само запослени имају приступ носачима информација.
Рачунари су заштићени од вируса.
У Секретаријату за пољопривреду Градске управе града Ниша се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација у складу са Упутством о канцеларијском пословању.
Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Секретаријата, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.
Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације(формалне), по правилу се чувају у изворном облику у просторијама Секретаријата за пољопривреду и евиденцију о томе води запослени у Секретаријату на радном месту „Помоћни административни послови“, односно у интерном архивском депоу у месту седишта Секретаријата, док се сви управни предмети архивирају у писарници Секретаријата за послове управе и грађанска стања, до 10 година.
У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.
Све форме информација које су настале у раду Секретаријата, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

21.Врсте информација у поседу

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа Секретаријата за пољопривреду су:

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци
- правилници, наредбе, упутства
- програми, планови
- препоруке, мишљења
- извештаји, информације
- потврде, сагласности, дописи, обавештења
- закључени уговори
- записници са састанака,седница, колегијума
- службене белешке
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- документација о извршеним плаћањима
- документа запослених
- документација о спроведеним конкурсима
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- пројектно - техничка документација
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима.

22. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Информацијама које су настале у раду Секретаријата за пољопривреду Градске управе града Ниша, омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

23. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

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

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту Секретаријату за пољопривреду Градске управе Града Ниша.

Поступање по захтеву

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

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

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

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

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

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

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

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

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

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаденужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

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

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева повереникy

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

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом влсти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид докуемт који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, ул. Немањина 22 – 26

Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Ул.Николе Пашића бр. 26, 18 000 НИШ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____

_____

адреса, телефон, e-mail

У _____,

Дана _____20____ године, _____

(потпис тражиоца)

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

**** У кућици означити начин достављања копије докумената.**

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ГРАДА НИША

У Нишу, 01.8.2019. године

Contents

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 4

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НИША 4

РАДНО ВРЕМЕ 4

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НИША 4

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 11

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 11

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 12

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 13

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 13

ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ УПРАВА ..... **Error! Bookmark not defined.**

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 39

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 42

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 42

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 45

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 46

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА.....46

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....26

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....47

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Овај информатор издаје Град Ниш, Секретаријат за инспекцијске послове.
Одговорно лице за тачност и потпуност података је начелник Управе, Љубиша Јанић, дипломирани правник.

Информатор је први пут објављен у фебруару месецу 2006. године, у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 57/07 и 104/09).и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа, које је донео тадашњи Повереник за информације од јавног значаја.

Овај информатор се може преузети са адресе www.ni.rs.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НИША

Секретаријат за инспекцијске послове Града Ниша, налази се у службеној згради Градске управе у Улици Николе Пашића 24.

ПИБ:100232752

МАТИЧНИ БРОЈ:17620541

Начелник Градске управе града Ниша је Љубиша Јанић, дипломирани правник, телефон 018- .

Секретар Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе Града Ниша је Срђан Лакетић, дипл. инж.грађ. - телефон 018/504-551.

Руководилац Сектора за инспекцијске послове је -спец.саоб. Миљан Анђелковић, дипл.инж.саобраћаја, руководилац сектора за област инспекцијски послови- телефон 018/504-553

Лице задужено за пријем информација електронским путем: Јасмина Илић
e-mail Jasmina.Ilic@gu.ni.rs - тел. 018/504-554

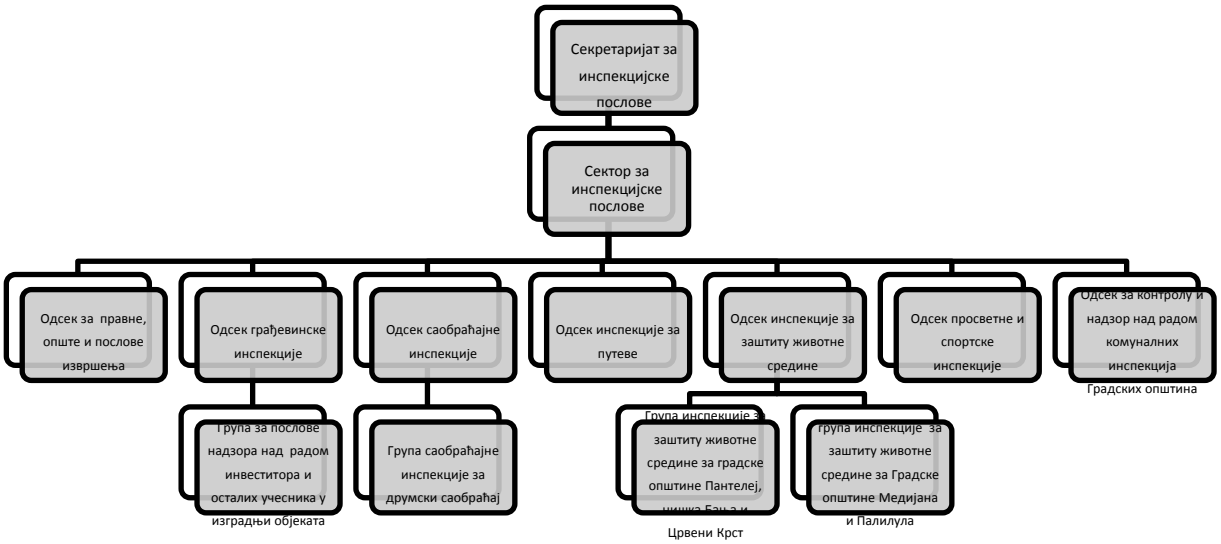
Лице задужено за приступ информацијама од јавног значаја је Зоран Веселиновић - телефон 018/504-557, e-mail veszoran@gu.ni.rs

Штампана верзија информатора и увид у информатор могу се добити у седишту Управе у улици Николе Пашића 24 канцеларија 84.тел. 018/504-557.

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Секретаријата за инспекцијске послове је прилагођено потребама, својим надлежностима и то радним даном од 7,30-15,00 часова у првој смени и суботом, такође од 07,30 до15,00 часова, по потреби и недељом од 7,30-15,00 часова, осим за Одсек за опште правне и извршне послове који има радно време од 7,30-15,30 часова.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НИША



Секретаријат за инспекцијске послове Града Ниша, се састоји од Сектора за инспекцијске послове и 7 одсека и то

1.У оквиру Сектора постоје следећи Одсеци:

А) Одсек за правне, опште и извршне послове који обавља следеће послове:

- Организује извршавање најсложенијих правних, општих и извршних послова и радних задатака, припрема најсложенија акта из надлежности Секретаријата,
-проучава и примењује прописе, непосредно учествује у обављању послова одсека,
-стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, прати измену Закона и прописа донетих на основу Закона
-Даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у раду. Самостално обавља све управне послове и послове везане за израду најсложенијих врста аката.
-По овлашћењу начелника заступа Секретаријат пред судским, државним и другим органима,
-Обавља нормативно правне и опште послове за потребе Секретаријата,
-припрема нацрте и предлоге нормативних аката, одлука и других прописа,
-даје предлоге нацрта појединачних аката,
-врши израду решења за коришћење годишњих одмора,
-пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу управног поступка,
-врши контролу вођења управног поступка и даје предлог мера за отклањање недостатака,
-учествује у раду и даје мишљење по жалбама странака, налозима и примедбама коначних решења другостепеног органа,
-прати извршења буџета,
-припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада Секретаријата,
-припрема годишњи план јавних набавки и захтев за покретање поступка јавне небавке,

-надлежна службена лица врше увиђај на лицу места о условима извршења решења и непосредно са инспектором заказују извршење решења, на основу донетог Програма уклањања објеката и Плана о свим извршним решењима за уклањање објеката односно делова објеката Одсека грађевинске инспекције,воде све потребне евиденције и листе у поступку извршења коначних решења о уклањању, обавештавају се странке о извршењу, предаје захтев МУП-у ради пружања помоћи и асистенције, подносе захтев овлашћеном извођачу радова за извршење решења, подносе захтев јавним предузећима и другим лицима за искључење инсталација са објеката за рушење, односно уклањање, врши послове на обезбеђењу простора за смештај уклоњених објеката, предмета и ствари, сачињава записник о принудном извршењу тј. уклањању објекта односно његовог дела, сачињава поднесаке надлежним органима и лицима ради релизације извршних решења као и закључке о трошковима извршења и обавештава Правобранилаштво Града ради принудне наплате трошкова извршења решења о принудном извршењу тј. уклањању објекта односно његовог дела,
-обавља све опште и канцеларијске послове, води све евиденције за потребе Секретаријата, објављује и ажурира све евиденције и листе инспекцијских Одсека на интернет страници Града Ниша,
- води евиденцију о радном времену,
-обавља послове оператера и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одсеком руководи шеф одсека:Зоран Веселиновић, дипломирани правник, тел. 504-557.

Б) Одсек грађевинске инспекције, који обавља послове:
Шеф Одсека координира, организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека, -учествује у обављању послова одсека,
-стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека.
-Даје стручна упутства и смернице за рад запосленима и обједињује рад Одсека,
- издаје усмене и писане налоге за извршавање послова, контролише вођење управног поступка, евидентира присутност на раду запослених,
- Самостално обавља све управне послове и послове везане за израду свих врста аката из своје надлежности,
- Доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење,
Грађевински инспектор врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката,
- контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката,
-врши преглед пројектне документације и контролу рада извођачке организације, уговорних организација, задруга и других видова удруживања грађана носиоца личног рада,
- врши евидентирање и контролу бесправно започетих објеката,
-води управни поступак, доноси решења и друга акта о уклањању бесправно саграђених објеката,
-врши надзор над коришћењем објеката, одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.
Одсеком руководи шеф одсека: Марина Живуловић Петровић, дипломирани грађевински инжењер, телефон 018 504-558

В) Одсек за контролу и надзор над радом комуналних инспекција градских општина који обавља послове:

- организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем Секретаријата,
-учествује у обављању најсложенијих послова одсека,
-стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека и о законитости рада одсека,
-Контролише и врши надзор над радом комуналне инспекције градских општина у складу са Статутом и градским прописима,
-организује и координира извршавање послова и радних задатака са градским општинама који су утврђени на основу Статута и градских прописа,
статутом и градским прописима,
-прати рад и пружа стручну помоћ комуналној инспекцији градске општине у
контроли стања комуналних објеката, уређаја инсталација, пружања услуга у складу са
законом и одлукама и обављању других послова ихз њихове надлежности,
-даје стручна обавештења и мишљења и предузима друге мере којима се обезбеђује јединствено поступање у вршењу комуналног инспекцијског надзора на територији града Ниша
-обавештава Начелника Управе о уоченим недостацима у обављању инспекцијског надзора комуналне инспекције градске општине ради предузимања мера на њиховом отклањању и тражи објашњења од комуналне инспекције градске општине и о разлозима за такво поступање, односно непоступање и
-прати извештаје о извршеном надзору и предузетим мерама комуналне инспекције градске општине
Одсеком руководи шеф одсека.Бобан Златковић, дипломирани инжењер заштите на
раду, телефон 018 504 560

Г). Одсек саобраћајне инспекције обавља следеће послове:

-врши надзор над применом Закона и прописа донетих на основу Закона о превозу путника и Закона о превозу терета у друмском саобраћају,
- врши контролу линијског превоза путника, као и у обављању локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша,
-врши контролу примене прописа о ауто-такси превозу,
-утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза,
-доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза,
-врши контролу градског и приградског превоза путника,
-врши контролу превоза за сопствене потребе,
-утврђује испуњеност прописаних услова за возила у градском и приградском саобраћају,
-искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона
-води управни поступак, доноси решења и друга акта,
-врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари,
-предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.
-евидентира кршење прописа из области такси превоза, градског и приградског превоза и о томе обавештава саобраћајног инспектора за друмски саобраћај,
-води евиденцију о поднетим прекршајним лкривичним и пријавама за привредни преступ, поднетих на основу Закона и прописа донетих на основу Закона,
-води евиденцију контроле над применом прописаи ауто-такси превозу, води евиденцију контроле градског и приградског превоза путника,
-води евиденцију о донетим решењима и испуњености прописаних услова за возила у градском и приградском саобраћају, води евиденцију донетих решења и других аката из надлежности саобраћајне инспекције за друмски саобраћај,

-води евиденцију послова извршења решења, које је донела саобраћајна инспекција за друмски саобраћај, води евиденцију предузетих обавезних мера, утврђених Законом или прописом донетим на основу Закона.

Одсеком руководи шеф одсека Радомир Стаменковић, дипломирани инжењер саобраћаја. телефон 018 504 562

Д). Одсек инспекције за путеве обавља следеће послове:

-врши надзор над применом Закона и прописа донетих на основу Закона о јавним путевима из области заштите општинских путева и улица,
-врши преглед улица и путева ради спречавања угрожавања стабилности јавног пута, обезбеђивања услова за несметано одвијање саобраћаја и режима саобраћаја на јавном путу, као и забрану и ограничења интервенција на јавном путу, заштитном појасу и појасу контролисане изградње прописано законом,
-води управни поступак, доноси решења и друга акта,
-врши преглед одржавања општинских путева и улица,
-врши послове извршења решења, предмета и ствари који представљају непосредну опасност по безбедност саобраћаја,
-предузима обавезне мере у складу са законом и прописима донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад.
-врши инспекцијски надзор над заштитом општинских путева и улица,
-врши инспекцијски надзор над стањем општинских путева и спроводи мере заштите,
-спроводи прописане мере забране на општинским путевима и улицама ради несметаног одвијања саобраћаја и очувања општинских путева и улица и путних објеката
-врши надзор над лицима која управљају објектом, постројењем, уређајем и инсталцијама на општинским путевима и улицама у погледу њиховог одржавања, у циљу очувања пута и несметаног одвијања саобраћаја
-наређује отклањање недостатака на општинском путу којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја,
предлаже органу надлежном за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја или саобраћаја одређених врста возила, његовом делу или путном објекту о забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере,
-забрани радове на извођењу цевовода, водова, инсталација, депонија отпада, засада, дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским мерама, без сагласности управљача пута,
-подноси кривичне пријаве, прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и предузима друге законом прописане мере, -врши послове везане за извршење коначних решења инспекције за путеве.

Одсеком руководи шеф одсека Живица Јевђић, дипломирани инжењер грађевине, телефон 018 504 762

Ђ. Одсек инспекције за заштиту животне средине обавља следеће послове:

-врши контролу заштите животне средине над објектима за које одобрење за градњу издаје општина, односно град,
-врши контролу испуњености прописаних услова за почетак обављања делатности привредних друштава и предузетника у погледу заштите животне средине,

-врши контролу мера за заштиту од буке од извора који се стављају у промет,
-врши контролу загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења,
-врши контролу инспекцијског надзора над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које Град издаје дозволу на основу закона,
-налаже израду Студија о процени утицаја на животну средину за пројкте прописане Уредбом ВРС,
-уређује интегрални систем заштите животне средине у циљу добијања интегралног катастра загађивача (ИКЗ),
-води управни постпак, доноси и извршава решења и
-подноси прекршајне пријаве, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и предизима друге законом прописане мере.
-учествује у утврђивању испуњености прописаних услова за почетак рада предузећа и радњи
Одсеком руководи шеф одсека: др. Славиша Радуловић, лекар, телефон 018 504751.

Е. Одсек Просветне и спортске инспекције обавља следеће послове:
Шеф Одсека руководи радом Одсека, организује и координира извршавање поверених и других послова Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека,
-сачињава годишњи план рада инспектора који се спроводи кроз оперативне планове инспекцијског надзора,
-подноси извештаје и раду надлежном Министарству, на месечном и годишњем нивоу; учествује у изради извештаја, анализа и информација,
- одговара за законитост у раду Одсека и благовременост поступања у предметима; планира, усмерава и контролише рад запослених; ради са странкама; обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара, којима одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи,
Просветни инспектор врши инспекцијски надзор над радом и актима установа образовања и васпитања;
- утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављања делатност установа васпитања и образовања и образовања и васпитања, издвојених одељења и проширене делатности;
-утврђује испуњеност услова за признавање својства јавно признатих организатора активности неформалног образовања одраслих;
- врши надзор над нерегистрованим субјектима;
-врши надзор над испуњеношћу услова за спровођење испита; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, односно старатеља, представника друштвене заједнице, наставника, стручних сарадника, директора и осталих запослених;
-контролише поступак уписа и поништава незаконит упис у школу; врши преглед прописане евиденције и документације коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које она издаје; забрањује решењем спровођење радњи које су супротне закону;
-налаже записником отклањање неправилности и недостатака;
-наређује решењем извршавање прописаних мера у одређеном року;
-подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка;
-обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; припрема обавештења и налоге за предстојећи инспекцијски надзор; води прописану евиденцију инспекцијских надзора; врши саветодавне посете и о томе сачињава службену белешку; врши надзор над установама ради попуњавања контролних листа ради одређивања степена ризика; припрема извештаје, информације и анализе за потребе органа Града и државних органа; ради са странкама; обавља и друге послове у складу са законом и налогом непосредног руководиоца.

- **Спортски инпектор** врши инспекцијски надзор као поверени посао на територији јединице локалне самоуправе, над правним и физичким лицима која обављају спортске активности и спортске делатности у складу са Законом о спорту и законом којим се уређује инпекцијски надзор,
- подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог, у складу са законом, ако се код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису,
-решењем налаже мере и одређује рок за њихово отклањање,
- може у зависности од предмета надзора и природе утврђених незаконитости, неправилности или недостатака у раду: наложити извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; наложити доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са овим законом; извршити привремену забрану обављања спортских активности и спортских делатности и предузимање других радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања недостатака извршити привремену забрану обављања стручног рада у спорту лицу које не испуњава прописане услове за обављање стручног рада у спорту или не поседује одговарајућу дозволу за рад, до испуњености услова; предложити надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; налажити надлежном националном спортском савезу доношење спортских правила које је обавезан да донесе у складу са овим законом; наложити спортском савезу да у складу са овим законом прими у чланство организацију у области спорта која испуњава утврђене услове за чланство; привремено забранити извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог које има у складу са овим законом и спортским правилима, на захтев тог члана, односно запосленог у организацији у области спорта уколико тај члан организације, односно запослени покрену спор пред надлежним судом или спортском арбитражом - до доношења правоснажне одлуке суда, односно спортске арбитраже; наложити успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена спортског објекта промењена супротно члану 154. овог закона; привремено забранити коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење - до испуњавања услова; привремено забранити рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са овим законом; забранити организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забранити учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забранити извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у аутономној покрајини, односно јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забранити рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; подноси иницијативу Министарству за одузимање одобрења за обављање послова стручног оспособљавања у спорту због обављања тих послова супротно овом закону; привремено забрани обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена овим законом; наложити друге мере и радње на које је овлашћен законом. обавља и друге послове у складу са законом и налогом непосредног руководиоца.
Одсеком руководи шеф одсека: Душица Јанојлић, дипл.инж. саобраћаја.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Надлежности секретара Секретаријата за инспекцијске послове, руководиоца сектора за инспекцијске послове прописане су Одлуком о Градској управи (Службени лист Града Ниша број 143/2016, 57/2017и 138/2017) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша бр.172-2/2017-03 од 14.02.2017. године .
Према одредби члана 12. Одлуке о градској управи Града Ниша (Сл.лист Града Ниша број 143/2016, 57/2017 и 138/2017) Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад Секретаријата, организује рад Секретаријата и стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Секретар је одговоран начелнику Градске Управе и Градоначелнику за рад и законито обављање послова секретаријата.
Руководилац Сектора за инспекцијске послове организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима. Обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи. За свој рад и рад инспекцијских послова одговора секретару Секретаријата за инспекцијске послове.
Радом Одсека руководе шефови Одсека.
Секретар Секретаријата за инспекцијске послове и руководилац сектора за инспекцијске послове имају статус запослених лица.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата је јаван. Јавност се може искључити само, када је то прописано Законом о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ бр.33/97 и 31/2001 и „Сл.гласник РС“ бр.30/2010). Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима секретаријата, средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу Закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавањем саопштења за јавност и другим видовима комуникације са медијима.

ПИБ:100232752

Радно време Управе је од 7,30-15,30. Одсеци грађевинске инспекције, инспекције за заштиту животне средине, саобраћајне инспекције за друмски саобраћај и инспекције за путеве радним даном раде од 7,30-15,00 часова у првој смени, а суботом од 7,30 до 15,00 часова.

Управа се налази на адреси Николе Пашића 24 I спрат телефон 504-555 а суботом дежурни телефон је 504-554.

Лице овлашћено за приступ информацијама од јавног значаја је **Зоран Веселиновић, е-маил: veszoran@gu.ni.rs.**

Поред степеништа постоји и равни улаз за приступ лица са инвалидитетом.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се најчешће односе на: услове и начин остваривања права и решавања проблема који се односе на вршење инспекцијског надзора, начин покретања и спровођења поступка, потребној документацији за подношење захтева као и

добијање информација о чињеницама и документима садржаним у списима предмета. До сада у 2019. Године је поднето укупно 6 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, а у месецу Јулу 2019. године, није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја, који се односи на доставу докумената из делокруга рада Секретаријата.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак за приступ информацији од јавног значаја, покреће се захтевом.

Тражилац подноси писмени захтев Секретаријату за инспекцијске послове за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора да садржи назив институције, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив институције, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Секретаријата за инспекцијске послове Града дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Секретаријат за инспекцијске послове Града Ниша, донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Секретаријат за инспекцијске послове дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Секретаријат за инспекцијске послове дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отпремања.

Ако Секретаријат за инспекцијске послове Града Ниша није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда.

Ако Секретаријат за инспекцијске послове Града Ниша на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Секретаријат за инспекцијске послове Града ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Секретаријата за инспекцијске послове.

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

Ако, Секретаријат за инспекцијске послове удовољи захтеву неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити **службену белешку.**

Ако захтев буде одбијен у целини или делимично, ако Секретаријат обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси начелник Управе.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одлуком о градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016,57/17) образован је Секретаријат за инспекцијске послове и утврђен је делокруг, начин рада и начела за унутрашњу организацију. Одлука је објављена на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Захтеви за остваривање права се подносе преко Градског услужног центра Ниш, улица Николе Пашића број 24. Жалбе на решење подноси се Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре РС у Београду (против решења грађевинске инспекције, инспекције за путеве и саобраћајне инспекције), Министарству пољопривреде и заштите животне средине (против решења инспекције за заштиту животне средине) преко овог Секретаријата, са доказом о плаћеној такси.

ПРОЦЕСНИ И МАТЕРИЈАЛНИ ЗАКОНИ КОЈИМА ЈЕ ОДРЕЂЕН ДЕЛОКРУГ И НАДЛЕЖНОСТ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ 18/2016),
2 Закон о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“, бр.36/2015 и 44/2018-др.закон)
3. Закон о прекршајима ("Сл.гласник РС", бр. 65/2013)
4. Закон о кривичном поступку ("Сл.гласник РС", бр 72/2011, 101/2011, 121/2012,32/2013, 45/2013 и 55/2014)Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
5. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе(„Сл.гласник РС“, бр.21/2016)

Такође је сваки Одсек у оквиру своје области овлашћен за примену низа прописа зависно од своје надлежности.

Тако **Одсек за заштиту животне средине** примењује следеће законе:

1. **Закон о заштити животне средине** ("Сл.гаасник РС", бр.135/04, 36/09, 72/09,43/11 и 14/16)
- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл.гласник РС", бр.91/10 и 10/13)

2. Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 36/09)
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.114/08)
3. Закон о ннтегрнсаном спречавању и контроли загађивања животне средине
("Сл.гласник РС", бр.135/04)
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Сл.гласник РС“ бр.84/05)
- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“ бр.108/008)
4. Закон о заштнтн ваздуха ("Сл.гласник РС", бр.36/09)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.111/15)
- Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл.гласник РС" бр.5/16)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.6/16)
5. Закон о заштнтн од буке у жнвотној среднн ("Сл.гласник РС", бр.36/09 и 88/10)
- Одлука о одређивању акустичних зона на територији Града Ниша(Службени лист Града Ниша бр.66/2018)
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Сл.гласник РС", бр.75/10)
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл.гласник РС", бр.72/10)
6. Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10 и 14/16)
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.95/10 и 88/15)
- Уредба о одлагању отпада на депоније ("Сл.гласник РС", бр.92/10)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл.гласник РС", бр.56/10)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл.гласник РС", бр.104/2009)
- Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.114/13)
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Сл.гласник РС", бр.98/10)
7. Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Сл.гласник РС", бр.36/09)
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл.гласник РС", бр.104/09)
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса ("Сл.гласник РС", бр.104/09)
8. Закон о хемикалијама ("Сл.гласник РС", бр.36/09 и 88/10)
9. Закон о заштити природе ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10, 91/10 и 14/16)
10. Закон о енергетици ("Сл.гласник РС", бр.145/14,)

Подзаконски акти које примењује Одсек за заштиту животне средине

1. Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл.гласник РС", бр.91/10 и 10/13)
2.Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.114/08)
3. Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Сл.гласник РС“ бр.84/05)

4. Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“ бр.108/008)
5. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.111/15)
6. Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл.гласник РС" бр.5/16)
7. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.6/16)
8. Одлука о одређивању акустичних зона на територији Града Ниша(Службени лист Града Ниша бр.66/2018)
9. Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Сл.гласник РС", бр.75/10)
10. Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл.гласник РС", бр.72/10)
11. Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.95/10 и 88/15)
12. Уредба о одлагању отпада на депоније ("Сл.гласник РС", бр.92/10)
13. Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл.гласник РС", бр.56/10)
14. Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл.гласник РС", бр.104/2009)
15. Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.114/13)
16. Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Сл.гласник РС", бр.98/10)
17. Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл.гласник РС", бр.104/09)
18. Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса ("Сл.гласник РС", бр.104/09)
19. .Правилник о лиценци за обављање енергетске делатности и сертификацији(„Сл.гласник РС“, бр.87/2015)
20. Правилник о сагласности за складиштење и снабдевање нафтом и дериватима нафте"биогоривима за сопствене потребе"

Одсек саобраћајне инспекције је надлежан за примену следећих прописа:

1. Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011)
2. Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС", бр. 68/2015)
3. Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл. гласник РС", бр. 68/2015)

- Одлука о јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Ниша (“Службени лист Града Ниша, бр. 1/2016),
- Одлука о ауто такси превозу путника на територији града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр.105/2015)

Одсек грађевинске инспекције је надлежан за примену следећих прописа:

1.Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014)
2.Закон о изменама и допунама закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.83/2018)
3.Закон о инспекцијкском надзору("Сл. гласник РС", бр. 36/2015)

4.Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“, бр.96/2015)
5. Закон о изменама и допунама закона о озакоњењу објеката("Сл. гласник РС", бр. 83/2018)
6.Закон о становању и одржавању стамбених зграда("Сл. гласник РС", бр. 104/2016)

- Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката(„Сл.гласник РС“, бр.27/2015)

Одсек инспекције за путеве надлежан је за примену следећих прописа:

1.Закон о путевима(„Сл.гласник РС“41/2018)

2.Правилник о условима које са аспекта безбедности саобраћаја морају да испуњавају путни објекти и други елементи јавног пута(„Сл.гласник РС“ 50/2011)

1. Закон о општем управном поступку(„Сл.гласник РС“ 18/2016)
2. Закон о инспекцијском надзору(„Сл.гласник РС“36/2015, 44/2018-др.Закон)
3. Закон о прекршајима(„Сл.гласник РС“65/2013,13/2016,98/2016.Одлука УС)
4. Кривични Законик(„Сл.гласник РС“85/2005-испр.,107/2005-испр.,72/2009, 111/2009,121/2012,104/2013,108/2014,94/2016)

Одсек Просветне и спортске инспекције

Републички закони

1. Закон о основама система образовања и васпитања(„Сл.гласник РС“88/2017)
2. Закон о предшколском васпитању и образовању(„Сл.гласник РС“18/10 и 101/2017)
3. Закон о основном образовању и васпитању(„Сл.гласник РС“55/13 и 101/2017)
4. Закон о средњем образовању и васпитању(„Сл.гласник РС“18/10 и 101/2017)
5. Закон о дуалном образовању(„Сл.гласник РС“ 101/2017)
6. Закон о образовању одраслих („Сл.гласник РС“55/13)
7. Закон о просветној инспекцији(„Сл.гласник РС“27/18)

Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17)
Републички подзаконски акти у вршењу послова из поверене надлежности

1.Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/17)
2.Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10),
3.Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16)
4.Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", 63/10)
5.Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 76/10)
6.Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству ("Службени гласник РС" бр. 30/09 и 69/15)

7.Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17)
8.Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа (“Службени гласник РС”, број 80/10)
9.Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу (Службени гласник РС", број 44/11)
10.Правилник о општим основама предшколског програма ("Просветни гласник", број 14/06)
11.Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Службени гласник РС", број 61/12)
12.Правилник о основама васпитног програма ("Просветни гласник", број 3/15)
13.Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 5/12)
14.Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 7/11 и 68/12)
15.Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 9/12)
16.Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", број 5/11)
17.Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12)
18.Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих („Службени гласник РС“, бр. 50/13 и 115/13)
19.Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Службени гласник РС-Просветни гласдник“, бр. 5/11)
20.Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Просветни гласник", број 5/10)
21.Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Службени гласник РС", број 117/13)
22.Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("Службени гласник РС", број 78/17)
23.Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/13)
24.Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 108/15)
25.Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16)
26.Правилник о полагању стручног испита за секретара установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 8/11)
27.Правилник о програму обуке за педагошког асистента ("Просветни гласник", број 11/10)
28.Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("службени гласник рс", број 67/13)
29.Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15)
30.Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 42/16)
31.Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/16, 10/16-исправка, 10/17)
32.Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/16)
33.Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветног саветника ("Службени гласник РС", бр. 70/11 и 69/15)

34.Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 146/14)
35.Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 73/16)
36.Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/15, 84/15 и 73/16)
37.Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 73/16)
38.Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју ("Службени гласник РС ", број 73/16)
39.Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2017/2018 годину ("Просветни гласник", број 6/17)
40.Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2017/2018 годину ("Просветни гласник", број 6/17)
41.Правилници о наставном плану и програму/плану наставе и учења, ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача
42.Правилник о наставном плану и програму за гимназију ("Просветни гласник“, бр. 5/90 3/91, 3/92, 17/93, 2/2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08), 1/09 , 3/09 , 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13, 5/14, 4/15, 18/15, 11/16 и 13/16-исправка, 10/17-исправка)
43.Правилник о степену и врсти образовања наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник РС" број 21/15)
44.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
45.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/15 и 16/15)
46.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
47.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/15 и 16/15)
48.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
49.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
50.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
51.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)

52.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Личне услуге ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
53.Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 и 11/17)
54.Правилник о програму огледа обука одраслих ("Просветни гласник", број 2/2009)
55.Правилник о програму огледа за гимназије ("Просветни гласник", бр. 6/03 и 17/06)
56.Правилник о врсти образовања наставника и стручних сарадника у Рачунарској гимназији
57.Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17 и 3/17)
58.Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Просветни гласник", број 18/13)
59.Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16 и 6/17)
60.Правилник о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 7/11, 1/13 и 11/14 и 11/16)
61.Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 10/17)
62.Правилник о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13, 11/14, 11/16 и 7/17)
63.Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17 и 9/17)
64. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања("Просветни гласник", број 7/2010)
65.Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник" бр. 5/08, 3/11,1/13, 5/14, 11/16 и 11/16-др.пропис)
66.Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 6/09, 3/11, 8/13, 11/16 и 11/16-др.пропис)
67.Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16, 11/16-др.пропис и 7/17)
68.Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању ("Просветни гласник", 1/11, 1/12, 1/14 и 12/14)
69.Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика, природа и друштво ("Просветни гласник", број 5/2011)
70.Правилник о допунама Правилника наставном плану и програму основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 3/11 и 7/11)
71.Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 5/2010)
72.Правилник о програму огледа двојезичне наставе на српском и француском језику у основном образовању и васпитању ("Просветни гласник", број 6/04)
73.Правилник о програму огледа за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику ("Просветни гласник", број 9/09)
74.Правилник о програму огледа двојезичне наставе на српском и енглеском језику у основном образовању и васпитању ("Просветни гласник", број 12/06)

75.Правилник о наставном плану и програму за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику ("Просветни гласник", број 2/13)
76.Правилник о наставном плану и програму огледа за гимназију за ученике са посебним способностима за физику ("Просветни гласник", бр. 8/04, 2/05 и 4/09)
77.Правилник о наставном плану и програму огледа за гимназију информатичког смера ("Просветни гласник", бр.4/06 и 6/10)
78.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Просветни гласник", број 15/13)
79.Правилник о врсти образовања наставника и стручних сарадника у гимназији информатичког смера по програму огледа ("Просветни гласник", бр. 4/06 и 2/08)
80.Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Просветни гласник", бр. 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 16/13, 5/14 и 3/15)
81.Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник",бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03 и 8/03, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013 и 6/14)
82.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета ("Просветни гласник", бр. 6/93, 1/94, 5/02, 8/09, 10/13, 11/13 и 14/13)
83.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја и ентеријера ("Просветни гласник", бр. 15/06, 1/08 и 8/09)
84.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар примарне обраде дрвета ("Просветни гласник", број 8/07)
85.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил тапетар-декоратер ("Просветни гласник", број 8/2007)
86.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја и ентеријера ("Просветни гласник", бр. 15/06 и 8/09)
87.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала (“Просветни гласник”, бр.1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/2001, 9/2002, 9/2003, 22/2004, 1/2005, 7/2005, 12/2006, 9/2013, 11/2013, 14/2013 и 21/15)
88.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил оператер машинске обраде ("Просветни гласник", бр. 17/04, 22/05 и 8/06)
89.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил машински техничар за репаратуру ("Просветни гласник", број 4/08)
90.Правилник о врсти стручне образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм за специјалистички образовни профил оптичар-оптометриста ("Просветни гласник", број 10/09)
91.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава у стручним школама за специјалистички образовни профил оптичар-оптометриста ("Просветни гласник", број 10/09)
92.Правилник о програму обуке у подручју рада машинство и обрада метала -оглед ("Просветни гласник", број 3/07)
93.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил оператер машинске обраде ("Просветни гласник", број 17/04)

94.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар мехатронике("Просветни гласник", бр. 9/07 и 6/10)
95.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил машински техничар за репаратуру("Просветни гласник", број 4/08)
96.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада машинство и обрада метала("Просветни гласник", бр. 8/91, 6/98, 3/99, 1/2001, 8/2002, 9/2003, 7/2005 и 5/2014)
97.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар мехатронике("Просветни гласник", бр. 9/07 и 6/10)
98.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил машински техничар за репаратуру ("Просветни гласник", број 4/08)
99.Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника("Просветни гласник", бр. бр. 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/2001, 8/2002, 3/2003, 1/2005, 7/2005, 2/2007, 4/2007, 10/2007, 7/2009, 3/2013, 11/2013 и 14/2013)
100.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника("Просветни гласник", бр. 7/14, 2/13, 6/14, 10/14 и 8/15)
101.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника ("Просветни гласник", бр. 7/12, 6/14, 10/14 и 14/15)
102."Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле електротехничар за електронику на возилима(“Просветни гласник”, бр. 13/04, 12/05, 8/06, 3/07 и 2/13)
103.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил електротехничар мултимедија("Просветни гласник", број 4/2007)
104.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил електротехничар телекомуникација("Просветни гласник”, бр. 9/07 и 5/11)
105.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил Администратор рачунарских мрежа (“Просветни гласник”, бр. 17/06, 23/07, 2/09, 3/10 и 2/12 и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/15 и 10/16)
106.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил Администратор рачунарских мрежа ("Просветни гласник", бр. 17/06 и 23/07)
107.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле аутоелектричар и електротехничар за електронику на возилима ("Просветни гласник", бр.13/04 и 12/05)
108.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар телекомуникација ("Просветни гласник", бр. 9/07 и 17/07)
109.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар мултимедија (“Просветни гласник”, број 4/07)
110.Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада електротехника ("Просветни гласник", бр. 4/97, 10/03, 11/08 и 6/10)
111.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне

профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада електротехника ("Просветни гласник", бр. 8/91, 2/07 и 6/14)
112.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар мултимедија ("Просветни гласник", број 4/07)
113.Правилник о степену и врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар информационих технологија (“Просветни гласник”, број 9/14)
114.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје геодезија и грађевинарство (“Просветни гласник”, бр. 8/93, 1/94, 6/95, 5/98, 4/02, 5/03, 6/05, 3/08, 5/11, 7/12, 5/13, 11/13 и 14/13)
115.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", бр. 7/12, 3/14, 8/14, 13/15, 18/15 и 2/16)
116.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле геодетски техничар - геометар и монтер суве градње (“Просветни гласник”, бр. 12/04, 11/05, 8/06 и 3/07)
117.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле монтер суве градње и геодетски техничар - геометар ("Просветни гласник", број 12/04)
118.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања застручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада геодезија и грађевинарство (“Просветни гласник”, бр. 8/91 и 6/14)
119.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај(“Просветни гласник”, бр. 1/94, 5/98, 8/98, 3/2002, 13/2002, 11/2003, 22/2004, 13/2006, 20/2007, 23/2007, 8/2009, 10/2013, 11/2013 и 14/2013)
120.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил техничар за безбедност саобраћаја (“Просветни гласник”, бр. 4/04, 15/05, 3/07 и 2/13)
121.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил Техничар ваздушног саобраћаја за безбедност (“Просветни гласник”, бр. 15/07, 5/11, 8/12 и 7/16)
122.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи у подручју рада Електротехника ("Просветни гласник", бр. 4/93, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07, 7/09, 5/11 и 7/12 и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/13, 11/13, 14/13, 10/14, 8/15, 14/15, 4/16 и 7/16)
123.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада саобраћај ("Просветни гласник", бр. 8/91, 5/98, 8/98, 4/02 и 11/03)
124.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране (“Просветни гласник”, бр.1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/13, 11/13 и 14/13)
125.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, прехрамбени техничар, месар, пекар, прерађивач млека и руковалац - механичар пољопривредне технике (“Просветни гласник”, бр. 15/04, 2/05, 13/05, 8/06, 5/11 и 6/12)
126.Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пољопривредни техничар,

ветеринарски техничар, прехрамбени техничар, руковалац - механичар пољопривредне технике, месар, пекар и прерађивач млека (“Просветни гласник”, бр. 15/04, 13/05 и 17/07)
127.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам (“Просветни гласник”, бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 8/13, 11/13 и 14/13)
128.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина (“Просветни гласник”, бр. 17/93, 11/02, 8/09 и 16/13)
129.Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам (“Просветни гласник”, бр. 10/2012, 1/2013, 17/2013 и 1/15)
130.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил туристички техничар ("Просветни гласник", бр. 11/07, 3/10 и 5/11)
131.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил посластичар ("Просветни гласник", бр. 11/07 и 3/10)
132.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил туристички техничар ("Просветни гласник", број 11/07)
133.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил кувар ("Просветни гласник", број 11/07)
134.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил конобар ("Просветни гласник", број 11/2007)
135.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил посластичар (“Просветни гласник”, број 11/2007)
136.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил комерцијалиста ("Просветни гласник", број 12/2007)
137.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил сарадник у музичкој уметности ("Просветни гласник", број 10/2010)
138.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил новинар сарадник (“Просветни гласник”, број 10/10)
139.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање (“Просветни гласник”, бр. 9/91, 23/97, 4/2008, 4/2009 и 9/2009)
140.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опрема и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил сарадник у музичкој уметности ("Просветни гласник", број 10/10)
141.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада природно-математичко ("Просветни гласник", бр. 1/94, 10/2002, 3/2013, 11/2013 и 14/2013)
142.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита (“Просветни гласник”, бр. 6/95, 6/2002, 13/2002, 1/2007, 13/2007, 2/2008, 2/2009, 6/2010, 8/2013, 11/2013 и 14/2013)
143.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада и социјална заштита (“Просветни гласник”, бр. 7/14, 11/14, 9/15 и 2/16)
144.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле козметички техничар, лабораторијски техничар, медицинска сестра - техничар, стоматолошка сестра - техничар, фармацеутски техничар, физиотерапеутски техничар, здравствени неговатељ и масер (“Просветни гласник”, бр. 14/2005, 8/2006, 1/2007, 3/2007 и 2/2012)
145.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле козметички техничар, лабораторијски техничар,

медицинска сестра - техничар, стоматолошка сестра - техничар, фармацеутски техничар, физиотерапеутски техничар, здравствени неговатељ и масер (“Просветни гласник”, бр. 25/04, 1/07 и 10/09)
146.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада остало - личне услуге(“Просветни гласник”, бр. 5/2002, 13/2002, 3/2007, 23/2007, 7/2013, 11/2013 и 14/2013)
147.Правилник о врсти стручне спреме наставника и помоћних наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада остало - делатност личних услуга (“Просветни гласник”, бр. 3/97 и 2/06)
148.Правилник о врсти образовања наставника у стручној школи за естетику, стил и културу тела у Београду (“Просветни гласник”, број 16/04)
149.Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим школама које остварују наставне планове и програме за наглуве и глуве ученике ("Просветни гласник", бр. 1/97, 9/98, 24/04 и 2/09)
150.Правилник о врсти образовања наставника стручних предмета за образовни профил теле фониста, телепринтериста и радио-оператер - манипулант за лица оштећеног вида(“Просветни гласник”, број 5/2005)
151.Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју (“Просветни гласник”, бр.1/95, 24/2004, 10/2009 и 2/2012)
152.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство (“Просветни гласник”, бр. 1/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/2002, 10/2005, 15/2005, 7/2008, 11/2008, 8/2009, 10/2013, 11/2013 и 14/2013)
153.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле техничар за графичку припрему и техничар за обликовање графичких производа (“Просветни гласник”, бр. 21/2004, 11/2005, 3/2007, 2/2008, 2/2013, 4/2013 и 5/2014)
154.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил техничар за рециклажу ("Просветни гласник", број 4/09)
155.Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар за рециклажу (“Просветни гласник”, бр. 4/09 и 11/12)
156.Правилник о врсти стручне спреме наставника и помоћних наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада хемија, неметали и графичарство (“Просветни гласник”, бр. 3/98 и 10/05)
157.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник",бр. 9/91, 15/97, 10/2005 и 15/2005)
158.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар за рециклажу (“Просветни гласник”, број 4/09)
159.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилство и кожарство (“Просветни гласник”, бр. 1/94, 9/95, 10/2002, 8/2009, 7/2013, 11/2013 и 14/2013)
160.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле конфекционар текстила и моделар одеће (“Просветни гласник”, бр.16/2006, 19/2007, 4/2009 и 3/2010)
161.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле дизајнер одеће, дизајнер текстилних материјала и дизајнер производа од коже(“Просветни гласник”, бр. 1/07 и 4/09)

162.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил модни кројач ("Просветни гласник", бр.8/2009, 10/2009 и 2/2012)
163.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле конфекционар текстила и моделар одеће (“Просветни гласник”, број 4/09)
164.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил модни кројач (“Просветни гласник”, број 8/09)
165.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле дизајнер одеће, дизајнер текстилних материјала и дизајнер производа од коже (“Просветни гласник”, бр. 4/09 и 10/09)
166.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле дизајнер одеће, дизајнер текстилних материјала и дизајнер производа од коже (“Просветни гласник”, број 23/07)
167.Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада текстилство и кожарство ("Просветни гласник", бр.9/91 и 3/2005)
168.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњ ем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација(“Просветни гласник”, бр. 1/94, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013)
169.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област економија (“Просветни гласник”, бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013)
170.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Култура, уметност и јавно информисање („Просветни гласник“ бр. 9/93, 2/94, 4/96, 19/97, 15/02, 10/03, 7/05, 4/06, 4/07, 4/09, 8/09, 11/10, 10/13, 11/13 и 14/13 и „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 10/16)
171.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле пословни администратор и финансијски администратор (“Просветни гласник”, бр. 14/2004, 11/2005, 17/2006, 18/2007, 1/2008 и 5/2011)
172.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил банкарски службеник (“Просветни гласник”, бр.11/2005, 21/2007, 8/2009 и 5/2011)
173.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил службеник осигурања (“Просветни гласник”, бр.10/2007, 5/2011 и 2/2012)
174.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил комерцијалиста ("Просветни гласник", бр. 12/2007, 5/2011, 2/2012 и 9/2012)
175.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пословни администратор и финансијски администратор (“Просветни гласник”, бр.14/2004, 11/2005 и 18/2007)
176.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил банкарски службеник (“Просветни гласник”, бр. 11/2005 и 21/2007)
177.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил службеник осигурања (“Просветни гласник”, број 10/07)
178.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил комерцијалиста (“Просветни гласник”, број 12/07)

179.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пословни администратор, финансијски администратор, банкарски службеник, комерцијалиста и службеник осигурања (“Просветни гласник”, број 2/09)
180.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геологија, рударство и металургија (“Просветни гласник”, бр. 1/94, 6/2002, 11/2005, 10/2013, 11/2013 и 14/2013)
181.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада, рударство и металургија и Машинство и обрада метала (“Просветни гласник”, бр. 8/14 и 2/16)
182.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство (“Просветни гласник”, бр.7/2012, 8/2014, 13/14, 13/15 и 18/15)
183.Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих (“Службени гласник РС”, бр. 50/13 и 115/13)
184.Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих (“Просветни гласник”, бр. 13/2013 и 18/2013)
185.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил мехатроничар за радарске системе (“Просветни гласник”, бр. 8/10 и 4/13)
186.Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил мехатроничар за ракетне системе (“Просветни гласник”, бр. 8/10 и 4/13)
187.Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 9/16 и 10/16 - исправка)
188.Правилник о Програму огледа за развијање средњих стручних школа као регионалних центара компетенција (“Просветни гласник”, број 6/11)
189.Правилник о Програму огледа за примену приступа настави усмереној на учење и развој компетенција ученика у основном и средњем образовању и васпитању и развијање школа вежбаоница (“Просветни гласник”, бр. 11/14 и 14/14)
190.Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Просветни гласник", број 5/10)
191.Правилник о наставном плану и програму стручног оспособљавања одраслих за пратиоца у лову у подручју рада шумарство и обрада дрвета (“Просветни гласник”, број 5/14)
192.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета (“Просветни гласник”, бр. 9/14, 6/15, 16/15, 3/16 и 8/16)
193.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (“Просветни гласник”, број 10/12, 17/13 и 1/15)
194.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", бр. 6/12, 2/13 и “Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/14, 5/14 и 10/16)
195.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/14, 11/15, 1/16, 5/16 и 10/16)
196.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство (“Просветни гласник”, број 11/14)
197.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника (“Просветни гласник”, бр. 10/14, 8/15 и 14/15)

198.Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација (“Просветни гласник”, бр. 10/12, 1/13 и 15/15)
199.Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих (“Просветни гласник”, број 13/13)
200.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/14, 6/15, 16/15 и 8/16)
201.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Здравство и социјална заштита(“Просветни гласник”, број 7/14)
202.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (“Просветни гласник”, број 8/14)
203.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране (“Просветни гласник”, бр. 6/12 и 1/13 и "Службени гласник РС - Просветни гласник" број 10/16)
204.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/14, 11/15, 1/16, 2/16 и 10/16)
205.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство (“Просветни гласник”, број 11/14)
206.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручјима рада Геологија, рударство иметалургија и Машинство и обрада метала (“Просветни гласник”, број 8/14)
207.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручјима рада Електротехника и Машинство и обрада метала (“Просветни гласник”, број 10/14)
208.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил техничар за одржавање објеката (“Просветни гласник”, број 8/12, 2/15)
209.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил техничар за фитнес и заштиту здравља (“Просветни гласник”, бр. 2/11 и 5/11)
210.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил стилиста сарадник (“Просветни гласник”, број 2/11)
211.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил новинар сарадник ("Просветни гласник", број 10/10)
212.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил електротехничар информационих технологија (“Просветни гласник”, бр. 4/12 и 14/15)
213.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил авио-техничар за електронску опрему ваздухоплова (“Просветни гласник", бр. 9/2010, 12/2013 и 4/2014)
214.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар за фитнес и заштиту здравља ("Просветни гласник", број 2/11)
215.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил стилиста сарадник ("Просветни гласник", број 2/11)
216.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил мехатроничар за ракетне системе (“Просветни гласник”, број 8/10)
217.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил мехатроничар за радарске системе ("Просветни гласник", број 8/10)

218.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар информационих технологија (“Просветни гласник”, број 9/14)
219.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил авио-техничар за ваздухоплов и мотор (“Просветни гласник”, број 10/10)
220.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил авио-техничар за електронску опрему ваздухоплова (“Просветни гласник”, број 10/10)
221.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај ("Просветни гласник", бр. 10/15 и 2/16)
222.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај ("Просветни гласник", број 10/15)
223.Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2016/2017. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 8/16)
224.Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2016/2017. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 8/16)
225.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 5/15 и 16/15)
226.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник", бр. 11/14 и 12/15)
227.Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Текстилство и кожарство ("Просветни гласник", бр. 7/15 и 12/15)
228.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника ("Просветни гласник", број 8/15)
229.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство ("Просветни гласник", број 8/15)
230.Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Текстилство и кожарство ("Просветни гласник", бр. 7/15 и 12/15)
231.Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/15 и 10/16)
232.Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Просветни гласник", број 8/15)
233.Правилник и степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник", број 8/15)
234.Правилник и степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геологија, рударство и металургија ("Просветни гласник", број 8/15)
235.Правилник и степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство ("Просветни гласник", број 8/15)
236.Правилник и степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника ("Просветни гласник", број 8/15)

237.Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 75/15)
238.Правилник о мерилима и поступку за упис ученика - припадника ромске националне мањине у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности ("Службени гласник РС", број 12/16)
239.Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил авио-техничар за електро опрему ваздухоплова(«Просветни гласник», број 10/10)

Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, број 18/10 и 101/17)

Републички подзаконски акти у вршењу послова из поверене надлежности 240.Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа (“Службени гласник РС”, број 80/10)
241.Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно образовног програма у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 46/94)
242.Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу ("Службени гласник РС", бр. 50/94 и 6/96)
243.Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи ("Службени гласник РС", број 52/95)
244.Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 146/14)
245.Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Службени гласник РС", број 44/11)
246.Правилник о општим основама предшколског програма ("Просветни гласник", број 14/06)
247.Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 59/10)
248.Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Просветни гласник РС", број 5/12)
249.Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Службени гласник РС", број 26/13)
250.Правилник о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у дечјем вртићу ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 1/89)
251.Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу ("Службени гласник РС", број 50/94)
252.Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 131/14)
253.Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС”, број 112/17)
254.Правилник о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама ("Службени гласник РС", број 124/12)
255.Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања («Службени гласник РС», број 61/12)

Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17)

Републички подзаконски акти у вршењу послова из поверене надлежности

256.Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу ("Просветни гласник", број 19/97)

257.Правилник о степену и врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи за глуве и наглуве ученике (" Просветни гласник РС", број 4/98)
258.Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15 и 81/17)
259.Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93)
260.Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00)
261.Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 4/90)
262.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 27/87)
263.Правилник о наставном плану и програму основног васпитања и образовања за ученике лако ментално ометене у развоју ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 19/93)
264.Правилник о плану и програму васпитно образовног рада у основној школи за децу оштећеног вида ("Службени гласник СРС", број 32/86 и "Просветни гласник СРС", број 7/79 и 85/86)
265.Правилник о плану и програму оспособљавања наставника који остварују предметну наставу од V до VIII разреда основне школе и у школама за средње образовање ученика ометених у развоју ("Просветни гласник РС" бр. 3/98)
266.Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/94)
267.Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за први разред основне школе ("Просветни гласник" број 5/01 и 93/04)
268.Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпиање сазнање о себи и другима за други разред основне школе ("Просветни гласник" број 8/03)
269.Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање - сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 20/04)
270.Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање - Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе ("Службени гласник РС- Просветни гласник", бр. 2/05 и 15/05)
271.Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе ("Просветни гласник", бр. 15/05)
272.Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе ("Просветни гласник", бр. 7/07)
273.Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за осми разред основне школе ("Просветни гласник", бр. 6/08)
274.Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе ("Просветни гласник " број 5/01)
275.Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 23/04)
276.Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе ("Просветни гласник " број 23/04 и 9/05)
277.Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за седми разред основне школе ("Просветни гласник РС", број 2/08)
278.Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе ("Просветни гласник РС", број 7/08)

279.Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у установама ученичког и студентског стандарда („Службени гласник РС“, број 7/95)
280.Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у Школи за основно и средње образовање "Вожд" у Београду ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", бр. 11/97, 3/05 и 4/09)
281.Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Службени гласник РС", број 77/14)
282.Уредба о организовању и остваривању верске наставе у наставе алтерантивног предмета у односној и средњој школи ("Службени гласник РС", број 46/01)
283.Одлука о образовању Комисије за верску наставу у школи («Службени гласник РС», бр. 9/14, 10/17, 31/17 и 73/17)

Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17)

Републички подзаконски акти у вршењу послова из поверене надлежности

284.Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16)
285.Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16)
286.Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03)
287.Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06 и 44/13)
288.Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", број 37/93)
289.Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00)
290.Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04 и 9/05).
291.Правилник о наставном плану и програму за гимназију ("Службени гласник СРС - број 5/90 3/91, 3/92, 17/93, 2/2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08), 1/09 , 3/09 , 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13, 5/14, 4/15 и 18/15).
292.Правилник о наставном плану и програму за обдарене ученике у Рачунарској гимназији у Београду ("Просветни гласник" број 26/04 и 11/14);
293.Правилник о наставном плани и програму огледа за гимназију информатичког смера
294.Правилник о наставном плану и програму за обдарене ученике у Филолошкој гимназији ("Просветни гласник", бр. 24/97 , 1/00, 8/04, 17/06 и 8/08);
295.Правилник о наставном плану и програму за обдарене ученике у Математичкој гимназији ("Просветни гласник", бр. 7/95, 23/97 и 17/06);
296.Правилник о наставном плану и програму огледа за гимназију за ученике са посебним способностима за физику ("Просветни гласник", бр. 8/04, 2/05 и 4/09);
297.Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју ("Просветни гласник", бр. 1/95, 24/2004, 10/2009 и 2/2012
298.Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, 9/13, 6/14)
299.Правилник о врсти образовања наставника и стручних сарадника у гимназији информатичког смера по програму огледа ("Просветни гласник", бр. 4/06 и 2/08);

300.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 5/90).
301.Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02 , 40/03 и 53/04, 54/05 и 44/06);
302.Правилнику о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Службени гласник - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13 и 5/14)
303.Правилник о наставном плану и програму за заједничке предмете за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручним школама ("Просветни гласник", број 17/93);
304.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Просветни гласник", број 7/91)
305.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", бр. 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11, 6/12, 7/13, 11/13 и 14/13)
306.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", бр. 16/93 и 8/95)
307.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", број 17/97)
308.Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", број 17/97)
309.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник", број 9/91)
310.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета ("Просветни гласник", бр. 6/93, 1/94, 5/02, 8/09, 10/13, 11/13 и 14/13)
311.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета ("Просветни гласник", бр. 16/93 и 1/94);
312.Правилник о наставном плану и програму за стицање специја-листичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада шумарство и обрада дрвета ("Просветни гласник", број 2/97, 14/13 и 5/14)
313.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада шумарство и обрада дрвета (и нормативи) ("Просветни гласник", број 8/91)
314.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада шумарство и обрада дрвета (и нормативи) ("Просветни гласник", број 8/91)

315.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада геологија, рударство и металургија ("Просветни гласник", број 22/97)
316.Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању за образовне профиле у подручју рада геологија, рударство и металургија ("Просветни гласник ", број 22/97)
317.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Просветни гласник", бр. 16/15 и 7/16)
318.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Електротехника ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 16/15 и 10/16)
319.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство ("Просветни гласник", број 16/15)
320.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Саобраћај ("Просветни гласник", број 16/15)
321.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита ("Просветни гласник", број 17/15)
322.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 16/15)
323.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник", број 16/15)
324.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", број 16/15)
325.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада геологија, рударство и металургија ("Просветни гласник", број 17/15)
326.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Просветни гласник", бр. 17/15 и 7/16)
327.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета ("Просветни гласник", бр. 17/15 и 7/16)

328.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 16/15 и 10/16)
329.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Личне услуге ("Просветни гласник", број 16/15)
330.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање образовања у трогодишњем и четворогодшњем трајању у стручној школи за подручје рада геологија, рударство и металургија ("Просветни гласник", бр. 8/91 и 11/05);
331.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник", бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99,1/01, 9/02 , 9/03 , 22/04, 1/05, 7/05, 12/06, 9/13, 11/13 и 14/13)
332.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник", број 14/93)
333.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада машинство и обрада метала ("Просветни гласник", бр. 7/97 и 10/09)
334.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника ("Просветни гласник", бр. 4/93, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07, 7/09, 5/11, 7/12, 3/11, 11/13 и 14/13)
335.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада електротехника ("Просветни гласник", бр. 4/97, 2/02 , 10/03, 5/04, 11/08 и 6/10);
336.Правилник о наставном плану и програму стручног оспособљавања за образовни профил помоћник монтера телекомуникационих мрежа у подручју рада електротехника („Просветни гласник, број 3/05)
337.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", бр. 8/93, 1/94, 6/95, 5/98, 4/02, 5/03, 6/05, 3/08, 5/11, 7/12, 5/13, 11/13 и 14/13);
338.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил грађевински техничар за високоградњу у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", број 1/96)
339.Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил грађевински техничар за нискоградњу у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", број 1/96);
340.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", бр. 14/93)
341.Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", број 1/97)
342.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај ("Просветни гласник", бр. 5/93, 1/94, 5/98, 8/98, 3/02 13/02, 11/03, 22/04, 13/06, 20/07, 23/07, 8/09, 10/13, 11/13 i 14/13);

343.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај - група друмски саобраћај ("Просветни гласник", бр. 13/93, 1/94, 3/02, 13/06)
344.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника у Железничкој индустријској школи у Смедереву ("Просветни гласник", бр. 13/97 и 7/98)
345.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник", бр. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, 10/13, 11/13 и 14/13)
346.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник", бр. 14/93
347.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјали-стичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник" број 3/98 и 10/05);
348.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство (и нормативи) ("Просветни гласник", бр. 9/91, 15/97, 10/05 и 15/05)
349.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилство и кожарство ("Просветни гласник", бр. 12/93, 1/94, 9/95, 10/02, 8/09, 7/13, 11/13 и 14/13);
350.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјали-стичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада текстилство и кожарство ("Просветни гласник", број 1/98)
351.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилство и кожарство ("Просветни гласник", бр. 13/93, 1/94 и 9/95)
352.Правилник о наставном плану и програму за стицање специја-листичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада саобраћај ("Просветни гласник", број 10/97);
353.Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада саобраћај ("Просветни гласник", број 10/97)
354.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада саобраћај (и нормативи) ("Просветни гласник", бр. 8/91, 5/98, 8/98, 4/02 и 11/03);
355.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада личне услуге ("Просветни гласник", бр. 4/93,5/02, 13/02, 3/07, 23/07, 7/13, 11/13 и 14/13);
356.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада остало - делатност личних услуга ("Просветни гласник", бр. 3/97 и 2/06)
357.Правилник о наставном плану и програму средњег образовања и васпитања у Стручној школи за естетику, стил и културу тела у Београду ("Просветни гласник" број 16/04)
358.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне

профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада остало (личне услуге) ("Просветни гласник", број 9/91)
359.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита ("Просветни гласник", бр. 2/93,6/95, 6/02,13/02, 1/07 13/07, 2/08, 2/09, 6/10, 8/13, 11/13 и 14/13);
360.Правилник о плану и програму образовања и васпитања за основне образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме у здравственој струци ("Службени гласник СРС - Просветни гласник" број 5/87 и "Просветни гласник" број 4/07) - за слабовиде
361.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита ("Просветни гласник", број 12/97 и 2/12)
362.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита ("Просветни гласник", број 13/93);
363.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада природно-математичко (хидрометеорологија) ("Просветни гласник", бр. 3/93,1/94, 10/02, 3/13, 11/13 и 14/13)
364.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Култура, уметности и јавно информисање
365.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање (и нормативи) ("Просветни гласник", бр. 9/91, 23/97, 4/08 и 4/09)
366.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник" бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 10/12, 9/13, 11/13 и 14/13);
367.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", бр. 17/93, 20/02, 8/09, 16/13 и 7/16)
368.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - група угоститељство и туризам ("Просветни гласник", бр. 17/93, 7/96, 11/02 и 11/06);
369.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", бр. 17/93)
370.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјали-стичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 6/97);
371.Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 6/97)
372.Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 6/97)
373.Правилник о ближим условима у погледу опреме и наставних средстава за остваривање наставног плана и програма за образовни профил техничар - специјалиста за промет нафтних деривата у оквиру подручја рада трговина, угоститељство, туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 2/96)

374.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина, туризам и угоститељство ("Просветни гласник", бр. 9/91 и 2/98)
375.Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за образовни профил техничар - специјалиста за промет нафтних деривата у трајању од годину дана у оквиру подручја рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 2/96)
376.Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 6/97)
377.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина, туризам и угоститељство ("Просветни гласник", бр. 9/91 и 2/98).
378.Правилник о ближим условима у погледу опреме и наставних средстава за остваривање наставног плана и програма за образовни профил техничар - специјалиста за промет нафтних деривата у оквиру подручја рада трговина, угоститељство, туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 2/96)
379.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област право и администрација ("Просветни гласник", бр. 7/93, 1/94,14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13 и 14/13)
380.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област економија ("Просветни гласник" бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13 и 11/13);
381.Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација у области право и администрација ("Просветни гласник", број 13/93);
382.Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада економија, право и администрација - област право и администрација ("Просветни гласник", број 5/97)
383.Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада економија, право и администрација - област право и администрација (и нормативи) ("Просветни гласник" број 1/03)
384.Правилник о наставнм плану и програму за образовни профил телефониста, телепринтериста и радио-оператер-манипулант у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај за лица оштећеног вида („Просветни гласник“, број 5/05),
385.Правилник о програму и начину оспособљавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у средњој школи за рад са ученицима ометеним у развоју ("Просветни гласник", број 1/94)
386.Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму средњег образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике («Просветни гласник», број 2/16)

Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, број 55/2013)
Републички подзаконски акти у вршењу послова из поверене надлежности
387.Одлука о утврђивању Годишњег плана образовања одраслих у Републици Србији за 2015. годину („Службени гласник РС“, број 2/15)

388.Правилник о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих ("Службени гласник РС" број 89/15)
389.Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденције и називу и садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих ("Службени гласник РС", бр. 89/15 и 102/16)
390."Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих(“Службени гласник РС”, бр. 50/13 и 115/13)
391."Правилник о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих(“Просветни гласник”, бр. 13/2013 и 18/2013)
392.Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих, који се остварује по моделу функционалног основног образовања одраслих («Просветни гласник РС», број 13/13)
Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС, број 101/17)
Републички подзаконски акти у вршењу послова из поверене надлежности
393.Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања („Службени гласник РС, број 5/18)

Одсек за контролу и надзор над радом комуналних инспекција градских општина надлежан је за контролу примене прописа градских општина, а градске општине примењују следеће прописе:

1. Закон о комуналним делатностима територији града Ниша ("Сл.гласник РС", бр.88/2011)
2. Закон о трговини ("Сл.гласник РС", бр.53/2010, 10/2013)
3. Одлука о комуналним делатностима ("Сл. лист града Ниша", бр. 32/2007 - пречишћен текст, 40/2007, 11/2009, 66/2010 и 5/2014 - др. одлука)
4. Одлука о комуналној инспекцији на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр.76/2009)
5. Одлука о водоводу и канализацији ("Сл.лист Града Ниша", бр. 89/05 и 83/06)
6. Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл. лист Града Ниша“, број 6/2014)
7. Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене и управљању комуналним отпадом ("Сл. лист града Ниша", бр. 3/2014 - пречишћен текст)
8. Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("Сл.лист Града Ниша", бр. 89/05 и 38/10)
9. Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању("Сл.лист Града Ниша", бр. 89/05 и 36/10)
10. Одлука о димничарским услугама ("Сл.лист Града Ниша", бр. 89/05 и 38/10)
11. Одлука о пијацама ("Сл.лист Града Ниша", бр. 89/05)
12. Одлука о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији Града Ниша („Сл.лист Града Ниша", бр. 98/2015)
13. Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист Града Ниша", бр. 2/2012)
14. Одлука о комуналном реду ("Сл.лист Града Ниша", бр. 67/2013, 57/2014 и 98/15)
15. Одлука о јавној расвети ("Сл.лист Града Ниша", 23/95. 13/01 и 43/01)
16. .Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/2011 – одлука УС и 88/2011)
17. Одлука о кућном реду у стамбеним зградама на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 74/2015)
18. . Одлука о утврђивању и означавању насељених места, улица, тргова и зграда на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 81/2010)
19. Одлука о постављању мањих монтажних објеката ("Сл.лист Града Ниша", бр. 3/2008)
20. Одлука о условима за држање домаћих животиња (посебно за Палилулу, Пантелеј, Црвени крст, Медијана, Нишка Бања)
21. Одлука о јавној расвети ("Сл.лист Града Ниша", бр. 23/1995, 13/2001)

22. Одлука о јавним чесмама ("Сл.лист Града Ниша", бр. 22/1998)
23. Одлука о оглашавању на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 102/2013)
24. Одлука о обављању комуналне делатности-ЗОО хигијене на територији града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр.10/2015)
25. Одлука о местима и начину извођења кућних љубимаца на јавној површини на територији града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр.10/2015)
26. Одлука о подизању и одржавању споменика и спомен обележја на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр.44/2015)
27. Одлука о општим условима искоришћавања и одржавања сеоског водовода ("Сл.лист Града Ниша", бр.22/2002)
28. Одлука о поступању са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима ("Сл.лист Града Ниша", бр.57/2014)

УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ОРГАН ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законима које у свом раду примењује и подзаконским актима, донетим на основу Закона, као и на основу одлука Града. У Секретаријату за инспекцијске послове се, по захтевима странака, обављају послови везани за утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза, као и по захтевима за испуњеност услова за обављање делатности у вези заштите животне средине у погледу кадрова и опреме, на основу чега, Одсек за заштиту животне средине доноси Решења.

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ПОГЛЕДУ КАДРОВА И ОПРЕМЕ

Подносилац захтева_____
(пословно име/назив/име и презиме)
Место_____ ул. _____
Ел. пошта:_____
Моб.тел._____

Република Србија,
Град Ниш
Секретаријат за инспекцијске послове
Инспекција за заштиту животне средине
Ниш, ул. Николе Пашића бр. 24

Предмет: Захтев за утврђивање испуњености услова за обављање делатности
У_____ул. _____

У складу са чланом 6. став 4.Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр.36/15) и чланом 40. Закона о заштити животне средине („ Сл. Гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 72/09 др.закон и 43/11 одлука УС и 14/16) и осталим прописима из области заштите животне средине, подносимо овај захтев за утврђивање испуњености услова за почетак рада/обављања делатности и молимо да извршите **ванредни утврђујући** инспекцијски надзор ради утврђивања испуњености услова у погледу пословних просторија, опреме и кадрова.

I. Делатност

Редни број	Назив и кратак опис делатности
1.	
2.	

II. Пословне просторије

Редни број	Кратак опис	Површина у M^2	Локација
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

III. Опрема

Редни број	Назив и кратак опис опреме
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

IV. Кадрови

Редни број	Име и презиме	Стручна спрема	Стручни испит	Радноправни статус
1.				
2.				
3.				
4.				

У прилогу овог захтева достављамо одговарајуће доказе.
У Нишу, дана_____2018.године

Подносилац захтева
_____

Прилог:
1._____

2._____

3._____

4._____

5. доказ о уплати накнаде трошкова за градску административну таксу на жиро рачун број 840-742341843-24, модел 97, са позивом на број 87-521, у износу од 1.400,00 динара.

Секретаријат поступа и по пријавама грађана којима се указује на кршење прописа из области изградње објеката, непоступање или незаконито поступање комуналних инспекција Градских општина, кршење прописа из области заштите животне средине, јавног градског саобраћаја, такси превоза и стања локалних и некатегорисаних путева. У овим случајевима, подносилац пријаве нема својство странке, па не може да улаже правна средства против одлука у овим стварима, али може да се информише о мерама које су предузете. Након подношења пријаве или обавештавања надлежној инспекцији да је дошло до кршења прописа из неке од наведених области, надлежни инспектор ће на лицу места обавити увиђај, на основу чега ће сачинити записник, а онда саслушати лице које је извршило кршење неког прописа.након тога ће донети решење којим ће наложити чињење неке радње или неку обавезу странци. Уколико има елемената кривичног дела, привредног прекршаја или неког другог кажњивог дела, инспектор ће надлежном државном органу поднети одговарајућу пријаву против тог лица.

Против одлуке Секретаријата за инспекцијске послове, странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од пријема исте, органу надлежном за решавање по жалби. Против одлука које је донео Одсек грађевинске инспекције, жалба се подноси Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре. Исто Министарство, надлежно је и за решавање по жалбама против одлука, које је донела саобраћајна инспекција и инспекција за путеве. За решавање по жалбама против одлука које је донела инспекција за заштиту животне средине, надлежно је Министарство пољопривреде и заштите животне средине. Рок за решавање по жалби је 30 дана, од дана предаје. Уколико странка која је изјавила жалбу није задовољна одлуком другостепеног органа, или другостепени орган не донесе одлуку у року од 30 дана, странка може да поднесе тужбу за покретање управног спора Управном суду Србије због недоношења решења или ради поништаја донетог решења, којим није задовољна.

Уколико има примедби на рад службеног лица које поступа у конкретном предмету по захтеву странке или у поступку против ње, странка се може обратити писаним путем, или усмено на записник, начелнику Управе и изнети примедбе на рад службеног лица.

Сходно члану 60. Одлуке о Градској управи града Ниша ("Службени лист Града Ниша") бр. 143/2016 од 12.12.2016. године, Градско веће решава по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе донетих у оквиру изворних послова града, осим ако законом није другачије одређено.

Када странка сматра да постоји сумња у објективност службеног лица или сматра да је службено лице пристрасно, може тражити његово изузеће, подношењем захтева за изузеће из поступања у том предмету начелнику Управе, који ће закључком одлучити о захтеву.

О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе

О изузећу начелника Управе и заменика начелника Управе, решава Градско Веће Града Ниша.

Плаћање такси регулисано је Одлуком о градским административним таксама (Сл. лист Града Ниша бр.46/2009.)

Према члану 6. одлуке плаћања таксе су ослобођени органи и организације Републике и Града Ниша, Градске општине и организација Црвеног крста, као и корисници материјалног обезнеђења.

Чланом 8. Одлуке прописано је да се такса не плаћа за списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности, списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода, у поступку исправке грешке у решењима другим списима и службеним евиденцијама, за поднеске упућене Органу за представке и притужбе, списе за остваривање права насталих из елементарних непогода и ванредних догађаја, као и поднеске у остваривању права на дечију заштиту и подршку породици.

Висина таксе:

- за захтев и поднесак-300,00 динара
- за жалбу- 440,00 динара
- за решење о давању земљишта у закуп-800,00 динара
- за уверење о национализацији 450,00 динара
- за откуп стана 1620,00 динара
- да је катастарска парцела у промету 450,00 динара
- за закуп пословног простора 400,00 динара

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Секретаријат за инспекцијске послове је у свом раду доносио решења, закључке, пружао обавештења на захтев грађана, односно средстава јавног информисања.Такође издаване су потврде о чињеницама које поседује Секретаријат.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША ЗА 2019. ГОДИНУ, ЗА РАСХОДЕ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 108/2012, 63/2013-исправка108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015,99/2016,113/2017 и 95/2018), члана 41. Одлуке о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“, број 118/2018.), достављамо вам **Финансијски план за 2019.**

годину, који се односи на расходе Секретаријата за инспекцијске послове у оквиру Градске управе Града Ниша.

Средства из буџета у износу од **36.990.000,00** динара, за расходе који се односе на укупна средства Градске управе Града Ниша за специјализоване услуге и износа од **25.238.000,00** за расходе који се односе на укупна средства Градске управе Града Ниша за материјал, **распоређују се у оквиру Секретаријата за инспекцијске послове за следеће намене:**

Функција	Програм-Програмска класифика.-Пројекат	Бр. Поз.	Екон Клас	ОПИС	**БУЏЕТ ЗА 2019.годину**
130	**0602**			**ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	
	0602-0001			**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**	
		291	**4240**	**СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ**	**7.000.000,00**
			4249	**Остале специјализоване услуге**	**7.000.000,00**
				На позицији 291, Економска класификација 424 предвиђена је накнада за реализацију послова Секретаријата за инспекцијске послове у оквиру надлежности односно **принудна извршења решења**. Предмет извршења: - уклањање бесправно изграђених објеката на основу решења одсека Грађевинске инспекције, објеката који су грађени након доношења Закона о озакоњењу објеката, као и објеката за које је донето коначно решење о одбијању од поступка озакоњења. - уклањање бесправно изграђених објеката, односно дела објекта и уклањање објеката који представљају непосредну опасност по живот и здравље људи и безбедност околине, - уклањање објеката, предмета и ствари са јавних површина када представљају непосредну опасност по живот и здравље људи и безбедности саобраћаја и - безбедност коришћења стамбених зграда и станова - уклањање објеката који се налазе на траси због изградње колектора	**7.000.000.,00**
		293	**4260**	**МАТЕРИЈАЛ**	**300.000**
			4269	**Материјал за посебне намене**	**300.000**
				На позицији **293** планирани текући издаци за економску класификацију **426** – Материјал у укупном износу од **300.000,00** динара односе на издатке за штампање	

				налепница за такси возила за потребе Одсека саобраћајне инспекције. У члану 10. Одлуке о такси превозу путника на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша, број 105/2015), прописано је да Секретаријат за инспекцијске послове - саобраћајни инспектор, проверава испуњеност услова такси возила за обављање такси превоза у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и члановима 9. и 11. наведене Одлуке о ауто такси превозу путника на територији Града Ниша о чему доноси решење и издаје налепницу каоја садржи: грб Града Ниша и период важења решења.	300.000,00 300.000.00
				ФУНКЦИЈА 130 :	**7.300.000**
				УКУПНО ПРОГРАМ 15:	**7.300.000**
				УКУПНО ЗА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ:	**7.300.000**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2019. ГОДИНУ:

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 108/2012, 63/2013-исправка108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015,99/2016,113/2017 и 95/2018), члана 41. Одлуке о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“, број 118/2018.), достављамо вам Финансијски план за 2019. годину, који се односи на расходе Секретаријата за инспекцијске послове у оквиру Градске управе Града Ниша, потребно је донети Решења о Финансијском плану Градске управе Града Ниша за 2019. годину, које се односи на Секретаријат за инспекцијске послове, како је наведено.

ПРОГРАМ 15 –ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

ФУНКЦИЈА 130- ОПШТЕ УСЛУГЕ

-СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ-

На позицији **291** економска класификација **424- специјализоване услуге** планирана средства за ове намене износе **7.000.000,00** динара. Планирана средства на овој позицији предвиђена су за следеће намене:

- на економској класификацији 4249, за остале специјализоване услуге, планирана су срдства у износу од **7.000.000,00** динара, издаци за реализацију послова градске инспекције у оквиру надлежности односно принудна извршења решења Грађевинске инспекције, Инспекције за путеве, Саобраћајне инспекције и Инспекције за заштиту животне средине.

Предмет извршења:

- уклањање бесправно изграђених објеката на основу решења одсека Грађевинске инспекције, објеката који су грађени након доношења Закона о озакоњењу објеката, као и објеката за које је донето правноснажно решење о одбијању од поступка озакоњења.
- уклањање бесправно изграђених објеката, односно дела објекта и уклањање објеката који представљају непосредну опасност по живот и здравље људи и безбедност околине,
- уклањање објеката, предмета и ствари са јавних површина када представљају непосредну опасност по живот и здравље људи и безбедности саобраћаја
- безбедност коришћења стамбених зграда и станова
- уклањање објеката који се налазе на траси колектора

У 2019. години поред уклањања бесправно изграђених објеката на основу решења Одсека грађевинске инспекције, објеката који су грађени након доношења Закона о озакоњењу објеката, као и објеката за које је донето правноснажно решење о одбијању од поступка озакоњења, новим изменама и допунама Закона о озакоњењу је предвиђено је да се уклањању може приступити за објекте за које је донето **коначно решење** о одбијању од поступка озакоњења. Такође се очекује уклањање објеката који се налазе на траси колектора

На основу члана 171. Закона о планирању и изградњи (Сл. Гласник РС бр. 72/09, 81/09-испр, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС,98/13-одлука УС и 132/14), Секретаријат за инспекцијске послове сачињава Програм уклањања објеката који је подложан променама у складу са променама законске регулативе.

На основу Закона о јавним путевима инспектори за путеве спроводиће донета решења а по Закону о превозу терета у друмском саобраћају и Закона о превозу путника у друмском саобраћају поступаће саобраћајни инспектори.

Закључком Градског Већа Града Ниша бр.06-8/2008-03-6 од 09.10.2008. године обавезан је Секретаријат за инспекцијске послове да врши контролу одржавања стамбених зграда и станова.

-МАТЕРИЈАЛ-

На позицији **293** планирани текући издаци за економску класификацију **426** – Материјал у износу од **300.000,00** динара односе на издатке за штампање налепница за такси возила за потребе Одсека саобраћајне инспекције.

У члану 10. Одлуке о такси превозу путника на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша, број 105/2015), прописано је да Секретаријат за инспекцијске послове - саобраћајни инспектор, проверава испуњеност услова такси возила за обављање такси превоза у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и члановима 9. и 11. наведене Одлуке о ауто такси превозу путника на територији Града Ниша о чему доноси решење и издаје налепницу каоја садржи: грб Града Ниша и период важења решења.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планом јавних набавки за 2018. годину,предвиђене су јавне набавке и поднет је Захтев за утврђивање испуњености услова за покретање јавне набавке - Специјализоване услуге-остале специјализоване услуге-извођење радова на уклањању бесправно изграђених објеката, уклањање предмета и ствари и њихово чување и други послови на принудном извршењу решења из надлежности грађевинске инспекције, и извођење радова на уклањању објеката по одобрењу органа за послове Грађевинарства на територији Града Ниша на годишњем нивоу

Овде се ради о отвореном поступку, а вредност јавне набавке је утврђена према критеријума као и код предходних јавних набавки. Након спроведеног поступка јавне набавке

изабран је најповољнији понуђач "Транскоп-Р"д.о.о Сврљиг, и закључен је уговор о јавној набавци радова између Града Ниша и "Транскоп-Р"д.о.о Сврљиг,

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за инспекцијске послове није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада и уступање средстава .)

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА.

Плата Секретара Секретаријата и осталих запослених у Секретаријату за инспекцијске послове одређена је Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Градским управама и службама, градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијената са важећом основицом-ценом рада, за коју Закључком одређује Влада Републике Србије. Нема промена основица.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Управа у свом раду користи рачунаре штампаче мултифункционалне уређаје, Софтверска опремљеност је задовољавајућа. Оперативни систем Windows XP, Microsoft Office пакет и др. Сви програми су лиценцирани.

Зграда у улици Николе Пашића бр.24. у којој се налази Секретаријат за инспекцијске послове налази се на кп.бр.915/1 КО Ниш-Бубањ уписана у листу непокретности 5177 и представља јавну својину Града Ниша.

Секретаријат користи канцеларије бр. 80, 81, 82, 83а 83б и 83ц, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 на трећем спрату и канцеларије 126, на четвртом спрату.

Покретне ствари које у свом раду користи Секретаријат за инспекцијске послове (простор, опрема, возила, канцеларијски материјал, средства везе и др.) су јавна својина Града Ниша.

Управа користи следећа средства односно канцеларијски материјал, а према стању из евиденције по попису, који је обављен јануара 2015. године, а та средства представљају јавну својину Града Ниша. Средства се користе у складу са чланом 12. Закона о јавној својини (Сл.гласник РС бр.72/11)

Секретаријат користи и 2 аутомобила марке "Шкода и Дачија Сандеро који користи одсек грађевинске инспекције , 2 аутомобила марке "Застава-128" које користе Одсек за заштиту животне средине и Одсек саобраћајне инспекције, 2 аутомобила марке "Југо-55" који користе Одсек за путеве и Одсек за надзор над радом комуналних инспекција Градских општина. Возила су јавна својина Града Ниша.

Мобилне телефоне и картице, користе запослени у Секретаријату по основу Упутства о начину коришћења репрезентације и мобилних телефона бр.06-5/2001-10 од 16.02.2001. године, који је донео тадашњи Извршни одбор Града Ниша.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за одржавање и информатичко-комуникационе технологије у складу потребама.

Најновији подаци о свему што је предходно наведено, биће накнадно унети у информатор, након завршетка пописа, који је у току.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација о раду Секретаријата за инспекцијске послове Града Ниша су: електронска база података и архива.

Носачи информација се чувају у згради Градске Управе града Ниша, у Улици Николе Пашића 24, где је и седиште Управе.

Архива Секретаријата за инспекцијске послове Града Ниша садржи: збирку републичких и градских прописа по годинама издавања, предмете о одређеним областима из надлежности Управе за имовину и инспекцијске послове града Ниша, као и остале поднеске и одговоре на њих, државних и других органа, привредних субјеката и грађана.

Решења, обавештења и остала документација о преметима у раду чувају се у просторијама Управе .

Списи окончаних предмета који датирају од 1980. године и навише чувају у Архиви градских управа у улици Николе Пашића 24, док се списи окончаних предмета који датирају од 1979. године и старији чувају у Историјском архиву Града Ниша.

Сви објекти су под сталним чуварским надзором.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за инспекцијске послове послове поседује следеће врсте информација које у настале у раду или у вези са радом Секретаријата

- збирку републичких и градских прописа по годинама издавања (службена гласила);
- опште и појединачне акти који су објављени на огласној табли органа и служби Града;
- дописе грађана; и
- акта и решења у управном поступку.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, свако може да поднесе и то електронским путем на обрасцу или слободном руком, поштом или на записник у канцеларији 84. Секретаријата за инспекцијске послове (3. спрат зграде у ул.Николе Пашића) или непосредном предајом захтева на обрасцу или у слободној форми, предајом Градском услужном центру Градских управа (приземље зграде Градских управа Града Ниша.) Странка не мора да наведе разлоге тражења информације.

Захтев мора да садржи опис информације или који податак тражи начин на који жели да му се пружи увид (писаним путем, електронском поштом, поштом и сл.) као и податке о подносиоцу захтева (адреса, контакт телефон, електронска пошта и др.)

Секретаријат за инспекцијске послове може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови износе.

По захтеву за приступ информацијама од јавног значаја Секретаријат је дужан да поступи одмах, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана од пријема захтева.

У случају одбијања захтева или непоступања у року предвиђеном Законом странка има право жалбе која се подноси на исти начин као и захтев.Уколико је жалба подносиоца захтева одбијена, странка може покренути управни спор подизањем тужбе код Управног суда Србије.

ПРИЛОГ: Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Улица Николе Пашића бр.24 НИШ

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____

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

Тражилац информације
име и презиме:
_____
_____
адреса, телефон;е-маил
У _____,
Дана _____20____ године _____
потпис тражиоца

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

**** У кућици означити начин достављања копије докумената.**

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

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ <u>ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ</u> ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године .....
други подаци за контакт

.....
потпис

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ <u>НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ</u> ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

Ж А Л Б У

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана …..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана ..... 201....године

3

ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА

УПРАВНИ СУД
Б е о г р а д
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ:_____

ТУЖЕНИ:_____

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што:
1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
2) је акт донео ненадлежни орган;
3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____.

Дана _____20____године

_____
Тужилац/име и презиме,назив

_____
адреса, седиште

_____
Потпис

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НИША

ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Нишу, фебруар 2020. године

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....4

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 4

РАДНО ВРЕМЕ.....4

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 4

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....8

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 9

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....9

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..... 9

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 10

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 10

ПРОЦЕСНИ И МАТЕРИЈАЛНИ ЗАКОНИ КОЈИМА ЈЕ ОДРЕЂЕН ДЕЛОКРУГ И НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ.....11

УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ОРГАН ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....12

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....12

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 14

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 49

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....51

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ..... 51

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА. 51

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....52

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....67

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....67

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....67

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Овај информатор издаје Град Ниш, Градска управа-Секретаријат за имовинско-правне послове.

Секретаријат за имовинско-правне послове је образован као организациона јединица Градске управе града Ниша, на основу Одлуке о Градској управи града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019), коју је Скупштина Града Ниша донела на седници одржаној 12.12.2016. године. На основу ове Одлуке образована је Градска управа града Ниша као јединствен орган.

Информатор је први пут објављен у фебруару месецу 2006. године, у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 57/07 и 104/09).и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа, које је донео тадашњи Повереник за информације од јавног значаја.

Овај информатор се може преузети са адресе www.ni.rs.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе Града Ниша, налази се у службеној згради Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

ПИБ:100232752

МАТИЧНИ БРОЈ:17620541

Секретар секретаријата је Анђелија Стаменковић, дипломирани правник, телефон 018/504-444, е-маил Anđelija.Stamenkovic@gu.ni.rs

Руководиоци сектора Секретаријата за имовинско-правне послове су:

- Маја Илић, дипломирани правник, руководилац Сектора за послове експропријације, административни пренос, конверзију грађевинског земљишта, послове процене земљишта и геодетске послове, телефон 018/504-561, е-маил Maja.Ilic@gu.ni.rs
- Марлена Чуљковић, дипломирани правник, руководилац Сектора за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша, економске послове и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини, тел.018/504-442, е-маил Marlena.Culjkovic@gu.ni.rs
- Љиљана Крстић, дипломирани правник, руководилац Сектора за пословни простор и стамбене послове, телефон 018/504-696, е-маил Ljiljana.Krstic@gu.ni.rs

Лице задужено за пријем информација електронским путем: Милијана Митровић, e-mail Milijana.Mitrovic@gu.ni.rs тел. 018/504-444.

Лице задужено за приступ информацијама од јавног значаја је Маја Илић -телефон 018/504-561, e-mail Maja.Ilic@gu.ni.rs

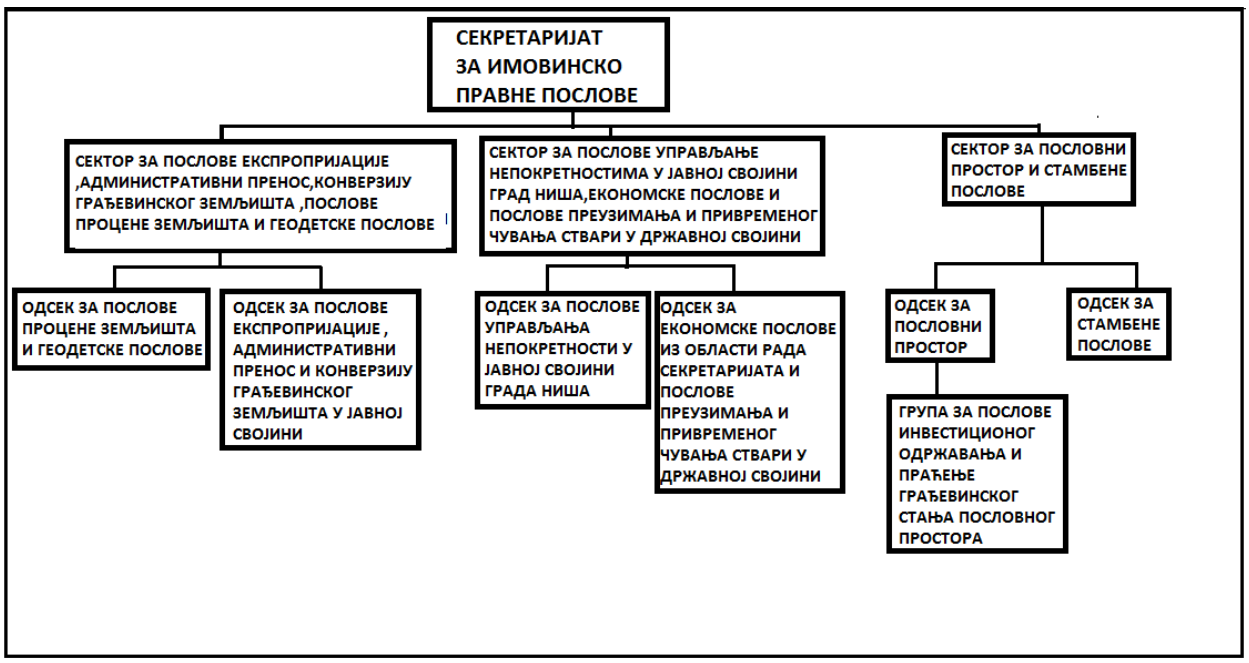
РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Секретаријата за имовинско-правне послове је од 7,30-15,30 часова.

Суботом, недељом и у дане државних празника Секретаријат не ради.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Шема организације Секретаријата



Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе Града Ниша, се састоји од 3 организационе области - сектора и 6 одсека и то:

1. Сектор за послове експропријације, административни пренос, конверзију грађевинског земљишта, послове процене земљишта и геодетске послове, у оквиру кога постоје следећи одсеци:

А) Одсек за послове процене земљишта и геодетске послове:

- Прибавља и прикупља документацију неопходну за подношење захтева за озакоњење објеката у својини Града Ниша,
- Обавља послове везане за подношење захтева или пријава за озакоњење објеката у својини Града Ниша,
- Врши процену вредности трајних засада и родног воћа, на непокретностима које су предмет експропријације и административног преноса**,**
- Врши процену вредности пољопривредног земљишта, које је предмет експропријације или административног преноса,
- Врши геодетске послове из надлежности Секретаријата.

Одсеком руководи шеф одсека: Снежана Стефановић, дипломирани инжењер грађевине, тел. 504-448.

Б) Одсек за послове експропријације, административног преноса и конверзију грађевинског земљишта у јавној својини Града Ниша обавља следеће послове:

- експропријацију непокретности;
- административни пренос непокретности;

- непотпуну експропријацију –утврђивање службености пролаза;
- поништај решења о експропријацији (деекспропријација);
- поништај решења о изузимању градског грађевинског земљишта које је изузето до 13.5.2003.године а није приведено намени;
- утврђивање службености пролаза ради изградње инфраструктурних водова;
- утврђивања престанка права коришћења;
- конверзија права коришћења у право својине;
- утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинских парцела;
- у складу са чланом 10. став 16. Закона о озакоњењу објекта признаје право коришћења на грађевинском земљишту и утврђује престанак права коришћења;
- обавља и друге послове у складу са Законом.

Одсеком руководи шеф Одсека, Светлана Петковић, дипл.правник, телефон 504-641.

2. Сектор за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша, економске послове и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини, у оквиру кога постоје следећи одсеци:

А) Одсек за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша обавља следеће послове:

- поступак уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима;
  - поступак уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима које су корисништво јавних предузећа и установа чији је оснивач Град Ниш;
  - израда аката у поступку прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Града Ниша;
  - вођење евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини Града Ниша, као и посебне евиденције непокретности о јавној својини Града Ниша;
  - достављање података из евиденција о праву коришћења на непокретностима у јавној својини правних лица чији је оснивач Град Ниш и праву својине на непокретностима у јавној својини Града, Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије;
  - издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
  - евидентирање грађевинског земљишта у својини Града;
  - отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у својини Града јавним оглашавањем;
  - отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у својини Града непосредном погодбом;
  - размена непокретности;
  - стварање базе података о земљишту чији је власник односно корисник Град;
  - обавља и друге послове у складу са законом.

Одсеком руководи шеф Одсека Николина Рајковић, дипломирани правник, телефон 504-642.

Б) Одсек за економске послове из области рада Секретаријата и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини. обавља следеће послове:

- послове праћења и примене прописа, који регулишу економску област рада Секретаријата,
- послове праћења извршења буџета,
- послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада Секретаријата,

- обављање послова, везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл.гласник РС бр.19/2012),
- послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини које је Република Србија стекла у својину, наслеђем, поклоном, једностраном изјавом воље, на основу одлуке надлежног државног органа,
- у поступку принудне наплате пореза и стечајном поступку (у даљем тексту:ствари)
- сачињава записник о преузимању ствари,
- даје понуду за храну и ствари подложне кварењу, социјалним здравственим и културним установама, уставновама ученичког и студентског стандарда и другим организацијама у овим областима, а уколико се не искаже потреба, у прописаном року за овим стварима, оглашава њихову продају,
- врши попис ствари по врсти, количини и вредности ствари,
- чува о свом трошку ствари до одређивања њиховог корисника,
- обавештава Дирекцију за имовину Републике Србије о стицању односно преузимању ствари,
- врши продају ствари и обавља послове у вези са продајом ствари, подложних кварењу,
- обавља и друге послове у вези са преузимањем и чувањем државне имовине.

Одсеком руководи шеф Одсека Војкан Ђорђевић, економиста, тел.504-495.

3. Сектор за пословни простор и стамбене послове, у оквиру кога постоје следећи одсеци:

А) Одсек за пословни простор обавља следеће послове:

- врши послове управљања и располагања пословним простором у јавној својини Града,
- води евиденцију пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града, евиденцију празног пословног простора и евиденцију о закљученим уговорима,
- припрема предлоге решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп, на коришћење и располагање пословног простора и гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине Град Ниш,
- предузима мере за испуњавање уговорних обавеза и обавља стручне послове за рад Комисије за спровођење поступка јавног надметања односно прикупљања писаних понуда и давања у закуп пословних простора непосредном погодбом,
- у поступку адаптације и реконструкције простора обавља послове у вези давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања пословног простора,
- послове у вези иницијативе за покретање поступка за испражњење пословног простора и за наплату закупнине,
- врши контролу начина коришћења пословног простора у јавној својини Града и
- обавља опште и канцеларијске послове за потребе Секретаријата.

Одсеком руководи шеф Одсека Јелена Лилић, дипломирани правник, телефон 504-550.

Б) Одсек за стамбене послове обавља следеће послове:

- послове у вези откупа и закупа стамбеног простора у јавној својини Града,
- води евиденцију стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан,
- послове у вези иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у стамбени простор у јавној својини Града,

- врши контролу начина коришћења стамбеног простора у јавној својини Града и
- врши управни надзор над радом ЈП "Ниш - стан",

Одсеком руководи шеф Одсека Марина Јовановић, дипломирани правник, телефон 504-697.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Надлежности секретара секретаријата и руководилаца сектора, прописане су Одлуком о Градској управи (Службени лист Града Ниша број 143/2016, 57/2017 и 138/2017) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша.

Према одредби члана 12. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ 143/2016), Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Надлежности руководиоца сектора одређене су у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, према коме руководиоци сектора, односно заокружене радне целине у Секретаријату организују, планирају и старају се о законитом и благовременом извршавању послова организационог дела- сектора којим руководе, дају упутства за рад и пружају стручну помоћ запосленима. За свој рад и рад сектора којим руководе, одговорни су секретару Секретаријата за имовинско-правне послове.

Радом Одсека руководи шеф одсека. Радом група руководе координатори група. Секретар, руководиоци сектора, шефови одсека и координатори група имају статус запослених лица.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата је јаван. Јавност се може искључити само, када је то прописано Законом о општем управном поступку ("Сл.гласник РС“ бр. 18/2016). Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима Секретаријата средствима јавног информисања,уз сагласност начелника Градске управе, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу Закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавањем саопштења за јавност и другим видовима комуникације са медијима.

ПИБ:100232752

Радно време Управе је од 7,30-15,30.

Управа се налази на адреси Николе Пашића 24 I спрат телефон 504-444.

Лице овлашћено за приступ информацијама од јавног значаја је Маја Илић, е-маил:Maja.Ilic@gu.ni.rs.

Поред степеништа постоји и равни улаз за приступ лица са инвалидитетом.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се најчешће односе на: услове и начин остваривања права и решавања проблема из имовинско-правних односа, начин покретања и спровођења поступка, потребној документацији за подношење захтева као и добијање информација о чињеницама и документима садржаним у списима предмета.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак за приступ информацији од јавног значаја, покреће се захтевом.

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора да садржи назив институције, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив институције, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Секретаријата, дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може
поступати, Секретаријат за имовинско-правне послове, донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Секретаријат за имовинско-правне послове дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Секретаријат за имовинско-правне послове је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отпремања.

Ако Секретаријат за имовинско-правне послове није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда.

Ако Секретаријат за имовинско-правне послове на захтев не одговори у року, тражилац може изјавити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Секретаријата за имовинско-правне послове.

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

Ако, Секретаријат за имовинско-правне послове удовољи захтеву неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити **службену белешку**.

Ако захтев буде одбијен у целини или делимично, ако Секретаријат обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси секретар секретаријата.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019) образован је Секретаријат за имовинско-правне послове и утврђен је његов делокруг, начин рада и начела за унутрашњу организацију. Одлука је објављена на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Захтеви за остваривање права се подносе преко Градског услужног центра Ниш, улица Николе Пашића број 24. Жалбе на решења подносе се Министарству финансија РС (против решења Одсека за имовинско-правне послове), Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре РС у Београду (против решења Одсека за стамбене послове) преко овог Секретаријата, са доказом о плаћеној такси. У поступку за откуп и закуп стана и закуп пословног простора заштита се остварује у судском поступку и у управном спору.

Предлог за утврђивање накнаде за експроприсану непокретност подноси се **Основном суду - ванпарничном већу**, на чијој територији се налази непокретност.

Тужба којом се покреће управни спор подноси се **Управном суду.**

Захтеви за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција-уверење о национализацији подносе се у канцеларији 82, спрат III у улици Николе Пашића 24.

ПРОЦЕСНИ И МАТЕРИЈАЛНИ ЗАКОНИ КОЈИМА ЈЕ ОДРЕЂЕН ДЕЛОКРУГ И НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. Закон и 47/2018)
2. Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 48/2018 и 30/2018 –др. закон)
3. Закон о општем управном поступку ("Сл.гласник РС“ бр. 18/2016)
4. Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,113/2017 и 95/2018),
5. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017 и 95/2018)
6. Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014,

145/2014 и 83/2018, 31/2019,37/2019-др. закон и 9/2020)
7. Закон о становању и одржавању зграда ("Сл.гласник РС", бр. 104/16)
8. Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", бр. 53/95, 20/09 и 55/2013-одлука УС и 106/2016)
9. Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр. 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. Закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)
10. Закон о прекршајима ("Сл.гласник РС", бр. 65/2013 и 13/2016)
11. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)
12. Закон о кривичном поступку ("Сл.гласник РС", бр 72/2011, 101/2011, 121/2012,32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)
13. Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“, бр.96/2015 и 83/2018)
14. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл.гласник РС“ бр.64/2015 и 9/2020)
15. Статут Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 88/08, 143/2016 и 18/2019)
16. Одлука о градској управи Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019)
17. Одлука о откупу станова ("Сл.лист Града Ниша", бр. 76/05 и 139/2017)
18. Одлука о условима и начину учешћа у поступку купопродаје станова за социјално становање изграђених на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 119/08)
19. Одлука о стамбеним зградама и становима ("Сл.лист Града Ниша", бр. 14/93, 24/93, 1/96, 1/2000, 40/04, 68/06 и 101/2012)
20. Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 5/18-пречишћен текст бр. 26/18)
21. Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Сл.лист Града Ниша", бр.118/2018)
22. Одлука о грађевинском земљишту ("Сл.лист Града Ниша", бр.18/2016 и 118/2018)
23. Одлука утврђивању висине накнаде за установљавање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“ бр.59/2018)
24. Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр. 123/17)
25. Одлуку о утврђивању износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног професионалног управника на територији града Ниша ("Службени листу града Ниша" бр.139/2017)
26. Одлука минималној висини износа за текуће одржавање зграда на територији града Ниша (" Службени листу града Ниша " бр.139/2017)
27. Одлука о утврђивању минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграда на територији града Ниша ("Службени лист града Ниша " бр.139/2017)
28. Правилник о употреби службених мобилних телефона и сим картица („Сл. Лист Града Ниша“ бр. 88/08 и 143/16)
29. Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини („Сл.гласник РС“ бр 98/2010 и 51/2011)
30. Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“ бр. 16/18)
31. Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Сл.гласник РС“ бр.61/2015, 88/15,46/17 и 30/18)
32. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („ Сл.гласник РС“ бр. 70/2014, 83/15 и 13/17)

УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ОРГАН ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законима које у свом раду примењује и подзаконским актима, донетим на основу Закона, као и на основу одлука Града, у Секретаријату за имовинско-правне послове се, по захтевима странака, обављају послови везани за експропријацију непокретности, административног преноса непокретности, послови непотпуне експропријације, односно службености пролаза, конверзија права коришћења на неизграђеном земљишту, поништај решења о изузимању грађевинског земљишта.У Секретаријату се издају сва уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинских парцела, као и послови давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта и других непокретности у јавној својини Града. У Секретаријату се обављају послови везани за давање у закуп пословног простора, откуп станова, давање у закуп станова, измена носиоца станарског права, измена динамике плаћања откупа стана.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за експропријацију земљишта покреће се захтевом, уз који се подноси поседовни лист за непокретност, извод из урбанистичког плана, доказ да су обезбеђена средства за исплату накнаде за експрописану непокретност, решење Владе Србије којим се утврђује општи интерес за експропријацију и одређен корисник експропријације и остали докази који, могу бити од значаја за решавање. Службено лице које води поступак утврдиће да ли су поднети сви докази и да ли су наведени сви подаци у захтеву, па уколико нису поднети сви докази или је захтев неуредан, наложиће отклањање недостатака под претњом одбачаја захтева, уколико јесте, обавиће увиђај на лицу места и саслушаће ранијег власника непокретности, након чега ће донети решење. Корисник ове услуге може бити физичко и правно лице у чију корист се експроприше земљиште, а у складу са утврђеним општим интересом.

Поступак за поништај решења о експропријацији прописан је Законом о експропријацији, покреће се на захтев странке, а то је лице коме је правоснажном одлуком надлежног органа експрописана непокретност у корист неког другог лица. Рок за подношење захтева је 5 година од доношења решења и то уколико у том року није изграђен објекат за чију изградњу је експрописана непокретност.Уз захтев се подноси коначно решење у оргиналу или препису и остали докази који могу да буду од значаја. Уколико има више лица или наследника ранијих власника који могу да буду подносиоци захтева, онда морају сва та лица да буду обухваћена захтевом.

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ПОНИШТАЈ РЕШЕЊА О ЕКСПРОПРИЈАЦИЈИ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ:Захтев за поништај решења о експропријацији

Решењем _____од_____експроприсана је, из поседа ранијег власника, мога оца_____ у корист_____катастарска парцела бр._____површине_____КО_____ ради изградње_____

Накнада за експроприсану непокретност је одређена, али цена није исплаћена.

Обзиром, да је до данас, земљиште остало неизграђено, односно није приведено намени, молимо Вас, да по спроведеном поступку и изведеним доказима Секретаријат донесе

Р Е Ш Е Њ Е

НИШТИ СЕ решење_____од_____па се враћају у својину_____ранијем власнику (или правним следбеницима ранијег власника_____кп.бр._____површине_____КО_____ _____.

Имовинско-правни односи између корисника експропријације и ранијег власника, решиће се пред надлежним основним судом.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Поступци за конверзију права коришћења на неизграђеном земљишту, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинских парцела, као и документација која се подноси уз захтев предвиђени су у регистру поступака који се налази на сајту Града Ниша www.ni.rs.

Непокретне ствари у јавној својини дају се у закуп у поступку јавног надметања и прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, а изузетно непосредном погодбом у случајевима утврђеним законом и подзаконским актима. Оглас о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда се објављује у средствима јавног информисања. Такође, непокретности у јавној својини се прибављају и отуђују у поступку јавног надметања или прикупљању писмених понуда, а изузетно непосредном погодбом, под условима утврђеним законом и Уредбом.

Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта спроводи се јавним оглашавањем, у поступку јавног надметања или прикупљања понуда јавним огласом, а непосредном погодбом у случајевима прописаним законом.

Захтев за откуп стана подноси лице које је закупац стана у власништву Града на неодређено време и потребно је да има пребивалиште на територији Града најмање 6 месеци. По поднетом захтеву, службено лице доставља захтев и податке о стану јавном предузећу надлежном за стамбене послове које одређује цену откупа, након чега се израђује закључак којим се дозвољава откуп стана, а на основу њега и Уговор о откупу.Иста је процедура и код измене динамике откупа (уколико лице које стан отплаћује на рате жели да преосталу цену исплати у целости.)

Против одлуке Секретаријата, странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од пријема исте, органу надлежном за решавање по жалби. За решавање по жалбама против закључака и решења које су донели Одсеци за имовинско-правне послове, надлежно је Министарство финансија.

Уколико странка која је изјавила жалбу није задовољна одлуком другостепеног органа, или другостепени орган не донесе одлуку у року од 30 дана, странка може да поднесе тужбу за покретање управног спора Управном суду Србије због недоношења решења или ради поништаја донетог решења, којим није задовољна.

Уколико има примедби на рад службеног лица које поступа у конкретном предмету по захтеву странке или у поступку против ње, странка се може обратити писаним путем, или усмено

на записник, Секретару Секретаријата, начелнику Управе и изнети примедбе на рад службеног лица.

Када странка сматра да постоји сумња у објективност службеног лица или сматра да је службено лице пристрасно, може тражити његово изузеће, подношењем захтева за изузеће из поступања у том предмету секретару Секретаријата, који ће закључком одлучити о захтеву.

Плаћање такси регулисано је Одлуком о градским административним таксама (Сл. лист Града Ниша бр.46/2009 и бр. 90/2015.)

Према члану 6. одлуке плаћања таксе су ослобођени органи и организације Републике и Града Ниша, Градске општине и организација Црвеног крста, као и корисници материјалног обезнеђења.

Чланом 8. Одлуке прописано је да се такса не плаћа за списе и радње у

-поступцима који се воде по службеној дужности, списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода, у поступку исправке грешке у

-решењима другим списима и службеним евиденцијама, за поднеске упућене Органу за представке и притужбе, списе за остваривање права насталих из елементарних непогода и ванредних догађаја, као и поднеске у остваривању права на дечију заштиту и подршку породици.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 50. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закона, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018 и 31/2019), члана 33. Одлуке о буџету Града Ниша за 2020. годину (“Службени лист Града Ниша”, број 106/2019) и члана 24. Одлуке о Градској управи Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/16, 57/17, 138/2017 и 63/2019), заменик начелника Градске управе Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ
О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША ЗА 2020. ГОДИНУ

Тачка 1.

„Средства из буџета у износу од 10.274.804.123 динара и средства из осталих извора у износу од 455.750.000 динара распоређују се и исказују по ближим наменама на четвртом нивоу економске класификације:

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4						**ГРАДСКА УПРАВА**			
		1101				**ПРОГРАМ 1 - СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**			
		1101-0001				**Просторно и урбанистичко планирање**			
			620			***Развој заједнице***			
				48	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**85,000,000**		**85,000,000**
					5114	Пројектно планирање	85,000,000		85,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	85,000,000		85,000,000
						Функција 620:	**85,000,000**	**0**	**85,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1101-0001:			

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					01	Општи приходи и примања буџета	85,000,000		85,000,000
						Свега за Програмску активност 1101-0001:	**85,000,000**	**0**	**85,000,000**
		1101-0003				**Управљање грађевинским земљиштем**			
			133			***Остале опште услуге***			
				49	**4240**	**Специјализоване услуге**	**100,880,000**		**100,880,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	100,880,000		100,880,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Ова апропријација намењена је за обављање делатности од општег интереса			
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Општи приходи и примања буџета	100,880,000		100,880,000
						Функција 133:	**100,880,000**	**0**	**100,880,000**
			620			***Развој заједнице***			
				50	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**23,050,000**		**23,050,000**
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Ова апропријација намењена је за:			
						- реализацију Програма текућег одржавања	21,050,000		21,050,000
						- реализацију Програма управљача јавног пута	2,000,000		2,000,000
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	23,050,000		23,050,000
				51	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**988,711,123**		**988,711,123**
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Ова апропријација намењена је за:			
						- реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње из извора 01	379,500,000		379,500,000
					5112	Изградња зграда и објеката	379,500,000		379,500,000
						- реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње - Програм управљача јавног пута	532,000,000		532,000,000
					5112	Изградња зграда и објеката	532,000,000		532,000,000
						- реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње - реализација мере популационе политике, из извора 13	27,407,808		27,407,808
					5112	Изградња зграда и објеката	27,407,808		27,407,808
						- реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње - изградња станова за припаднике снага безбедности из извора 13	35,103,315		35,103,315
					5112	Изградња зграда и објеката	35,103,315		35,103,315
						- реализацију Програма капиталног одржавања из извора 01	11,000,000		11,000,000
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	11,000,000		11,000,000
						- реализацију Програма капиталног одржавања - Програм управљача јавног пута	3,700,000		3,700,000
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	3,700,000		3,700,000
					5112	Изградња зграда и објеката	974,011,123		974,011,123
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	14,700,000		14,700,000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	949,250,000		949,250,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	62,511,123		62,511,123
						Функција 620:	**1,011,761,123**	**0**	**1,011,761,123**
						Извори финансирања за Програмску активност 1101-0003:			
					01	Општи приходи и примања буџета	1,050,130,000		1,050,130,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	62,511,123		62,511,123
						Свега за Програмску активност 1101-0003:	**1,112,641,123**	**0**	**1,112,641,123**
						Извори финансирања за Програм 1:			
					01	Општи приходи и примања буџета	1,135,130,000		1,135,130,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	62,511,123		62,511,123
						Свега за Програм 1:	**1,197,641,123**	**0**	**1,197,641,123**
		1102				**ПРОГРАМ 2 - КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**			
		1102-0001				**Управљање / одржавање јавним осветљењем**			
			620			***Развој заједнице***			
				52	**4210**	**Стални трошкови**	**155,000,000**		**155,000,000**
					4212	Енергетске услуге	155,000,000		155,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Ова апропријација намењена је за рнакнаду трошкова електричне енергије за јавну расвету			

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				53	**4240**	**Специјализоване услуге**	**23,580,000**		**23,580,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	23,580,000		23,580,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Ова апропријација намењена је за новогодишњу декорацију			
				54	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**43,000,000**		**43,000,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	43,000,000		
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Ова апропријација намењена је за реализацију Програма управљача јавног пута			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	221,580,000		221,580,000
						Функција 620:	**221,580,000**	**0**	**221,580,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1102-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	221,580,000		221,580,000
						Свега за Програмску активност 1102-0001:	**221,580,000**	**0**	**221,580,000**
		1102-0002				**Одржавање јавних зелених површина**			
			620			***Развој заједнице***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
				55	**4240**	**Специјализоване услуге**	**154,000,000**		**154,000,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	154,000,000		154,000,000
						Ова апропријација намењена је за одржавање јавних зелених површина, јавних зелених површина на градским гробљима и уређење мобилијара			
				56	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**22,000,000**		**22,000,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	22,000,000		22,000,000
						Ова апропријација намењена је одржавању парковског и дечијег мобилијара			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	176,000,000		176,000,000
						Функција 620:	**176,000,000**	**0**	**176,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1102-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	176,000,000		176,000,000
						Свега за Програмску активност 1102-0002:	**176,000,000**	**0**	**176,000,000**
		1102-0003				**Одржавање чистоће на површинама јавне намене**			
			620			***Развој заједнице***			
				57	**4240**	**Специјализоване услуге**	**433,741,000**		**433,741,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	433,741,000		433,741,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	433,741,000		433,741,000
						Функција 620:	**433,741,000**	**0**	**433,741,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1102-0003:			
					01	Општи приходи и примања буџета	433,741,000	0	433,741,000
						Свега за Програмску активност 1102-0003:	**433,741,000**	**0**	**433,741,000**
		1102-0004				**Зоохигијена**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
				58	**4240**	**Специјализоване услуге**	**19,004,000**		**19,004,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	19,004,000		19,004,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Ова апропријације намењена је за хватање паса и мачака луталица и за спровођење систематске дератизације			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	19,004,000		19,004,000
						Функција 560:	**19,004,000**	**0**	**19,004,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1102-0004:			
					01	Општи приходи и примања буџета	19,004,000		19,004,000
						Свега за Програмску активност 1102-0004:	**19,004,000**	**0**	**19,004,000**
		1102-0006				**Одржавање гробаља и погребне услуге**			
			620			***Развој заједнице***			
				59	**4240**	**Специјализоване услуге**	**24,402,000**		**24,402,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	24,402,000		24,402,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	24,402,000		24,402,000
						Функција 620:	**24,402,000**	**0**	**24,402,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1102-0006:			
					01	Општи приходи и примања буџета	24,402,000		24,402,000
						Свега за Програмску активност 1102-0006:	**24,402,000**	**0**	**24,402,000**
						Извори финансирања за Програм 2:			
					01	Општи приходи и примања буџета	874,727,000		874,727,000
						Свега за Програм 2:	**874,727,000**	**0**	**874,727,000**
		1501				**ПРОГРАМ 3 - ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**			
		1501-0002				**Мере активне политике запошљавања**			
			412			***Општи послови по питању рада***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за привреду			
				60	**4640**	**Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања**	**40,000,000**		**40,000,000**
					4641	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	40,000,000		40,000,000
						Ова апропријација намењена је за реализацију пројеката са тржиштем рада			
				61	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100,000**		**100,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000		100,000
						Извори финансирања за функцију 490:			
					01	Општи приходи и примања буџета	40,100,000		40,100,000
						Функција 490:	**40,100,000**	**0**	**40,100,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1501-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	40,100,000		40,100,000
						Свега за Програмску активност 1501-0002:	**40,100,000**	**0**	**40,100,000**
						Извори финансирања за Програм 3:			
					01	Општи приходи и примања буџета	40,100,000		40,100,000
						Свега за Програм 3:	**40,100,000**	**0**	**40,100,000**
		0101				**ПРОГРАМ 5 - ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**			
		0101-0001				**Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници**			
			421			***Пољопривреда***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за пољопривреду			
				62	**4230**	**Услуге по уговору**	**6,390,000**		**6,390,000**
					4232	Компјутерске услуге	50,000		50,000
					4234	Услуге информисања	40,000		40,000
					4239	Остале опште услуге	6,300,000		6,300,000
				63	**4240**	**Специјализоване услуге**	**100,000**		**100,000**
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	100,000		100,000
				64	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима**	**6,000,000**		**6,000,000**
						Ова апропријација намењена је за Буџетски фонд за пољопривреду и рурални развој Града Ниша			
					4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима	6,000,000		6,000,000
				65	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**10,000**		**10,000**
					4822	Обавезне таксе	10,000		10,000
				66	**5120**	**Машине и опрема**	**200,000**		**200,000**
					5122	Административна опрема	200,000		200,000
						Извори финансирања за функцију 421:			
					01	Општи приходи и примања буџета	12,700,000		12,700,000
						Функција 421:	**12,700,000**	**0**	**12,700,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0101-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	12,700,000		12,700,000
						Свега за Програмску активност 0101-0001:	**12,700,000**	**0**	**12,700,000**
		0101-0002				**Мере подршке руралном развоју**			
			421			***Пољопривреда***			
						Буџетски фонд за пољопривреду и рурални развој Града Ниша			
				67	**4230**	**Услуге по уговору**	**4,850,000**		**4,850,000**
					4234	Услуге информисања	1,500,000		1,500,000
					4239	Остале опште услуге	3,350,000		3,350,000
				68	**4240**	**Специјализоване услуге**	**3,150,000**		**3,150,000**
					4241	Пољопривредне услуге	2,400,000		2,400,000
					4249	Остале специјализоване услуге	750,000		750,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				69	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**50,000,000**		**50,000,000**
					4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима	50,000,000		50,000,000
				70	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**1,000,000**		**1,000,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	1,000,000		1,000,000
						Извори финансирања за функцију 421:			
					01	Општи приходи и примања буџета	59,000,000		59,000,000
						Функција 421:	**59,000,000**	**0**	**59,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0101-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	59,000,000		59,000,000
						Свега за Програмску активност 0101-0002:	**59,000,000**	**0**	**59,000,000**
						Извори финансирања за Програм 5:			
					01	Општи приходи и примања буџета	71,700,000		71,700,000
						Свега за Програм 5:	**71,700,000**	**0**	**71,700,000**
		0401				**ПРОГРАМ 6 - ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**			
		0401-0001				**Управљање заштитом животне средине**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
						Фонд за заштиту животне средине			
				71	**4230**	**Услуге по уговору**	**700,000**		**700,000**
					4232	Компјутерске услуге	400,000		400,000
					4234	Услуге информисања	300,000		300,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за животну средину			
				72	**4240**	**Специјализоване услуге**	**68,600,000**		**68,600,000**
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	68,600,000		68,600,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за животну средину			
				73	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**2,500,000**		**2,500,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2,500,000		2,500,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Ова апропријација намењена је за реализацију Програма управљача јавног пута - програма текућег одржавања			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	71,800,000		71,800,000
						Функција 560:	**71,800,000**	**0**	**71,800,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	71,800,000		71,800,000
						Свега за Програмску активност 0401-0001:	**71,800,000**	**0**	**71,800,000**
		0401-0002				**Праћење квалитета елемената животне средине**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за животну средину			
				74	**4240**	**Специјализоване услуге**	**14,300,000**		**14,300,000**
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	14,300,000		14,300,000
				75	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**400,000**		**400,000**
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	400,000		400,000
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	14,700,000		14,700,000
						Функција 560:	**14,700,000**	**0**	**14,700,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	14,700,000		14,700,000
						Свега за Програмску активност 0401-0002:	**14,700,000**	**0**	**14,700,000**
		0401-0004				**Управљање отпадним водама**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
				76	**4210**	**Стални трошкови**	**1,500,000**		**1,500,000**
					4213	Комуналне услуге	1,500,000		1,500,000
				77	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**37,500,000**		**37,500,000**
					4251	Текуће поправке и одражавање зграда и објеката	37,500,000		37,500,000
						Ова апропријација намењена је за одржавање атмосферске канализације - ЈКП "Наисус" Ниш			
						Извори финансирања за функцију 560:			

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					01	Општи приходи и примања буџета	39,000,000		39,000,000
						Функција 560:	**39,000,000**	**0**	**39,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0004:			
					01	Општи приходи и примања буџета	39,000,000		39,000,000
						Свега за Програмску активност 0401-0004:	**39,000,000**	**0**	**39,000,000**
		0401-0005				**Управљање комуналним отпадом**			
			510			***Управљање отпадом***			
				78	**6210**	**Набавка домаће финансијске имовине**	**16,555,000**		**16,555,000**
					6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	16,555,000		16,555,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 510:			
					01	Општи приходи и примања буџета	16,555,000		16,555,000
						Функција 510:	**16,555,000**	**0**	**16,555,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0401-0005:			
					01	Општи приходи и примања буџета	16,555,000		16,555,000
						Свега за Програмску активност 0401-0005:	**16,555,000**	**0**	**16,555,000**
		0401-П115				**Пројекат уређивања и спречавања дивљих депонија**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
				79	**5120**	**Машине и опрема**	**1,031,000**		**1,031,000**
					5124	Опрема за заштиту животне средине	1,031,000		1,031,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1,031,000		1,031,000
						Функција 560:	**1,031,000**	**0**	**1,031,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0401-П115:			
					15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1,031,000		1,031,000
						Свега за Пројекат 0401-П115:	**1,031,000**	**0**	**1,031,000**
		0401-П116				**Набавка опреме у области заштите и унапређења животне средине**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
				80	**5120**	**Машине и опрема**	**10,000,000**		**10,000,000**
					5124	Опрема за заштиту животне средине	10,000,000		10,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за животну средину			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	10,000,000		10,000,000
						Функција 560:	**10,000,000**	**0**	**10,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0401-П116:			
					01	Општи приходи и примања буџета	10,000,000		10,000,000
						Свега за Пројекат 0401-П116:	**10,000,000**	**0**	**10,000,000**
		0401-П117				**Пројекти невладиног сектора у области заштите животне средине**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
				81	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**8,000,000**		**8,000,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	8,000,000		8,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за животну средину			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	8,000,000		8,000,000
						Функција 560:	**8,000,000**	**0**	**8,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0401-П117:			
					01	Општи приходи и примања буџета	8,000,000		8,000,000
						Свега за Пројекат 0401-П117:	**8,000,000**	**0**	**8,000,000**
		0401-П118				**Унапређење пружања услуга у области управљања отпадом**			
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
				82	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**5,000,000**		**5,000,000**
					4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	5,000,000		5,000,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за животну средину			
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	5,000,000		5,000,000
						Функција 560:	**5,000,000**	**0**	**5,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0401-П118:			
					01	Општи приходи и примања буџета	5,000,000		5,000,000
						Свега за Пројекат 0401-П118:	**5,000,000**	**0**	**5,000,000**
						Извори финансирања за Програм 6:			
					01	Општи приходи и примања буџета	165,055,000		165,055,000
					15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1,031,000		1,031,000
						Свега за Програм 6:	**166,086,000**	**0**	**166,086,000**
		0701				**ПРОГРАМ 7 - ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА**			
		0701-0002		**83**		**Одржавање саобраћајне инфраструктуре**			
			451			***Друмски саобраћај***			
					4230	**Услуге по уговору**	**10,000,000**		**10,000,000**
					4239	Остале опште услуге	10,000,000		10,000,000
						Ова апропријација намењена је за реализацију уговора са ЈП "Путеви Србије" чији је предмет плаћање посебне накнаде за употребу дела аутопута Е-75 и Е-80			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Општи приходи и примања буџета	10,000,000		10,000,000
						Функција 451:	**10,000,000**		**10,000,000**
			620			***Развој заједнице***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
				84	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**228,000,000**		**228,000,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	228,000,000		228,000,000
						Ова апропријација намењена је за реализацију Програма управљача јавног пута			
				85	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**278,000,000**		**278,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	278,000,000		278,000,000
						Ова апропријација намењена је за реализацију Програма управљача јавног пута			
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	506,000,000		506,000,000
						Функција 620:	**506,000,000**	**0**	**506,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0701-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	516,000,000		516,000,000
						Свега за Програмску активност 0701-0002:	**516,000,000**	**0**	**516,000,000**
		0701-0004				**Јавни градски и приградски превоз путника**			
			451			***Друмски саобраћај***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
				86	**4230**	**Услуге по уговору**	**247,000,000**		**247,000,000**
					4239	Остале опште услуге	247,000,000		247,000,000
						Ова апропријација намењена је за организацију, контролу и реализацију интегрисаног система у јавном превозу			
				87	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**363,000,000**		**363,000,000**
					4511	Ова апропријација намењена је за реализацију услуге јавног превоза путника	363,000,000		363,000,000
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Општи приходи и примања буџета	610,000,000		610,000,000
						Функција 451:	**610,000,000**	**0**	**610,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0701-0004:			
					01	Општи приходи и примања буџета	610,000,000		610,000,000
						Свега за Програмску активност 0701-0004:	**610,000,000**	**0**	**610,000,000**
		0701-П119				**Пројекат саобраћаја и саобраћајне сигнализације на државним путевима на територији града Ниша**			
			130			***Опште услуге***			
				88	**4240**	**Специјализоване услуге**	**2,000,000**		**2,000,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	2,000,000		2,000,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Ова апропријација намењена је за израду пројеката саобраћаја и саобраћајне сигнализације на државним путевима на територији града Ниша Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,000,000		2,000,000
						Функција 130:	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0701-П119:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,000,000		2,000,000
						Свега за Пројекат 0701-П119:	**2,000,000**	**0**	**2,000,000**
		0701-П120				**Набавка и постављање табли са називима улица и трговa**			
			130			***Опште услуге***			
				89	**4240**	**Специјализоване услуге**	**7,000,000**		**7,000,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	7,000,000		7,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,000,000		7,000,000
						Функција 130:	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0701-П120:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,000,000		7,000,000
						Свега за Пројекат 0701-П120:	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
		0701-П121				**Елаборат-анализа оптималне организације са предлогом цена такси превоза на територији града Ниша**			
			451			***Друмски саобраћај***			
				90	**4240**	**Специјализоване услуге**	**600,000**		**600,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	600,000		600,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај Ова апропријација намењена је за израду елабората такси превоза на територији града Ниша			
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Општи приходи и примања буџета	600,000		600,000
						Функција 451:	**600,000**	**0**	**600,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0701-П121:			
					01	Општи приходи и примања буџета	600,000		600,000
						Свега за Пројекат 0701-П121:	**600,000**	**0**	**600,000**
		0701-П122				**Ауто-такси превоз путника**			
			451			***Друмски саобраћај***			
				91	**4230**	**Услуге по уговору**	**300,000**		**300,000**
					4235	Стручне услуге	300,000		300,000
						Ова апропријација намењена је за накнаду за рад комисије за такси превоз			
				92	**4240**	**Специјализоване услуге**	**600,000**		**600,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	600,000		600,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај Ова апропријација намењена је за набавку кровних ознака за такси превоз			
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Општи приходи и примања буџета	900,000		900,000
						Функција 451:	**900,000**	**0**	**900,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0701-П122:			
					01	Општи приходи и примања буџета	900,000		900,000
						Свега за Пројекат 0701-П122:	**900,000**	**0**	**900,000**
		0701-П123				**Реализација Програма за безбедност саобраћаја**			
			451			***Друмски саобраћај***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
				93	**4220**	**Трошкови путовања**	**500,000**		**500,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	350,000		350,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	150,000		150,000
				94	**4230**	**Услуге по уговору**	**11,800,000**		**11,800,000**
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	500,000		500,000
					4234	Услуге информисања	600,000		600,000
					4235	Стручне услуге	600,000		600,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4239	Остале опште услуге	10,100,000		10,100,000
				95	**4240**	**Специјализоване услуге**	**2,000,000**		**2,000,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	2,000,000		2,000,000
				96	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**10,200,000**		**10,200,000**
					5112	Изградња зграда и објеката	4,000,000		4,000,000
					5114	Пројектно планирање	6,200,000		6,200,000
				97	**5120**	**Машине и опрема**	**55,500,000**		**55,500,000**
					5128	Опрема за јавну безбедност	55,500,000		55,500,000
						Извори финансирања за функцију 451:			
					01	Општи приходи и примања буџета	80,000,000		80,000,000
						Функција 451:	**80,000,000**	**0**	**80,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0701-П123:			
					01	Општи приходи и примања буџета	80,000,000		80,000,000
						Свега за Пројекат 0701-П123:	**80,000,000**	**0**	**80,000,000**
						Извори финансирања за Програм 7:			
					01	Општи приходи и примања буџета	1,216,500,000		1,216,500,000
						Свега за Програм 7:	**1,216,500,000**	**0**	**1,216,500,000**
		2002				**ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**			
		2002-0001				**Функционисање основних школа**			
			912			***Основно образовање***			
				98	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**494,000,000**		**494,000,000**
					4631	**Текући трансфери осталим нивоима власти**	**470,400,000**		**470,400,000**
						Ова апропријација намењена је за: - Текући расходи (социјална давања, накнаде за запослене, јубиларне награде, стални трошкови, трошкови путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, материјал)	**449,400,000**		**449,400,000**
					4130	**Накнаде у натури**	**58,205,000**		**58,205,000**
					4131	Накнаде у натури	58,205,000		58,205,000
					4140	**Социјална давања запосленима**	**11,470,000**		**11,470,000**
					4143	Отпремнине и помоћи	1,950,000		1,950,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	9,520,000		9,520,000
					4150	**Накнаде трошкова за запослене**	**32,280,000**		**32,280,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	32,280,000		32,280,000
					4160	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**27,925,000**		**27,925,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	27,925,000		27,925,000
					4210	**Стални трошкови**	**268,400,000**		**268,400,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	5,740,000		5,740,000
					4212	Енергетске услуге	230,000,000		230,000,000
					4213	Комуналне услуге	24,000,000		24,000,000
					4214	Услуге комуникација	4,700,000		4,700,000
					4215	Трошкови осигурања	3,960,000		3,960,000
					4220	**Трошкови путовања**	**6,400,000**		**6,400,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	4,100,000		4,100,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	280,000		280,000
					4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	270,000		270,000
					4224	Трошкови путовања ученика	1,750,000		1,750,000
					4230	**Услуге по уговору**	**13,400,000**		**13,400,000**
					4231	Административне услуге	140,000		140,000
					4232	Компјутерске услуге	2,590,000		2,590,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	6,900,000		6,900,000
					4234	Услуге информисања	640,000		640,000
					4235	Стручне услуге	2,420,000		2,420,000
					4239	Остале опште услуге	710,000		710,000
					4240	**Специјализоване услуге**	**8,380,000**		**8,380,000**
					4243	Медицинске услуге	590,000		590,000
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	640,000		640,000
					4249	Остале специјализоване услуге	7,150,000		7,150,000
					4260	**Материјал**	**15,430,000**		**15,430,000**
					4261	Административни материјал	4,370,000		4,370,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	2,500,000		2,500,000
					4264	Материјал за саобраћај	680,000		680,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	3,260,000		3,260,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	4,010,000		4,010,000
					4269	Материјал за посебне намене	610,000		610,000
					4820	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**1,580,000**		**1,580,000**
					4821	Остали порези	560,000		560,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4822	Обавезе таксе	1,020,000		1,020,000
					4830	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**5,930,000**		**5,930,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	5,930,000		5,930,000
					4250	**- Текуће поправке и одржавање**	**21,000,000**		**21,000,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	15,800,000		15,800,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	5,200,000		5,200,000
					4632	**Капитални трансфери осталим нивоима власти**	**23,600,000**		**23,600,000**
					5120	**- Машине и опрема**	**23,600,000**		**23,600,000**
					5122	Административна опрема	12,600,000		12,600,000
					5125	Медицинска и лабораторијска опрема	90,000		90,000
					5126	Опрема за образовање	2,800,000		2,800,000
					5128	Опрема за јавну безбедност	700,000		700,000
					5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	7,410,000		7,410,000
				99	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**30,000,000**		**30,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	27,000,000		27,000,000
					5114	Пројектно планирање	3,000,000		3,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Извори финансирања за функцију 912:			
					01	Општи приходи и примања буџета	524,000,000		524,000,000
						Функција 912:	**524,000,000**	**0**	**524,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 2002-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	524,000,000		524,000,000
						Свега за Програмску активност 2002-0001:	**524,000,000**	**0**	**524,000,000**
						Извори финансирања за Програм 9:			
					01	Општи приходи и примања буџета	524,000,000		524,000,000
						Свега за Програм 9:	**524,000,000**	**0**	**524,000,000**
		2003				**ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**			
		2003-0001				**Функционисање средњих школа**			
			920			***Средње образовање***			
				100	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**268,000,000**		**268,000,000**
					4631	**Текући трансфери осталим нивоима власти**	**234,600,000**		**234,600,000**
						Ова апропријација намењена је за: - Текући расходи (социјална давања, накнаде за запослене, јубиларне награде, стални трошкови, трошкови путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, материјал)	**223,070,000**		**223,070,000**
					4130	**Накнаде у натури**	**30,200,000**		**30,200,000**
					4131	Накнаде у натури	30,200,000		30,200,000
					4140	**Социјална давања запосленима**	**5,670,000**		**5,670,000**
					4143	Отпремнине и помоћи	1,525,000		1,525,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	4,145,000		4,145,000
					4150	**Накнаде трошкова за запослене**	**22,000,000**		**22,000,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	22,000,000		22,000,000
					4160	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**18,870,000**		**18,870,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	18,870,000		18,870,000
					4210	**Стални трошкови**	**119,020,000**		**119,020,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	3,700,000		3,700,000
					4212	Енергетске услуге	97,520,000		97,520,000
					4213	Комуналне услуге	11,800,000		11,800,000
					4214	Услуге комуникација	2,600,000		2,600,000
					4215	Трошкови осигурања	3,400,000		3,400,000
					4220	**Трошкови путовања**	**2,600,000**		**2,600,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	2,320,000		2,320,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	230,000		230,000
					4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50,000		50,000
					4230	**Услуге по уговору**	**5,840,000**		**5,840,000**
					4231	Административне услуге	280,000		280,000
					4232	Компјутерске услуге	1,090,000		1,090,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	2,280,000		2,280,000
					4234	Услуге информисања	300,000		300,000
					4235	Стручне услуге	1,540,000		1,540,000
					4239	Остале опште услуге	350,000		350,000
					4240	**Специјализоване услуге**	**4,700,000**		**4,700,000**
					4243	Медицинске услуге	1,610,000		1,610,000
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	90,000		90,000
					4249	Остале специјализоване услуге	3,000,000		3,000,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4260	**Материјал**	**8,730,000**		**8,730,000**
					4261	Административни материјал	2,150,000		2,150,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	1,380,000		1,380,000
					4264	Материјал за саобраћај	800,000		800,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	2,320,000		2,320,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	1,720,000		1,720,000
					4269	Материјал за посебне намене	360,000		360,000
					4820	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**440,000**		**440,000**
					4821	Остали порези	100,000		100,000
					4822	Обавезе таксе	340,000		340,000
					4830	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**5,000,000**		**5,000,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	5,000,000		5,000,000
					4250	**- Текуће поправке и одржавање**	**11,530,000**		**11,530,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	7,930,000		7,930,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	3,600,000		3,600,000
					4632	**Капитални трансфери осталим нивоима власти**	**33,400,000**		**33,400,000**
					5110	**- Зграде и грађевински објекти**	**23,000,000**		**23,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	18,311,000		18,311,000
					5114	Пројектно планирање	4,689,000		4,689,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
					5120	**- Машине и опрема**	**10,400,000**		**10,400,000**
					5121	Опрема за саобраћај	600,000		600,000
					5122	Административна опрема	7,990,000		7,990,000
					5125	Медицинска и лабораторијска опрема	90,000		90,000
					5126	Опрема за образовање	1,200,000		1,200,000
					5128	Опрема за јавну безбедност	80,000		80,000
					5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	440,000		440,000
						Извори финансирања за функцију 920:			
					01	Општи приходи и примања буџета	268,000,000		268,000,000
						Функција 920:	**268,000,000**	**0**	**268,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 2003-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	268,000,000		268,000,000
						Свега за Програмску активност 2003-0001:	**268,000,000**	**0**	**268,000,000**
						Извори финансирања за Програм 10:			
					01	Општи приходи и примања буџета	268,000,000		268,000,000
						Свега за Програм 10:	**268,000,000**	**0**	**268,000,000**
		0901				**ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА**			
		0901-0001				**Једнократне помоћи и други облици помоћи**			
			020			***Старост***			
				101	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**17,710,000**		**17,710,000**
						Ова апропријација намењена је за:			
						- Помоћ у кући	15,600,000		15,600,000
						- Финансирање припремања и допремања хране за стара изнемогла лица	2,100,000		2,100,000
						- Дневни боравак за старе особе	10,000		10,000
					4728	Накнаде из буџете за становање и живот	17,710,000		17,710,000
						Извори финансирања за функцију 020:			
					01	Општи приходи и примања буџета	17,710,000		17,710,000
						Функција 020:	**17,710,000**	**0**	**17,710,000**
			040			***Породица и деца***			
				102	**4210**	**Стални трошкови**	**50,000**		**50,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50,000		50,000
				103	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**227,906,000**		**227,906,000**
						Ова апропријација намењена је за:			
					4729	- Једнократна новчана помоћ	40,000,000		40,000,000
					4729	- Интервентна новчана помоћ	6,500,000		6,500,000
					4728	- Делимично, односно потпуно ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга	70,000,000		70,000,000
					4723	- Бесплатна ужина за децу основношколског узраста	35,000,000		35,000,000
					4723	- Бесплатна ужина за ученике са сметњама у развоју у школама за основно и средње образовање у Нишу	1,500,000		1,500,000
					4723	- Регресирање трошкова боравка деце у дечијем одмаралишту Дивљана	1,000		1,000
					4723	- Регресирање трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста до 10 година старости	17,000,000		17,000,000
					4729	- Једнократна новчана помоћ за незапослене породиље	23,000,000		23,000,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4728	- Социјално становање у заштићеним условима	1,800,000		1,800,000
					4726	- Трошкови бесплатног сахрањивања	2,500,000		2,500,000
					4729	- Помоћ избеглим и расељеним лицима (извор 01)	3,165,000		3,165,000
					4729	- Помоћ избеглим и расељеним лицима (извор 13)	27,440,000		27,440,000
					4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	53,501,000		53,501,000
					4726	Накнаде из буџета у случају смрти	2,500,000		2,500,000
					4728	Накнаде из буџета за становање и живот	71,800,000		71,800,000
					4729	Остале накнаде из буџета	100,105,000		100,105,000
						Извори финансирања за функцију 040:			
					01	Општи приходи и примања буџета	200,516,000		200,516,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	27,440,000		27,440,000
						Функција 040:	**227,956,000**	**0**	**227,956,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	218,226,000		218,226,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	27,440,000		27,440,000
						Свега за Програмску активност 0901-0001:	**245,666,000**	**0**	**245,666,000**
		0901-0002				**Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја**			
			070			***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
				104	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**4,020,000**		**4,020,000**
						Ова апропријација намењена је за:			
					4723	- спречавање сексуалног насиља над децом	10,000		10,000
					4728	- Установу "Геронтолошки центар" - прихватилиште	4,000,000		4,000,000
					4728	- Помоћ жртвама трговине људима	10,000		10,000
					4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	10,000		10,000
					4728	Накнаде из буџета за становање и живот	4,010,000		4,010,000
						Извори финансирања за функцију 070:			
					01	Општи приходи и примања буџета	4,020,000		4,020,000
						Укупно за функцију 070:	**4,020,000**	**0**	**4,020,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	4,020,000		4,020,000
						Свега за Програмску активност 0901-0002:	**4,020,000**	**0**	**4,020,000**
		0901-0003				**Дневне услуге у заједници**			
			010			***Болест и инвалидност***			
				105	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**27,000,000**		**27,000,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	27,000,000		27,000,000
						Ова апропријација намењена је за:			
						- финансирање социјално-хуманитарних организација	22,000,000		22,000,000
						- финансирање удружења у области борачко-инвалидске заштите	5,000,000		5,000,000
						Извори финансирања за функцију 010:			
					01	Општи приходи и примања буџета	27,000,000		27,000,000
						Функција 010:	**27,000,000**	**0**	**27,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0003:			
					01	Општи приходи и примања буџета	27,000,000		27,000,000
						Свега за Програмску активност 0901-0003:	**27,000,000**	**0**	**27,000,000**
		0901-0004				**Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге**			
			090			***Социјална заштита некласификована на другом месту***			
				106	**4240**	**Специјализоване услуге**	**13,270,000**		**13,270,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	13,270,000		13,270,000
						Ова апропријација намењена за:			
						- имплементацију акционог плана за Роме	5,000,000		5,000,000
						- Акција запошљавања Рома у Нишу	1,450,000		1,450,000
						- Акција запошљавања Рома у Нишу из извора 13	6,820,000		6,820,000
				107	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**50,800,000**		**50,800,000**
					4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	50,800,000		50,800,000
						Ова апропријација намењена је за Установа Центар за социјални рад "Свети Сава" Ниш			
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Општи приходи и примања буџета	57,250,000		57,250,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	6,820,000		6,820,000
						Функција 090:	**64,070,000**	**0**	**64,070,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0004:			
					01	Општи приходи и примања буџета	57,250,000		57,250,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	6,820,000		6,820,000
						Свега за Програмску активност 0901-0004:	**64,070,000**	**0**	**64,070,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		0901-0005				**Подршка реализацији програма Црвеног крста**			
			070			***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
				108	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**7,000,000**		**7,000,000**
					4811	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	7,000,000		7,000,000
						Ова апропријација намењена је за програмске активности Црвеног крста Ниш			
						Извори финансирања за функцију 070:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,000,000		7,000,000
						Функција 070:	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0005:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,000,000		7,000,000
						Свега за Програмску активност 0901-0005:	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
		0901-0006				**Подршка деци и породицама са децом**			
			040			***Породица и деца***			
				109	**4230**	**Услуге по уговору**	**1,000,000**		**1,000,000**
					4235	Стручне услуге	1,000,000		1,000,000
						Ова апропријација намењена је за накнаде за рад стручних комисија			
				100	**4510**	**Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама**	**10,000**		**10,000**
					4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	10,000		10,000
				111	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**189,000,000**		**189,000,000**
						Ова апропријација намењена је за:			
					4723	- Једнократна новчана помоћ за прворођено дете	27,000,000		27,000,000
					4723	- Право на помоћ за опрему за новорођенче	35,000,000		35,000,000
					4723	- Новчана помоћ за дупле близанце, тројке и четворке	15,500,000		15,500,000
					4723	- Пакети за ђаке прваке	1,000,000		1,000,000
					4723	- Накнада дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице	105,000,000		105,000,000
					4723	- финансирање припремања и допремања хране за децу ометену у развоју	5,500,000		5,500,000
					4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	189,000,000		189,000,000
				112	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**200,000**		**200,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	200,000		200,000
						Извори финансирања за функцију 040:			
					01	Општи приходи и примања буџета	190,210,000		190,210,000
						Функција 040:	**190,210,000**	**0**	**190,210,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0006:			
					01	Општи приходи и примања буџета	190,210,000		190,210,000
						Свега за Програмску активност 0901-0006:	**190,210,000**	**0**	**190,210,000**
		0901-0007				**Подршка рађању и родитељству**			
			040			***Породица и деца***			
				113	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**2,001,000**		**2,001,000**
					4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	2,001,000		2,001,000
						Ова апропријација намењена је за:			
						- накнаде послодавцима за запошљавање трудница	1,000		1,000
						- новчану помоћ за поступак вантелесне оплодње	2,000,000		2,000,000
				114	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**1,500,000**		**1,500,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	1,500,000		1,500,000
						Ова апропријација намењена је за чланарину за чланство Удружења "Покрет за децу три плус"			
						Извори финансирања за функцију 040:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,501,000		3,501,000
						Функција 040:	**3,501,000**	**0**	**3,501,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0007:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,501,000		3,501,000
						Свега за Програмску активност 0901-0007:	**3,501,000**	**0**	**3,501,000**
		0901-0008				**Подршка особама са инвалидитетом**			
			010			***Болест и инвалидност***			
				115	**4240**	**Специјализоване услуге**	**3,000,000**		**3,000,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	3,000,000		3,000,000
						Ова апропријација намењена је за израду Стратегије приступачности Града Ниша за период 2021-2030			
				116	**4260**	**Материјал**	**200,000**		**200,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4269	Материјал за посебне намене	200,000		200,000
						Ова апропријација намењена је за инвалидску паркирну карту			
				117	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**32,800,000**		**32,800,000**
						Ова апропријација намењена је за:			
					4721	- борачко-инвалидску заштиту	800,000		800,000
					4728	- услуге персоналне асистенције	22,000,000		22,000,000
					4728	- услуге Лични пратиоци деце	10,000,000		10,000,000
					4721	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	800,000		800,000
					4728	Накнаде из буџета за становање и живот	32,000,000		32,000,000
						Извори финансирања за функцију 010:			
					01	Општи приходи и примања буџета	36,000,000		36,000,000
						Функција 010:	**36,000,000**		**36,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0008:			
					01	Општи приходи и примања буџета	36,000,000		36,000,000
						Свега за Програмску активност 0901-0008:	**36,000,000**		**36,000,000**
		0901-П124				**Да стари не буду сами**			
			010			***Старост***			
				118	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**1,800,000**		**1,800,000**
					4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	1,800,000		1,800,000
						Извори финансирања за функцију 010:			
					01	Општи приходи и примања буџета	1,800,000		1,800,000
						Функција 010:	**1,800,000**	**0**	**1,800,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0901-П124:			
					01	Општи приходи и примања буџета	1,800,000		1,800,000
						Свега за Пројекат 0901-П124:	**1,800,000**	**0**	**1,800,000**
		0901-П125				**Изградња ограде у Дечијем одмаралишту "Дивљана"**			
			040			***Породица и деца***			
				119	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**565,000**		**565,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	65,000		65,000
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	65,000		65,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	500,000		500,000
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	500,000		500,000
						Извори финансирања за функцију 040:			
					01	Општи приходи и примања буџета	65,000		65,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	500,000		500,000
						Функција 040:	**565,000**	**0**	**565,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0901-П125:			
					01	Општи приходи и примања буџета	65,000		65,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	500,000		500,000
						Свега за Пројекат 0901-П125:	**565,000**	**0**	**565,000**
		0901-П126				**Народна кухиња**			
			070			***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***			
				120	**4720**	**Накнада за социјалну заштиту из буџета**	**36,000,000**		**36,000,000**
					4728	Накнаде из буџета за становање и живот	36,000,000		36,000,000
						Извори финансирања за функцију 070:			
					01	Општи приходи и примања буџета	36,000,000		36,000,000
						Функција 070:	**36,000,000**	**0**	**36,000,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0901-П126:			
					01	Општи приходи и примања буџета	36,000,000		36,000,000
						Свега за Пројекат 0901-П126:	**36,000,000**	**0**	**36,000,000**
		0901-П127				**Прихватилиште за децу и младе**			
			090			***Социјална заштита некласификована на другом месту***			
				121	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**14,700,000**		**14,700,000**
					4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	14,700,000		14,700,000
						Ова апропријација намењена је за Дом за децу и омладину "Душко Радовић" Ниш			
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Општи приходи и примања буџета	14,700,000		14,700,000
						Функција 090:	**14,700,000**	**0**	**14,700,000**
						Извори финансирања за Пројекат 0901-П127:			
					01	Општи приходи и примања буџета	14,700,000		14,700,000
						Свега за Пројекат 0901-П127:	**14,700,000**	**0**	**14,700,000**
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Општи приходи и примања буџета	595,772,000		595,772,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	34,760,000		34,760,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Свега за Програм 11:	**630,532,000**	**0**	**630,532,000**
		1801				**ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА**			
		1801-0001				**Функционисање установа примарне здравствене заштите**			
			760			***Здравство некласификовано на другом месту***			
				122	**4640**	**Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања**	**73,610,000**		**73,610,000**
					4641	Текуће дотације организацијама за обавезно социјално осигурање	73,610,000		73,610,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за примарну здравствену заштиту			
				123	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**10,000,000**		**10,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	10,000,000		10,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције			
						Извори финансирања за функцију 760:			
					01	Општи приходи и примања буџета	83,610,000		83,610,000
						Функција 760:	**83,610,000**	**0**	**83,610,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1801-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	83,610,000		83,610,000
						Свега за Програмску активност 1801-0001:	**83,610,000**	**0**	**83,610,000**
		1801-0002				**Мртвозорство**			
			130			***Опште услуге***			
				124	**4240**	**Специјализоване услуге**	**8,000,000**		**8,000,000**
					4243	Медицинске услуге	8,000,000		8,000,000
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за примарну здравствену заштиту			
						Ова апропријација намењена је за рад мртвозорске службе			
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	8,000,000		8,000,000
						Функција 130:	**8,000,000**	**0**	**8,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1801-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	8,000,000		8,000,000
						Свега за Програмску активност 1801-0002:	**8,000,000**	**0**	**8,000,000**
						Извори финансирања за Програм 12:			
					01	Општи приходи и примања буџета	91,610,000		91,610,000
						Свега за Програм 12:	**91,610,000**	**0**	**91,610,000**
		1201				**ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**			
		1201-0002				**Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва**			
			820			***Услуге културе***			
				125	**4240**	**Специјализоване услуге**	**1,900,000**		**1,900,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	1,900,000		1,900,000
				126	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**50,200,000**		**50,200,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	50,200,000		50,200,000
				127	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**50,000**		**50,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000		50,000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Општи приходи и примања буџета	52,150,000		52,150,000
						Функција 820:	**52,150,000**	**0**	**52,150,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1201-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	52,150,000		52,150,000
						Свега за Програмску активност 1201-0002:	**52,150,000**	**0**	**52,150,000**
		1201-0004				**Остваривање и унапређење јавног интереса у области јавног информисања**			
			830			***Услуге емитовања и издаваштва***			
				128	**4230**	**Услуге по уговору**	**83,850,000**		**83,850,000**
					4234	Услуге информисања	9,850,000		9,850,000
					4239	Остале опште услуге	74,000,000		74,000,000
						Ова апропријација намењена је за услуге информисања и суфинансирање пројеката у области јавног информисања			
				129	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**5,000,000**		**5,000,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	5,000,000		5,000,000
						Ова апропријација намењена је за суфинансирање пројеката од јавног интереса у области информисања			
				130	**4820**	**Порези, обавезе таксе, казне и пенали**	**50,000**		**50,000**
					4822	Обавезне таксе	50,000		50,000
				131	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100,000**		**100,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000		100,000
						Извори финансирања за функцију 830:			

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					01	Општи приходи и примања буџета	89,000,000		89,000,000
						Функција 830:	**89,000,000**	**0**	**89,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1201-0004:			
					01	Општи приходи и примања буџета	89,000,000		89,000,000
						Свега за Програмску активност 1201-0004:	**89,000,000**	**0**	**89,000,000**
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Општи приходи и примања буџета	141,150,000		141,150,000
						Свега за Програм 13:	**141,150,000**	**0**	**141,150,000**
		1301				**ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**			
		1301-0001				**Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима**			
			810			***Услуге спорта и рекреације***			
				132	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**410,000,000**		**410,000,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	410,000,000		410,000,000
				133	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**50,000**		**50,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000		50,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Општи приходи и примања буџета	410,050,000		410,050,000
						Функција 810:	**410,050,000**	**0**	**410,050,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	410,050,000		410,050,000
						Свега за Програмску активност 1301-0001:	**410,050,000**	**0**	**410,050,000**
		1301-0002				**Подршка предшколском и школском спорту**			
			810			***Услуге спорта и рекреације***			
				134	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**5,900,000**		**5,900,000**
					4727	Накнаде из буџета за образовање, науку и спорт	5,900,000		5,900,000
				135	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**17,000,000**		**17,000,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	17,000,000		17,000,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Општи приходи и примања буџета	22,900,000		22,900,000
						Функција 810:	**22,900,000**	**0**	**22,900,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	22,900,000		22,900,000
						Свега за Програмску активност 1301-0002:	**22,900,000**	**0**	**22,900,000**
		1301-0005				**Спровођење омладинске политике**			
			130			***Опште услуге***			
				136	**4230**	**Услуге по уговору**	**7,000,000**		**7,000,000**
						Ова апропријација намењена је за редовне активности Одсека за омладину и Канцеларије за младе			
					4239	Остале опште услуге	7,000,000		7,000,000
				137	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**13,000,000**		**13,000,000**
						Ова апропријација намењена је за: - реализацију пројеката за младе 10.000.000 динара - реализацију активности Омладинског савета 3.000.000 динара			
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	13,000,000		13,000,000
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	20,000,000		20,000,000
						Функција 130:	**20,000,000**	**0**	**20,000,000**
			950			***Образовање које није дефинисано нивоом***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за образовање			
				138	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**8,000,000**		**8,000,000**
					4224	Трошкови путовања ученика	8,000,000		8,000,000
						Ова апропријација намењена је за трошкови путовања ученика на такмичења по одлуци и закону			
				139	**4720**	**Накнаде за социјалну заштиту из буџета**	**15,000,000**		**15,000,000**
					4727	Накнаде из буџета за образовање, науку и спорт	15,000,000		15,000,000
						Ова апропријација намењена је за подстицај развоја талентованих ученика и студената и за награде најбољим студентима Универзитета у Нишу			
						Извори финансирања за функцију 950:			
					01	Општи приходи и примања буџета	23,000,000		23,000,000
						Функција 950:	**23,000,000**	**0**	**23,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0005:			
					01	Општи приходи и примања буџета	43,000,000		43,000,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Свега за Програмску активност 1301-0005:	**43,000,000**	**0**	**43,000,000**
						Извори финансирања за Програм 14:			
					01	Општи приходи и примања буџета	475,950,000		475,950,000
						Свега за Програм 14:	**475,950,000**	**0**	**475,950,000**
		0602				**ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**			
		0602-0001				**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**			
			130			***Опште услуге***			
				140	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**647,224,000**		**647,224,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	647,224,000		647,224,000
				141	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**111,000,000**		**111,000,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	77,667,000		77,667,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	33,333,000		33,333,000
				142	**4130**	**Накнаде у натури**	**11,800,000**		**11,800,000**
					4131	Накнаде у натури Део планираних средстава у износу од 10.000.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, а износ од 1.800.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	11,800,000		11,800,000
				143	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**51,265,000**		**51,265,000**
					4141	Исплата накнаде за време одсуства с посла на терет фондова	1,500,000		1,500,000
					4143	Отпремнине и помоћи	11,000,000		11,000,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленима Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	38,765,000		38,765,000
				144	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**10,500,000**		**10,500,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	10,500,000		10,500,000
				145	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**9,900,000**		**9,900,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	9,900,000		9,900,000
				146	**4210**	**Стални трошкови**	**135,870,000**		**135,870,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	9,000,000		9,000,000
					4212	Енергетске услуге Део планираних средстава у износу од 25.550.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 49.000.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	74,550,000		74,550,000
					4213	Комуналне услуге Део планираних средстава у износу од 5.420.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 13.100.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	18,520,000		18,520,000
					4214	Услуге комуникације Део планираних средстава у износу од 4.600.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, а износ од 16.000.000 динара намењен је за Службу за информатичко-комуникационе технологије	20,600,000		20,600,000
					4215	Трошкови осигурања Део планираних средстава у износу од 3.000.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 1.400.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	4,400,000		4,400,000
					4216	Закуп имовине и опреме Део планираних средстава у износу од 5.500.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 600.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	6,100,000		6,100,000
					4219	Остали трошкови	2,700,000		2,700,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Део планираних средстава у износу од 1.200.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 1.500.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
				147	**4220**	**Трошкови путовања**	**3,981,000**		**3,981,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи Део планираних средстава у износу од 100.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 2.174.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, а износ од 1.200.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	3,474,000		3,474,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство Део планираних средстава у износу од 207.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе и износ од 300.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	507,000		507,000
				148	**4230**	**Услуге по уговору**	**211,190,000**		**211,190,000**
					4232	Комјутерске услуге Део планираних средстава у износу од 200.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, износ од 1.500.000 динара намењен је за Секретаријат за локалну пореску администрацију, износ од 350.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове, а износ од 61.450.000 динара намењен је за Службу за информатичко- комуникационе технологије	63,500,000		63,500,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених Део планираних средстава у износу од 2.350.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, а износ од 300.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	2,650,000		2,650,000
					4234	Услуге информисања Део планираних средстава у износу од 500.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, износ од 2.500.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 700.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, износ од 1.000.000 динара намењен је за Секретаријат за планирање и изградњу, износ од 3.100.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, износ од 200.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове, износ од 1.110.000 динара намењен је за Службу за информатичко-комуникационе технологије, износ од 300.000 динара намењен је за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, а износ од 2.400.000 динара намењен је за Службу за јавне набавке	11,810,000		11,810,000
					4235	Стручне услуге Део планираних средстава у износу од 1.100.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, износ од 22.600.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 66.660.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, износ од 7.300.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, износ од 1.370.000 динара намењен је за Секретаријат за образовање, а износ од 200.000 динара намењен је за Секретаријат за културу и информисање	99,230,000		99,230,000
					4239	Остале опште услуге Део планираних средстава у износу од 10.500.000 динара намењен је за Секретаријат за локалну пореску администрацију, износ од 700.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 500.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, а износ од 22.300.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	34,000,000		34,000,000
				149	**4240**	**Специјализоване услуге**	**32,730,000**		**32,730,000**
					4243	Медицинске услуге Део планираних средстава у износу од 60.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, износ од 150.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	210,000		210,000
					4246	Услуге очувања животне средин, науке и геодетске услуге Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове	5,000,000		5,000,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4249	Остале специјализоване услуге Део планираних средстава у износу од 11.000.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 500.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, износ од 7.000.000 динара намењен је за Секретаријат за инспекцијске послове, а износ од 9.020.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	27,520,000		27,520,000
				150	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**24,990,000**		**24,990,000**
					4251	Текуће поправке и одражавање зграда и објеката	17,400,000		17,400,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	7,590,000		7,590,000
				151	**4260**	**Материјал**	**32,200,000**		**32,200,000**
					4261	Административни материјал Део планираних средстава у износу од 5.000.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 100.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, износ од 7.000.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове, а износ од 5.760.000 динара намењен је за Комуналну милицију	17,860,000		17,860,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених Део планираних средстава у износу од 1.180.000 динара намењен је за Службу начелника Градске управе, а износ од 200.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	1,380,000		1,380,000
					4264	Материјал за саобраћај Планирана средства намењена су за Службу за заједничке послове	8,300,000		8,300,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство Планирана средства намењена су за Службу за заједничке послове	1,900,000		1,900,000
					4269	Материјали за посебне намене Део планираних средстава у износу од 500.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, а износ од 2.260.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове	2,760,000		2,760,000
				152	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**4,700,000**		**4,700,000**
					4651	Остале текуће дотације и трансфери Планирана средства намењена су за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи	4,700,000		4,700,000
				153	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**26,950,000**		**26,950,000**
					4821	Остали порези Део планираних средстава у износу од 26.000.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 550.000 динара за Службу за заједничке послове	26,550,000		26,550,000
					4822	Обавезне таксе Део планираних средстава у износу од 100.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, а износ од 250.000 динара за Службу за заједничке послове	350,000		350,000
					4823	Новчане казне Планирана средства намењена су за Секретаријат за финансије	50,000		50,000
				154	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**125,000,000**		**125,000,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова Део планираних средстава у износу од 1.000.000 динара намењен је за Секретаријат за финансије, износ од 90.000.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, а износ од 34.000.000 динара намењен је за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај	125,000,000		125,000,000
				155	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**6,000,000**		**6,000,000**
					4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове	6,000,000		6,000,000
				156	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**5,000,000**		**5,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката Планирана средства намењена су за Секретаријат за инвестиције	5,000,000		5,000,000
				157	**5120**	**Машине и опрема**	**46,114,000**		**46,114,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					5121	Опрема за саобраћај Планирана средства намењена су за Комуналну милицију	8,640,000		8,640,000
					5122	Административна опрема Део планираних средстава у износу од 10.280.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове, а износ од 26.394.000 динара за Службу за информатичко-комуникационе технологије	36,674,000		36,674,000
					5128	Опрема за јавну безбедност Планирана средства намењена су за Службу за заједничке послове	800,000		800,000
				158	**5130**	**Остале некретнине и опрема**	**4,490,000**		**4,490,000**
					5131	Остале некретнине и опрема Део планираних средстава у износу од 4.250.000 динара намењена су за Службу за заједничке послове, а износ од 240.000 динара за Комуналну милицију	4,490,000		4,490,000
				159	**5150**	**Нематеријална имовине**	**20,000,000**		**20,000,000**
					5151	Нематеријална имовине Планирана средства намењена су за Службу за информатичко-комуникационе технологије	20,000,000		20,000,000
				160	**5410**	**Земљиште**	**209,100,000**		**209,100,000**
					5411	Земљиште Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове Ова апропријација је намењена за исплату накнаде по споразумима и судским решењима у поступку експропријације и изузимања грађевинског земљишта и за накнаду по одредбама Закона о враћању пољопривредног земљишта	209,100,000		209,100,000
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	1,730,004,000		1,730,004,000
						Функција 130:	**1,730,004,000**	**0**	**1,730,004,000**
			133			***Остале опште услуге***			
				161	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**13,000,000**		**13,000,000**
					4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај Ова апропријација намењена је за накнаду материјалне и нематеријалне штете настале услед пада на јавној површини, пада на леду и сл. и у поступку јавних набавки	13,000,000		13,000,000
						Извори финансирања за функцију 133:			
					01	Општи приходи и примања буџета	13,000,000		13,000,000
						Функција 133:	**13,000,000**	**0**	**13,000,000**
			180			***Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти***			
				162	**4630**	**Трансфери осталим нивоима власти**	**236,000,000**		**236,000,000**
					4631	Текући трансфери осталим нивоима власти Ова апропријација намењена је за финансирање текућег пословања и програмских активности градских општина	236,000,000		236,000,000
						Извори финансирања за функцију 180:			
					01	Општи приходи и примања буџета	236,000,000		236,000,000
						Функција 180:	**236,000,000**	**0**	**236,000,000**
			490			***Економски послови некласификовани на другом месту***			
				163	**4230**	**Услуге по уговору**	**600,000**		**600,000**
					4234	Услуге информисања Планирана средства намењена су за Секретаријат за привреду Ова апропријација намењена је за штампање статистичког годишњака, за штампање налепница за категоризацију објеката и за трошкове оглашавања	600,000		600,000
						Извори финансирања за функцију 490:			
					01	Општи приходи и примања буџета	600,000		600,000
						Функција 490:	**600,000**	**0**	**600,000**
			560			***Заштита животне средине некласификована на другом месту***			
				164	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**32,000,000**		**32,000,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај Ова апропријација намењена је за накнаду штете за уједе паса и мачака луталица и сл.	32,000,000		32,000,000
						Извори финансирања за функцију 560:			
					01	Општи приходи и примања буџета	32,000,000		32,000,000
						Функција 560:	**32,000,000**	**0**	**32,000,000**
			620			***Развој заједнице***			
				165	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**120,000,000**		**120,000,000**
					5111	Куповина зграда и објеката Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове	120,000,000		120,000,000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	120,000,000		120,000,000
						Функција 620:	**120,000,000**	**0**	**120,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,131,604,000		2,131,604,000
						Свега за Програмску активност 0602-0001:	**2,131,604,000**	**0**	**2,131,604,000**
		0602-0003				**Сервисирање јавног дуга**			
			170			***Трансакције јавног дуга***			
				166	**4410**	**Отплата домаћих камата**	**38,000,000**		**38,000,000**
					4414	Отплата камата домаћим пословним банкама	38,000,000		45,000,000
				167	**4440**	**Пратећи трошкова задуживања**	**2,000,000**		**2,000,000**
					4441	Негативне курсне разлике	1,000,000		1,000,000
					4442	Казне за кашњење	1,000,000		1,000,000
				168	**6110**	**Отплата главнице домаћим кредиторима**	**199,000,000**		**199,000,000**
					6114	Отплата главнице домаћим пословним банкама	199,000,000		199,000,000
						Извори финансирања за функцију 170:			
					01	Општи приходи и примања буџета	239,000,000		239,000,000
						Функција170:	**239,000,000**	**0**	**239,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0003:			
					01	Општи приходи и примања буџета	239,000,000		239,000,000
						Свега за Програмску активност 0602-0003:	**239,000,000**	**0**	**239,000,000**
		0602-0009				**Текућа буџетска резерва**			
			160			***Опште јавне услуге некласификоване на другом месту***			
				169	**4990**	**Средства резерве**	**121,908,000**		**121,908,000**
					4991	Текућа резерва Ова апропријација намењена је за текућу буџетску резерву	121,908,000		121,908,000
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	121,908,000		121,908,000
						Функција 130:	**121,908,000**	**0**	**121,908,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0009:			
					01	Општи приходи и примања буџета	121,908,000		121,908,000
						Свега за Програмску активност 0602-0009:	**121,908,000**	**0**	**121,908,000**
		0602-0010				**Стална буџетска резерва**			
			160			***Опште јавне услуге некласификоване на другом месту***			
				170	**4990**	**Средства резерве**	**3,000,000**		**3,000,000**
					4991	Стална резерва Ова апропријација намењена је за сталну буџетску резерву	3,000,000		5,000,000
						Извори финансирања за функцију 130:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000		3,000,000
						Функција 130:	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0010:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,000,000		3,000,000
						Свега за Програмску активност 0602-0010:	**3,000,000**	**0**	**3,000,000**
		0602-0011				**Робне резерве**			
			490			***Економски послови некласификовани на другом месту***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за привреду			
				171	**4210**	**Стални трошкови**	**20,000**		**20,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	2,000		2,000
					4216	Закуп имовине и опреме Ова апропријација намењена је за трошкове складишнине	18,000		18,000
				172	**4230**	**Услуге по уговору**	**32,000**		**32,000**
					4239	Остале опште услуге	32,000		32,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Ова апропријација намењена је за сервис робних информација			
				173	**4240**	**Специјализоване услуге**	**33,000**		**33,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	33,000		33,000
						Ова апропријација намењена је за трошкове евапорације			
				174	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**3,000,000**		**3,000,000**
					4821	Остали порези	3,000,000		3,000,000
				175	**5210**	**Робне резерве**	**100,000**		**100,000**
					5211	Робне резерве	100,000		100,000
						Извори финансирања за функцију 490:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,185,000		3,185,000
						Функција 490:	**3,185,000**	**0**	**3,185,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0011:			
					01	Општи приходи и примања буџета	3,185,000		3,185,000
						Свега за Програмску активност 0602-0011:	**3,185,000**	**0**	**3,185,000**
		0602-0014				**Управљање у ванредним ситуацијама**			
			421			***Пољопривреда***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за пољопривреду			
				176	**4240**	**Специјализоване услуге**	**2,100,000**		**2,100,000**
					4246	Услуге очувања животне средин, науке и геодетске услуге	100,000		100,000
					4249	Остале специјализоване услуге	2,000,000		2,000,000
				177	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**29,100,000**		**29,100,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	29,100,000		29,100,000
				178	**4260**	**Материјал**	**100,000**		**100,000**
					4269	Материјал за посебне намене	100,000		100,000
						Извори финансирања за функцију 421:			
					01	Општи приходи и примања буџета	31,300,000		31,300,000
						Функција 421:	**31,300,000**	**0**	**31,300,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0014:			
					01	Општи приходи и примања буџета	31,300,000		31,300,000
						Свега за Програмску активност 0602-0014:	**31,300,000**	**0**	**31,300,000**
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,529,997,000		2,529,997,000
						Свега за Програм 15:	**2,529,997,000**	**0**	**2,529,997,000**
		0501				**ПРОГРАМ 17 - ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ**			
		0501-0001				**Унапређење и побољшање енергетске ефикасности и употреба обновљивих извора енергије**			
			620			***Развој заједнице***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
				179	**4240**	**Специјализоване услуге**	**7,200,000**		**7,200,000**
					4249	Остале специјализоване услуге	7,200,000		7,200,000
						Извори финансирања за функцију 620:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,200,000		7,200,000
						Функција 620:	**7,200,000**	**0**	**7,200,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0501-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,200,000		7,200,000
						Свега за Програмску активност 0501-0001:	**7,200,000**	**0**	**7,200,000**
						Извори финансирања за Програм 17:			
					01	Општи приходи и примања буџета	7,200,000		7,200,000
						Свега за Програм 17:	**7,200,000**	**0**	**7,200,000**
4.01						**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НИШ**			
		1502				**ПРОГРАМ 4 - РАЗВОЈ ТУРИЗМА**			
		1502-0001				**Управљање развојем туризма**			
			473			***Туризам***			
				180	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**13,951,000**		**13,951,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	13,951,000		13,951,000
				181	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**2,393,000**		**2,393,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,674,000		1,674,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	719,000		719,000
				182	**4130**	**Накнаде у натури**	**510,000**		**510,000**
					4131	Накнаде у натури	510,000		510,000
				183	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**500,000**		**500,000**
					4141	Исплата накнаде за време одсуства са посла на терет фондова	100,000		100,000
					4143	Отпремнине и помоћи	150,000		150,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом	250,000		250,000
				184	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**50,000**		**50,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	50,000		50,000
				185	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**70,000**		**70,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	70,000		70,000
				186	**4210**	**Стални трошкови**	**2,320,000**		**2,320,000**
					4211	Трошкови платног промета	200,000		200,000
					4212	Енергетске услуге	1,000,000		1,000,000
					4213	Комуналне услуге	100,000		100,000
					4214	Услуге комуникације	850,000		850,000
					4215	Трошкови осигурања	150,000		150,000
					4219	Остали трошкови	20,000		20,000
				187	**4220**	**Трошкови путовања**	**600,000**		**600,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	600,000		600,000
				188	**4230**	**Услуге по уговору**	**2,200,000**		**2,200,000**
					4231	Административне услуге	300,000		300,000
					4232	Компјутерске услуге	350,000		350,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	850,000		850,000
					4235	Стручне услуге	200,000		200,000
					4239	Остале опште услуге	500,000		500,000
				189	**4240**	**Специјализоване услуге**	**181,000**		**181,000**
					4243	Медицинске услуге	180,000		180,000
					4249	Остале специјализоване услуге	1,000		1,000
				190	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**650,000**		**650,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500,000		500,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	150,000		150,000
				191	**4260**	**Материјал**	**710,000**		**710,000**
					4261	Административни материјал	150,000		150,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	260,000		260,000
					4264	Материјал за саобраћај	200,000		200,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	100,000		100,000
				192	**4310**	**Амортизација некретнина и опреме**	**2,000**		**2,000**
					4311	Амортизација зграда и грађевинских објеката	1,000		1,000
					4312	Амортизација опреме	1,000		1,000
				193	**4440**	**Пратећи трошкови задуживања**	**305,000**		**305,000**
					4441	Негативне курсне разлике	5,000		5,000
					4442	Казне за кашњење	300,000		300,000
				194	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**129,000**		**129,000**
					4651	Остале текуће дотације и трансфери	129,000		129,000
				195	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**430,000**		**430,000**
					4821	Остали порези	400,000		400,000
					4822	Обавезе таксе	15,000		15,000
					4823	Новчане казне и пенали	15,000		15,000
				196	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**50,000**		**50,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50,000		50,000
				197	**5120**	**Машине и опрема**	**300,000**		**300,000**
					5122	Административна опрема	300,000		300,000
				198	**5130**	**Остале некретнине и опрема**	**550,000**		**550,000**
					5131	Остале некретнине и опрема	550,000		550,000
				199	**5150**	**Нематеријална имовина**	**400,000**		**400,000**
					5151	Нематеријална имовина	400,000		400,000
				200	**5230**	**Залихе робе за даљу продају**	**600,000**		**600,000**
					5231	Залихе робе за даљу продају	600,000		600,000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Општи приходи и примања буџета	26,901,000		26,901,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			0
						Функција 473:	**26,901,000**	**0**	**26,901,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1502-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	26,901,000		26,901,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника			0
						Свега за Програмску активност 1502-0001:	**26,901,000**	**0**	**26,901,000**
		1502-0002				**Промоција туристичке понуде**			
			473			**Туризам**			
				201	**4210**	**Стални трошкови**	**950,000**		**950,000**
					4216	Закуп имовине и опреме	950,000		950,000
				202	**4220**	**Трошкови путовања**	**3,100,000**		**3,100,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	600,000		600,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	2,500,000		2,500,000
				203	**4230**	**Услуге по уговору**	**29,580,000**		**29,580,000**
					4234	Услуге информисања	16,000,000		16,000,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	1,000,000		1,000,000
					4237	Репрезентација	100,000		100,000
					4239	Остале опште услуге	12,480,000		12,480,000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Општи приходи и примања буџета	33,630,000		33,630,000
						Функција 473:	**33,630,000**	**0**	**33,630,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1502-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	33,630,000		33,630,000
						Свега за Програмску активност 1502-0002:	**33,630,000**	**0**	**33,630,000**
		1502-П111				**Међународни сајам туризма у Нишу**			
			473			***Туризам***			
				204	**4230**	**Услуге по уговору**	**2,080,000**		**2,080,000**
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	610,000		610,000
					4239	Остале опште услуге	1,470,000		1,470,000
						Извори финансирања за функцију 473:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,080,000		2,080,000
						Функција 473:	**2,080,000**	**0**	**2,080,000**
						Извори финансирања за Пројекат 1502-П111:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,080,000		2,080,000
						Свега за Пројекат 1502-П111:	**2,080,000**	**0**	**2,080,000**
						Извори финансирања за Програм 4:			
					01	Општи приходи и примања буџета	62,611,000		62,611,000
					06	Донације од међународних организација	0		0
						Свега за Програм 4:	**62,611,000**	**0**	**62,611,000**
						Извори финансирања за Главу 4.01:			
					01	Општи приходи и примања буџета	62,611,000		62,611,000
					06	Донације од међународних организација	0	0	0
						Свега за Главу 4.01:	**62,611,000**	**0**	**62,611,000**
	4.02					**ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПЧЕЛИЦА" НИШ**			
		2001				**ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**			
		2001-0001				**Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања**			
			911			***Предшколско образовање***			
				205	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**539,593,000**	**113,093,000**	**652,686,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	539,593,000	113,093,000	652,686,000
				206	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**92,537,000**	**19,395,000**	**111,932,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	64,750,000	13,571,000	78,321,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	27,787,000	5,824,000	33,611,000
				207	**4130**	**Накнаде у натури**	**24,500,000**	**2,100,000**	**26,600,000**
					4131	Накнаде у натури	24,500,000	2,100,000	26,600,000
				208	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**1,900,000**	**700,000**	**2,600,000**
					4141	Исплата накнаде за време одсуства са посла на терет фондова	0	500,000	500,000
					4143	Отпремнине и помоћи	1,400,000	200,000	1,600,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500,000	0	500,000
				209	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**150,000**	**0**	**150,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	150,000	0	150,000
				210	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**10,000,000**	**200,000**	**10,200,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	10,000,000	200,000	10,200,000
				211	**4210**	**Стални трошкови**	**79,000,000**	**5,650,000**	**84,650,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	4,400,000	300,000	4,700,000
					4212	Енергетске услуге	57,800,000	1,500,000	59,300,000
					4213	Комуналне услуге	10,300,000	300,000	10,600,000
					4214	Услуге комуникација	2,300,000	3,000,000	5,300,000
					4215	Трошкови осигурања	2,500,000	50,000	2,550,000
					4216	Закуп имовине и опреме	1,700,000	500,000	2,200,000
				212	**4220**	**Трошкови путовања**	**850,000**	**100,000**	**950,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	700,000	100,000	800,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	150,000	0	150,000
				213	**4230**	**Услуге по уговору**	**8,000,000**	**14,148,000**	**22,148,000**
					4231	Административне услуге	50,000	0	50,000
					4232	Компјутерске услуге	1,400,000	0	1,400,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	1,400,000	0	1,400,000
					4234	Услуге информисања	300,000	0	300,000
					4235	Стручне услуге	2,700,000	0	2,700,000
					4237	Репрезентација	350,000	0	350,000
					4239	Остале опште услуге	1,800,000	14,148,000	15,948,000
				214	**4240**	**Специјализоване услуге**	**11,300,000**	**283,000**	**11,583,000**
					4243	Медицинске услуге	7,800,000	283,000	8,083,000
					4249	Остале специјализоване услуге	3,500,000	0	3,500,000
				215	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**18,000,000**	**0**	**18,000,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	7,000,000	0	7,000,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	11,000,000	0	11,000,000
				216	**4260**	**Материјал**	**116,732,000**	**5,600,000**	**122,332,000**
					4261	Административни материјал	6,000,000	100,000	6,100,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	900,000	0	900,000
					4264	Материјал за саобраћај	3,145,000	500,000	3,645,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	3,000,000	0	3,000,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	85,687,000	5,000,000	90,687,000
					4269	Материјал за посебне намене	18,000,000	0	18,000,000
				217	**4440**	**Пратећи трошкови задуживања**	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
					4442	Казне за кашњење	1,000,000	0	1,000,000
				218	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**390,000**	**40,000**	**430,000**
					4651	Остале текуће дотације и трансфери	390,000	40,000	430,000
				219	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**1,400,000**	**0**	**1,400,000**
					4821	Остали порези	900,000	0	900,000
					4822	Обавезе таксе	500,000	0	500,000
				220	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**4,000,000**	**0**	**4,000,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	4,000,000	0	4,000,000
				221	**4850**	**Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**	**1,000,000**	**0**	**1,000,000**
					4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1,000,000	0	1,000,000
				222	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**7,000,000**	**0**	**7,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	6,500,000	0	6,500,000
					5114	Пројектно планирање	500,000	0	500,000
				223	**5120**	**Машине и опрема**	**12,350,000**	**0**	**12,350,000**
					5121	Опрема за саобраћај	7,500,000	**0**	7,500,000
					5122	Административна опрема	3,250,000	**0**	3,250,000
					5128	Опрема за јавну безбедност	500,000	0	500,000
					5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	1,100,000	0	1,100,000
				224	**5150**	**Нематеријална имовина**	**900,000**	**0**	**900,000**
					5151	Нематеријална имовина	900,000	0	900,000
				225	**5230**	**Залихе робе за даљу продају**	**0**	**87,000,000**	**87,000,000**
					5231	Залихе робе за даљу продају	0	87,000,000	87,000,000
						Извори финансирања за функцију 911:			
					01	Општи приходи и примања буџета	930,602,000		930,602,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		248,309,000	248,309,000
						Функција 911:	**930,602,000**	**248,309,000**	**1,178,911,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 2001-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	930,602,000		930,602,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		248,309,000	248,309,000
						Свега за Програмску активност 2001-0001:	**930,602,000**	**248,309,000**	**1,178,911,000**
						Извори финансирања за Програм 8:			
					01	Општи приходи и примања буџета	930,602,000		930,602,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		248,309,000	248,309,000
						Свега за Програм 8:	**930,602,000**	**248,309,000**	**1,178,911,000**
						Извори финансирања за Главу 4.02:			
					01	Општи приходи и примања буџета	930,602,000		930,602,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		248,309,000	248,309,000
						Свега за Главу 4.02:	**930,602,000**	**248,309,000**	**1,178,911,000**
4.03						**УСТАНОВА "СИГУРНА КУЋА ЗА ЖЕНЕ И ДЕЦУ ЖРТВЕ ПОРОДИЧНОГ НАСИЉА"**			
	0901					**ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА**			
	0901-0002					**Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја**			
			040			***Породица и деца***			
				226	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**12,750,000**		**12,750,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	12,750,000		12,750,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				227	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**2,187,000**		**2,187,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,530,000		1,530,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	657,000		657,000
				228	**4130**	**Накнаде у натури**	**230,000**		**230,000**
					4131	Накнаде у натури	230,000		230,000
				229	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**150,000**	**100,000**	**250,000**
					4143	Отпремнине и помоћи	100,000	50,000	150,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50,000	50,000	100,000
				230	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**230,000**		**230,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	230,000		230,000
				231	**4210**	**Стални трошкови**	**1,400,000**	**350,000**	**1,750,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50,000	50,000	100,000
					4212	Енергетске услуге	1,000,000	100,000	1,100,000
					4213	Комуналне услуге	200,000	50,000	250,000
					4214	Услуге комуникација	100,000	100,000	200,000
					4215	Трошкови осигурања	50,000	50,000	100,000
				232	**4220**	**Трошкови путовања**	**250,000**	**200,000**	**450,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	200,000	150,000	350,000
					4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50,000	50,000	100,000
				233	**4230**	**Услуге по уговору**	**4,720,000**	**950,000**	**5,670,000**
					4231	Административне услуге	100,000	100,000	200,000
					4232	Компјутерске услуге	50,000	50,000	100,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	100,000	150,000	250,000
					4234	Услуге информисања	70,000	100,000	170,000
					4235	Стручне услуге	100,000	50,000	150,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	3,150,000	300,000	3,450,000
					4237	Репрезентација	150,000	100,000	250,000
					4239	Остале опште услуге	1,000,000	100,000	1,100,000
				234	**4240**	**Специјализоване услуге**	**100,000**	**100,000**	**200,000**
					4243	Медицинске услуге	50,000	50,000	100,000
					4249	Остале специјализоване услуге	50,000	50,000	100,000
				235	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**450,000**	**100,000**	**550,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100,000	50,000	150,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	350,000	50,000	400,000
				236	**4260**	**Материјал**	**700,000**	**240,000**	**940,000**
					4261	Административни материјал	100,000	50,000	150,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	100,000	20,000	120,000
					4264	Материјал за саобраћај	200,000	50,000	250,000
					4267	Медицински и лабораторијски материјал	50,000	50,000	100,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	100,000	20,000	120,000
					4269	Материјал за посебне намене	150,000	50,000	200,000
				237	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**66,000**		**66,000**
					4651	Остале текуће дотације и трансфери	66,000		66,000
				238	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**150,000**	**180,000**	**330,000**
					4821	Остали порези	50,000	30,000	80,000
					4822	Обавезне таксе	50,000	50,000	100,000
					4823	Новчане казне и пенали	50,000	100,000	150,000
				239	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**70,000**	**100,000**	**170,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	70,000	100,000	170,000
				240	**5120**	**Машине и опрема**	**170,000**	**100,000**	**270,000**
					5122	Административна опрема	100,000	50,000	150,000
					5125	Медицинска и лабораторијска опрема	20,000	20,000	40,000
					5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	50,000	30,000	80,000
						Извори финансирања за функцију 040:			
					01	Општи приходи и примања буџета	23,623,000		23,623,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2,420,000	2,420,000
						Функција 040:	**23,623,000**	**2,420,000**	**26,043,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	23,623,000		23,623,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2,420,000	2,420,000
						Свега за Програмску активност 0901-0002:	**23,623,000**	**2,420,000**	**26,043,000**
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Општи приходи и примања буџета	23,623,000		23,623,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2,420,000	2,420,000
						Свега за Програм 11:	**23,623,000**	**2,420,000**	**26,043,000**
						Извори финансирања за Главу 4.03:			
					01	Општи приходи и примања буџета	23,623,000		23,623,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		2,420,000	2,420,000
						Свега за Главу 4.03:	**23,623,000**	**2,420,000**	**26,043,000**
	4.04					**ЦЕНТАР ЗА ДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ, ОМЛАДИНЕ И ОДРАСЛИХ ЛИЦА МЕНТАЛНО ОМЕТЕНИХ У РАЗВОЈУ "МАРА"**			
		0901				**ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА**			
		0901-0002				**Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја**			
			090			***Социјална заштита некласификована на другом месту***			
				241	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**51,572,000**		**51,572,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	51,572,000		51,572,000
				242	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**8,845,000**		**8,845,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6,189,000		6,189,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	2,656,000		2,656,000
				243	**4130**	**Накнаде у натури**	**1,200,000**		**1,200,000**
					4131	Накнаде у натури	1,200,000		1,200,000
				244	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**600,000**		**600,000**
					4141	Исплата накнаде за време одсуствовања са посла	100,000		100,000
					4143	Отпремнине и помоћи	300,000		300,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленима	200,000		200,000
				245	**4150**	**Накнада трошкова за запослене**	**900,000**		**900,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	900,000		900,000
				246	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**100,000**		**100,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	100,000		100,000
				247	**4210**	**Стални трошкови**	**4,160,000**		**4,160,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	250,000		250,000
					4212	Енергетске услуге	3,300,000		3,300,000
					4213	Комуналне услуге	180,000		180,000
					4214	Услуге комуникација	180,000		180,000
					4215	Трошкови осигурања	150,000		150,000
					4219	Остали трошкови	100,000		100,000
				248	**4220**	**Трошкови путовања**	**450,000**		**450,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	250,000		250,000
					4224	Трошкови путовања ученика	100,000		100,000
					4229	Остали трошкови транспорта	100,000		100,000
				249	**4230**	**Услуге по уговору**	**1,800,000**		**1,800,000**
					4231	Административне услуге	100,000		100,000
					4232	Компјутерске услуге	300,000		300,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	250,000		250,000
					4234	Услуге информисања	200,000		200,000
					4235	Стручне услуге	350,000		350,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	250,000		250,000
					4237	Репрезентација	200,000		200,000
					4239	Остале опште услуге	150,000		150,000
				250	**4240**	**Специјализоване услуге**	**400,000**		**400,000**
					4242	Услуге образовања, културе и спорта	100,000		100,000
					4243	Медицинске услуге	200,000		200,000
					4249	Остале специјализоване услуге	100,000		100,000
				251	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**2,260,000**		**2,260,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1,960,000		1,960,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	300,000		300,000
				252	**4260**	**Материјал**	**1,600,000**		**1,600,000**
					4261	Административни материјал	400,000		400,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	150,000		150,000
					4264	Материјали за саобраћај	250,000		250,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	70,000		70,000
					4267	Медицински и лабораторијски материјал	80,000		80,000
					4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	400,000		400,000
					4269	Материјали за посебне намене	250,000		250,000
				253	**4440**	**Пратећи трошкови задуживања**	**100,000**		**100,000**
					4442	Казне за кашњење	100,000		100,000
				254	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**630,000**		**630,000**
					4651	Остале дотације и трансфери	630,000		630,000
				255	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**160,000**		**160,000**
					4821	Остали порези	60,000		60,000
					4822	Обавезне таксе	50,000		50,000
					4823	Новчане казне и пенали	50,000		50,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				256	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100,000**		**100,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000		100,000
				257	**5120**	**Машине и опрема**	**690,000**		**690,000**
					5121	Опрема за саобраћај	50,000		50,000
					5122	Административна опрема	490,000		490,000
					5125	Медицинска и лабораторијска опрема	50,000		50,000
					5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	100,000		100,000
				258	**5130**	**Остале некретнине и опрема**	**70,000**		**70,000**
					5131	Остале некретнине и опрема	70,000		70,000
				259	**5150**	**Нематеријала имовина**	**150,000**		**150,000**
					5151	Нематеријала имовина	150,000		150,000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Општи приходи и примања буџета	75,787,000		75,787,000
						Функција 090:	**75,787,000**	**0**	**75,787,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	75,787,000		75,787,000
						Свега за Програмску активност 0901-0002:	**75,787,000**	**0**	**75,787,000**
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Општи приходи и примања буџета	75,787,000		75,787,000
						Свега за Програм 11:	**75,787,000**	**0**	**75,787,000**
						Извори финансирања за Главу 4.04:			
					01	Општи приходи и примања буџета	75,787,000		75,787,000
						Свега за Главу 4.04:	**75,787,000**	**0**	**75,787,000**
	4.05					**УСТАНОВА ДЕЧИЈЕ ОДМАРАЛИШТЕ "ДИВЉАНА"**			
		0901				**ПРОГРАМ 11 - СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА**			
		0901-0006				**Подршка деци и породици са децом**			
			090			***Социјална заштита некласификована на другом месту***			
				260	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**4,554,000**	**1,000**	**4,555,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,554,000	1,000	4,555,000
				261	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**1,434,000**	**1,000**	**1,435,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	954,000	600	954,600
					4122	Допринос за здравствено осигурање	408,000	300	408,300
					4123	Допринос за незапосленост	72,000	100	72,100
				262	**4130**	**Накнаде у натури**	**50,000**		**50,000**
					4131	Накнаде у натури	50,000		50,000
				263	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**250,000**		**250,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	250,000		250,000
				264	**4210**	**Стални трошкови**	**4,550,000**		**4,550,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50,000		50,000
					4212	Енергетске услуге	3,000,000		3,000,000
					4213	Комуналне услуге	500,000		500,000
					4214	Услуге комуникација	60,000		60,000
					4215	Трошкови осигурања	440,000		440,000
					4216	Закуп имовине и опреме	500,000		500,000
				265	4220	Трошкови путовања	**150,000**	**1,000**	**151,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	50,000	500	50,500
					4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	100,000	500	100,500
				266	**4230**	**Услуге по уговору**	**1,010,000**	**1,000**	**1,011,000**
					4234	Услуге информисања		200	200
					4235	Стручне услуге	900,000	200	900,200
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	9,000	200	9,200
					4237	Репрезентација	1,000	200	1,200
					4239	Остале опште услуге	100,000	200	100,200
				267	**4240**	**Специјализоване услуге**	**0**	**1,000**	**1,000**
					4249	Остале специјализоване услуге		1,000	1,000
				268	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**250,000**	**1,000**	**251,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	125,000	500	125,500
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	125,000	500	125,500
				269	**4260**	**Материјал**	**200,000**	**1,000**	**201,000**
					4261	Административни материјал		200	200
					4264	Материјали за саобраћај	100,000	500	100,500
					4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	50,000	200	50,200
					4269	Материјали за посебне намене	50,000	100	50,100
				270	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**60,000**		**60,000**
					4651	Остале дотације и трансфери	60,000		60,000
				271	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**200,000**		**200,000**
					4822	Обавезне таксе	200,000		200,000
				272	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**100,000**		**100,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100,000		100,000
						Извори финансирања за функцију 090:			
					01	Општи приходи и примања буџета	12,808,000		12,808,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		7,000	7,000
						Функција 090:	**12,808,000**	**7,000**	**12,815,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0901-0006:			
					01	Општи приходи и примања буџета	12,808,000		12,808,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		7,000	7,000
						Свега за Програмску активност 0901-0006:	**12,808,000**	**7,000**	**12,815,000**
						Извори финансирања за Програм 11:			
					01	Општи приходи и примања буџета	12,808,000		12,808,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		7,000	7,000
						Свега за Програм 11:	**12,808,000**	**7,000**	**12,815,000**
						Извори финансирања за Главу 4.05:			
					01	Општи приходи и примања буџета	12,808,000		12,808,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		7,000	7,000
						Свега за Главу 4.05:	**12,808,000**	**7,000**	**12,815,000**
	4.06					**УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**			
		1201				**ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**			
		1201-0001				**Функционисање локалних установа културе**			
			820			***Услуге културе***			
				273	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**382,174,000**	**4,795,000**	**386,969,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	382,174,000	4,795,000	386,969,000
				274	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**65,616,000**	**868,000**	**66,484,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	45,884,000	606,000	46,490,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	19,732,000	262,000	19,994,000
				275	**4130**	**Накнаде у натури**	**10,194,000**	**2,130,000**	**12,324,000**
					4131	Накнаде у натури	10,194,000	2,130,000	12,324,000
				276	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**6,215,000**	**5,032,000**	**11,247,000**
					4141	Исплата накнаде за време одсуствовања са посла	0	2,240,000	2,240,000
					4143	Отпремнине и помоћи	6,175,000	1,632,000	7,807,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	40,000	1,160,000	1,200,000
				277	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**900,000**	**1,091,000**	**1,991,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	900,000	1,091,000	1,991,000
				278	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**10,768,000**	**1,035,000**	**11,803,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	10,768,000	1,035,000	11,803,000
				279	**4210**	**Стални трошкови**	**49,217,000**	**9,037,000**	**58,254,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1,195,000	914,000	2,109,000
					4212	Енергетске услуге	33,347,000	2,149,000	35,496,000
					4213	Комуналне услуге	5,050,000	1,213,000	6,263,000
					4214	Услуге комуникација	2,150,000	3,470,000	5,620,000
					4215	Трошкови осигурања	1,805,000	615,000	2,420,000
					4216	Закуп имовине и опреме	5,650,000	590,000	6,240,000
					4219	Остали трошкови	20,000	86,000	106,000
				280	**4220**	**Трошкови путовања**	**535,000**	**3,510,000**	**4,045,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	370,000	2,725,000	3,095,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	165,000	500,000	665,000
					4223	Трошкови путовања ученика у оквиру редовног рада	0	175,000	175,000
					4229	Остали трошкови транспорта	0	110,000	110,000
				281	**4230**	**Услуге по уговору**	**3,861,000**	**7,033,000**	**10,894,000**
					4231	Административне услуге		30,000	30,000
					4232	Компјутерске услуге	375,000	638,000	1,013,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	370,000	859,000	1,229,000
					4234	Услуге информисања	180,000	426,000	606,000
					4235	Стручне услуге	1,486,000	2,300,000	3,786,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	160,000	550,000	710,000
					4237	Репрезентација	155,000	870,000	1,025,000
					4239	Остале опште услуге	1,135,000	1,360,000	2,495,000
				282	**4240**	**Специјализоване услуге**	**376,000**	**974,000**	**1,350,000**
					4242	Услуге образовања, културе и спорта	0	274,000	274,000
					4243	Медицинске услуге	294,000	100,000	394,000
					4244	Услуге одржавања аутопутева	0	100,000	100,000
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	0	40,000	40,000
					4249	Остале специјализоване услуге	82,000	460,000	542,000
				283	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**5,530,000**	**3,275,000**	**8,805,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4,117,000	1,915,000	6,032,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	1,413,000	1,360,000	2,773,000
				284	**4260**	**Материјал**	**1,856,000**	**4,390,000**	**6,246,000**
					4261	Административни материјал	678,000	910,000	1,588,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	335,000	820,000	1,155,000
					4264	Материјал за саобраћај	50,000	1,160,000	1,210,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	10,000	390,000	400,000
					4267	Медицински и лабораторијски материјал	10,000	5,000	15,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	499,000	450,000	949,000
					4269	Материјал за посебне намене	274,000	655,000	929,000
				285	**4410**	**Отплата домаћих камата**	**0**	**250,000**	**250,000**
					4412	Отплата камата осталим нивоима власти	0	200,000	200,000
					4415	Отплата камата осталим домаћим кредиторима	0	50,000	50,000
				286	**4440**	**Пратећи трошкови задуживања**	**0**	**40,000**	**40,000**
					4442	Казне за кашњење	0	40,000	40,000
				287	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**2,656,000**	**590,000**	**3,246,000**
					4651	Остале текуће дотације и трансфери	2,656,000	590,000	3,246,000
				288	**4810**	**Дотације невладиним организацијама**	**0**	**160,000**	**160,000**
					4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	0	160,000	160,000
				289	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**270,000**	**1,430,000**	**1,700,000**
					4821	Остали порези	255,000	775,000	1,030,000
					4822	Обавезне таксе	15,000	540,000	555,000
					4823	Новчане казне и пенали	0	115,000	115,000
				290	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**1,100,000**	**2,651,000**	**3,751,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,100,000	2,651,000	3,751,000
				291	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**25,400,000**	**0**	**25,400,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	25,000,000		25,000,000
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	14,640,000		14,640,000
					5114	Пројектно планирање	10,360,000		10,360,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	400,000		400,000
						Ова апропријација намењена је за санацију зграде Ликовна колонија у Сићеву			
					5114	Пројектно планирање	400,000		400,000
				292	**5120**	**Машине и опрема**	**7,470,000**	**4,915,000**	**12,385,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	7,310,000		7,310,000
					5121	Опрема за саобраћај		150,000	150,000
					5122	Административна опрема	2,840,000	2,960,000	5,800,000
					5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	4,270,000	1,805,000	6,075,000
					5128	Опрема за јавну безбедност	200,000		200,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	160,000		160,000
					5122	Административна опрема	160,000		160,000
				293	**5130**	**Остале некретнине и опрема**	**60,000**		**60,000**
					5131	Остале некретнине и опрема	60,000		60,000
				294	**5150**	**Нематеријална имовина**	**910,000**	**470,000**	**1,380,000**
					5151	Нематеријална имовина	910,000	470,000	1,380,000
				295	**5230**	**Залихе робе за даљу продају**	**0**	**600,000**	**600,000**
					5231	Залихе робе за даљу продају	0	600,000	600,000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Општи приходи и примања буџета	574,548,000		574,548,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		54,276,000	54,276,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	560,000		560,000
						Функција 820:	**575,108,000**	**54,276,000**	**629,384,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1201-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	574,548,000		574,548,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		54,276,000	54,276,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	560,000		560,000
						Свега за Програмску активност 1201-0001:	**575,108,000**	**54,276,000**	**629,384,000**
		1201-0002				**Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва**			
			820			***Услуге културе***			
				296	**4210**	**Стални трошкови**	**5,365,000**	**2,070,000**	**7,435,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	70,000	120,000	190,000
					4212	Енергетске услуге	200,000	200,000	400,000
					4213	Комуналне услуге	100,000	300,000	400,000
					4214	Услуге комуникација	160,000	100,000	260,000
					4215	Трошкови осигурања	545,000	200,000	745,000
					4216	Закуп имовине и опреме	4,290,000	1,150,000	5,440,000
				297	**4220**	**Трошкови путовања**	**4,770,000**	**3,001,000**	**7,771,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	2,570,000	1,890,000	4,460,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	2,200,000	990,000	3,190,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0	121,000	121,000
				298	**4230**	**Услуге по уговору**	**40,967,000**	**6,416,000**	**47,383,000**
					4231	Административне услуге		11,000	11,000
					4232	Компјутерске услуге	370,000	310,000	680,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	430,000	90,000	520,000
					4234	Услуге информисања	14,135,000	770,000	14,905,000
					4235	Стручне услуге	1,662,000	820,000	2,482,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	15,185,000	1,495,000	16,680,000
					4237	Репрезентација	990,000	740,000	1,730,000
					4239	Остале опште услуге	8,195,000	2,180,000	10,375,000
				299	**4240**	**Специјализоване услуге**	**48,154,000**	**6,961,000**	**55,115,000**
					4242	Услуге образовања, културе и спорта	19,219,000	2,825,000	22,044,000
					4249	Остале специјализоване услуге	28,935,000	4,136,000	33,071,000
				300	**4260**	**Материјал**	**8,534,000**	**1,670,000**	**10,204,000**
					4261	Административни материјал	810,000	195,000	1,005,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	110,000	125,000	235,000
					4264	Материјал за саобраћај	680,000	280,000	960,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	5,564,000	570,000	6,134,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	580,000	70,000	650,000
					4269	Материјал за посебне намене	790,000	430,000	1,220,000
				301	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**121,000**	**261,000**	**382,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	121,000	261,000	382,000
				302	**5150**	**Нематеријална имовина**	**2,520,000**	**10,000**	**2,530,000**
					5151	Нематеријална имовина	2,520,000	10,000	2,530,000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Општи приходи и примања буџета	110,431,000		110,431,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		20,389,000	20,389,000
						Функција 820:	**110,431,000**	**20,389,000**	**130,820,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1201-0002:			
					01	Општи приходи и примања буџета	110,431,000		110,431,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		20,389,000	20,389,000
						Свега за Програмску активност 1201-0002:	**110,431,000**	**20,389,000**	**130,820,000**
		1201-0003				**Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа**			
			820			***Услуге културе***			
				303	**4210**	**Стални трошкови**	**185,000**	**61,000**	**246,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	90,000		90,000
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга		1,000	1,000
					4215	Трошкови осигурања		30,000	30,000
					4216	Закуп имовине и опреме	90,000	30,000	120,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	95,000		95,000
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	95,000		95,000
				304	**4220**	**Трошкови путовања**	**547,000**	**593,000**	**1,140,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	140,000		140,000
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	70,000	283,000	353,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	70,000	160,000	230,000
					4229	Остали трошкови транспорта	0	150,000	150,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	407,000		407,000
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	407,000		407,000
				305	**4230**	**Услуге по уговору**	**1,528,000**	**1,500,000**	**3,028,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	1,035,000	1,500,000	2,535,000
					4232	Компјутерске услуге		50,000	50,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		60,000	60,000
					4234	Услуге информисања	768,000	570,000	1,338,000
					4235	Стручне услуге		100,000	100,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	21,000	220,000	241,000
					4237	Репрезентација	21,000	340,000	361,000
					4239	Остале опште услуге	225,000	160,000	385,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	493,000		493,000
					4234	Услуге информисања	90,000		90,000
					4235	Стручне услуге	387,000		387,000
					4237	Репрезентација	16,000		16,000
				306	**4240**	**Специјализоване услуге**	**7,233,000**	**9,079,000**	**16,312,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	573,000		573,000
					4242	Услуге образовања, културе и спорта	403,000	8,819,000	9,222,000
					4243	Медицинске услуге	0	50,000	50,000
					4245	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	70,000	120,000	190,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	0	20,000	20,000
					4249	Остале специјализоване услуге	100,000	70,000	170,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	6,660,000		6,660,000
					4242	Услуге образовања, културе и спорта	6,660,000		6,660,000
				307	**4260**	**Материјал**	**794,000**	**409,000**	**1,203,000**
						- Део средстава ове апропријације је из извора 01	331,000		331,000
					4261	Административни материјал	168,000	119,000	287,000
					4264	Материјал за саобраћај		100,000	100,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	103,000	120,000	223,000
					4269	Материјал за посебне намене	60,000	70,000	130,000
						- Део средстава ове апропријације је из извора 13	463,000		463,000
					4261	Административни материјал	263,000		263,000
					4264	Материјал за саобраћај	200,000		200,000
				308	**5150**	**Нематеријална имовина**	**103,000**	**400,000**	**503,000**
					5151	Нематеријална имовина	103,000	400,000	503,000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,272,000		2,272,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		12,042,000	12,042,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	8,118,000		8,118,000
						Функција 820:	**10,390,000**	**12,042,000**	**22,432,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1201-0003:			
					01	Општи приходи и примања буџета	2,272,000		2,272,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		12,042,000	12,042,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	8,118,000		8,118,000
						Свега за Програмску активност 1201-0003:	**10,390,000**	**12,042,000**	**22,432,000**
		1201-П132				**"Театар на раскршћу" - Народно позориште**			
			820			***Услуге културе***			
				309	**4230**	**Услуге по уговору**	**9,550,000**	**300,000**	**9,850,000**
					4234	Услуге информисања	2,000,000	0	2,000,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	1,000,000	0	1,000,000
					4237	Репрезентација	500,000	0	500,000
					4239	Остале опште услуге	6,050,000	300,000	6,350,000
				310	**4240**	**Специјализоване услуге**	**7,950,000**	**100,000**	**8,050,000**
					4242	Услуге образовања, културе и спорта	6,000,000	0	6,000,000
					4249	Остале специјализоване услуге	1,950,000	100,000	2,050,000
				311	**4260**	**Материјал**	**0**	**100,000**	**100,000**
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	0	100,000	100,000
				312	**5120**	**Машине и опрема**	**1,500,000**		**1,500,000**
					5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	1,500,000		1,500,000
						Извори финансирања за функцију 820:			
					01	Општи приходи и примања буџета	19,000,000		19,000,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		500,000	500,000
						Функција 820:	**19,000,000**	**500,000**	**19,500,000**
						Извори финансирања за Пројекат 1201-П132:			
					01	Општи приходи и примања буџета	19,000,000		19,000,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		500,000	500,000
						Свега за Пројекат 1201-П132:	**19,000,000**	**500,000**	**19,500,000**
						Извори финансирања за Програм 13:			
					01	Општи приходи и примања буџета	706,251,000		706,251,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		87,207,000	87,207,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	8,678,000		8,678,000
						Свега за Програм 13:	**714,929,000**	**87,207,000**	**802,136,000**
						Извори финансирања за Главу 4.06:			
					01	Општи приходи и примања буџета	706,251,000		706,251,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		87,207,000	87,207,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	8,678,000		8,678,000
						Свега за Главу 4.06:	**714,929,000**	**87,207,000**	**802,136,000**
	4.07					**УСТАНОВА ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СЦ "ЧАИР"**			
		1301				**ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**			
		1301-0004				**Функционисање локалних спортских установа**			
			810			***Услуге спорта и рекреације***			
				313	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**56,518,000**	**32,032,000**	**88,550,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	56,518,000	32,032,000	88,550,000
				314	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**10,746,000**	**10,185,000**	**20,931,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	7,422,000	8,536,000	15,958,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	3,324,000	1,649,000	4,973,000
				315	**4130**	**Накнаде у натури**	**0**	**1,300,000**	**1,300,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4131	Накнаде у натури	0	1,300,000	1,300,000
				316	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**1,800,000**	**6,400,000**	**8,200,000**
					4143	Отпремнине и помоћи	1,800,000	1,000,000	2,800,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	0	5,400,000	5,400,000
				317	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**0**	**3,047,000**	**3,047,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	0	3,047,000	3,047,000
				318	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**0**	**400,000**	**400,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	0	400,000	400,000
				319	**4210**	**Стални трошкови**	**94,250,000**	**4,170,000**	**98,420,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	0	700,000	700,000
					4212	Енергетске услуге	76,220,000	110,000	76,330,000
					4213	Комуналне услуге	15,530,000	630,000	16,160,000
					4214	Услуге комуникација	0	1,130,000	1,130,000
					4215	Трошкови осигурања	2,500,000	800,000	3,300,000
					4216	Закуп имовине и опреме	0	800,000	800,000
				320	**4220**	**Трошкови путовања**	**0**	**885,000**	**885,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	0	695,000	695,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	0	180,000	180,000
					4229	Остали трошкови транспорта	0	10,000	10,000
				321	**4230**	**Услуге по уговору**	**1,000,000**	**10,180,000**	**11,180,000**
					4231	Административне услуге	0	30,000	30,000
					4232	Компјутерске услуге	0	1,200,000	1,200,000
					4233	Услуге образовање и усавршавања запослених	0	750,000	750,000
					4234	Услуге информисања	0	500,000	500,000
					4235	Стручне услуге	0	800,000	800,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	450,000	450,000
					4237	Репрезентација	0	950,000	950,000
					4239	Остале опште услуге	1,000,000	5,500,000	6,500,000
				322	**4240**	**Специјализоване услуге**	**16,130,000**	**1,030,000**	**17,160,000**
					4243	Медицинске услуге	1,330,000	510,000	1,840,000
					4249	Остале специјализоване услуге	14,800,000	520,000	15,320,000
				323	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**5,020,000**	**6,000,000**	**11,020,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1,300,000	2,000,000	3,300,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	3,720,000	4,000,000	7,720,000
				324	**4260**	**Материјал**	**8,295,000**	**7,026,000**	**15,321,000**
					4261	Административни материјал	0	900,000	900,000
					4262	Материјал за пољопривреду	0	176,000	176,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	0	400,000	400,000
					4264	Материјал за саобраћај	0	1,450,000	1,450,000
					4266	Материјал за образовање, културу и спорт	0	800,000	800,000
					4267	Медицински и лабораторијски материјал	0	600,000	600,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	925,000	700,000	1,625,000
					4269	Материјал за посебне намене	7,370,000	2,000,000	9,370,000
				325	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**200,000**	**32,000**	**232,000**
					4651	Остале дотације и трансфери	200,000	32,000	232,000
				326	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**0**	**1,396,000**	**1,396,000**
					4821	Остали порези	0	350,000	350,000
					4822	Обавезне таксе	0	600,000	600,000
					4823	Новчане казне и пенали	0	446,000	446,000
				327	**4830**	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**415,000**	**2,100,000**	**2,515,000**
					4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	415,000	2,100,000	2,515,000
				328	**5110**	**Зграде и грађевински објекти**	**5,000,000**		**5,000,000**
					5113	Капитално одржавање зграда и објеката	5,000,000		5,000,000
				329	**5120**	**Машине и опрема**	**3,037,000**	**6,120,000**	**9,157,000**
					5121	Опрема за саобраћај	0	2,600,000	2,600,000
					5122	Административна опрема	1,727,000	2,720,000	4,447,000
					5125	Медицинска и лабораторијска опрема	150,000	100,000	250,000
					5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	200,000	400,000	600,000
					5128	Опрема за јавну безбедност	500,000	200,000	700,000
					5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	460,000	100,000	560,000
				330	**5150**	**Нематеријална имовина**	**600,000**	**850,000**	**1,450,000**
					5151	Нематеријална имовина	600,000	850,000	1,450,000
				331	**5230**	**Залихе робе за даљу продају**	**0**	**3,000,000**	**3,000,000**
					5231	Залихе робе за даљу продају	0	3,000,000	3,000,000
						Извори финансирања за функцију 810:			
					01	Општи приходи и примања буџета	203,011,000		203,011,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		96,153,000	96,153,000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Функција 810:	**203,011,000**	**96,153,000**	**299,164,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 1301-0004:			
					01	Општи приходи и примања буџета	203,011,000		203,011,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		96,153,000	96,153,000
						Свега за Програмску активност 1301-0004:	**203,011,000**	**96,153,000**	**299,164,000**
						Извори финансирања за Програм 14:			
					01	Општи приходи и примања буџета	203,011,000		203,011,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		96,153,000	96,153,000
						Свега за Програм 14:	**203,011,000**	**96,153,000**	**299,164,000**
						Извори финансирања за Главу 4.07:			
					01	Општи приходи и примања буџета	203,011,000		203,011,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		96,153,000	96,153,000
						Свега за Главу 4.07:	**203,011,000**	**96,153,000**	**299,164,000**
	4.08					**РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ-НИШ**			
		0602				**ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**			
		0602-0001				**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**			
			980			***Образовање некласификовано на другом месту***			
						Планирана средства намењена су за Секретаријат за образовање			
				332	**4110**	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**7,240,000**	**4,708,000**	**11,948,000**
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7,240,000	4,708,000	11,948,000
				333	**4120**	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**1,245,000**	**808,000**	**2,053,000**
					4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	870,000	565,000	1,435,000
					4122	Допринос за здравствено осигурање	375,000	243,000	618,000
				334	**4130**	**Накнаде у натури**	**224,000**	**300,000**	**524,000**
					4131	Накнаде у натури	224,000	300,000	524,000
				335	**4140**	**Социјална давања запосленима**	**550,000**	**400,000**	**950,000**
					4143	Отпремнине и помоћи	450,000	200,000	650,000
					4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленима	100,000	200,000	300,000
				336	**4150**	**Накнаде трошкова за запослене**	**104,000**	**100,000**	**204,000**
					4151	Накнаде трошкова за запослене	104,000	100,000	204,000
				337	**4160**	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**405,000**	**0**	**405,000**
					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	405,000	0	405,000
				338	**4210**	**Стални трошкови**	**3,868,000**	**1,800,000**	**5,668,000**
					4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	55,000	100,000	155,000
					4212	Енергетске услуге	2,750,000	700,000	3,450,000
					4213	Комуналне услуге	500,000	350,000	850,000
					4214	Услуге комуникација	333,000	250,000	583,000
					4215	Трошкови осигурања	180,000	200,000	380,000
					4219	Остали трошкови	50,000	200,000	250,000
				339	**4220**	**Трошкови путовања**	**0**	**600,000**	**600,000**
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	0	350,000	350,000
					4222	Трошкови службених путовања у иностранству	0	250,000	250,000
				340	**4230**	**Услуге по уговору**	**452,000**	**4,800,000**	**5,252,000**
					4231	Услуге превођења	0	200,000	200,000
					4232	Компјутерске услуге	252,000	300,000	552,000
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	0	300,000	300,000
					4234	Услуге информисања	0	300,000	300,000
					4235	Стручне услуге	200,000	2,500,000	2,700,000
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	0	500,000	500,000
					4237	Репрезентација	0	200,000	200,000
					4239	Остале опште услуге	0	500,000	500,000
				341	**4240**	**Специјализоване услуге**	**0**	**50,000**	**50,000**
					4243	Медицинске услуге	0	50,000	50,000
				342	**4250**	**Текуће поправке и одржавање**	**1,462,000**	**600,000**	**2,062,000**
					4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	950,000	200,000	1,150,000
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	512,000	400,000	912,000
				343	**4260**	**Материјал**	**350,000**	**5,950,000**	**6,300,000**
					4261	Административни материјал	180,000	390,000	570,000
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	0	260,000	260,000
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	170,000	5,000,000	5,170,000
					4269	Материјал за посебне намене	0	300,000	300,000
				344	**4650**	**Остале дотације и трансфери**	**40,000**	**278,000**	**318,000**
					4651	Остале текуће дотације и трансфери	40,000	278,000	318,000
				345	**4820**	**Порези, обавезне таксе, казне и пенали**	**0**	**600,000**	**600,000**

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					4821	Остали порези	0	600,000	600,000
				346	**5120**	**Машине и опрема**	**300,000**	**660,000**	**960,000**
					5122	Административна опрема	230,000	360,000	590,000
					5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	70,000	300,000	370,000
						Извори финансирања за функцију 980:			
					01	Општи приходи и примања буџета	16,240,000		16,240,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		21,654,000	21,654,000
						Функција 980:	**16,240,000**	**21,654,000**	**37,894,000**
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0001:			
					01	Општи приходи и примања буџета	16,240,000		16,240,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		21,654,000	21,654,000
						Свега за Програмску активност 0602-0001:	**16,240,000**	**21,654,000**	**37,894,000**
						Извори финансирања за Програм 15:			
					01	Општи приходи и примања буџета	16,240,000		16,240,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		21,654,000	21,654,000
						Свега за Програм 15:	**16,240,000**	**21,654,000**	**37,894,000**
						Извори финансирања за Главу 4.08:			
					01	Општи приходи и примања буџета	16,240,000		16,240,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		21,654,000	21,654,000
						Свега за Главу 4.08:	**16,240,000**	**21,654,000**	**37,894,000**
						Извори финансирања за Раздео 4:			
					01	Општи приходи и примања буџета	10,167,824,000		10,167,824,000
					04	Сопствени приходи буџетских корисника		455,750,000	455,750,000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	105,949,123		105,949,123
					15	Неутрошена средства донација из ранијих година	1,031,000		1,031,000
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 4:	**10,274,804,123**	**455,750,000**	**10,730,554,123**

Тачка 2.

Овим Решењем средства се распоређују на четвртом нивоу економске класификације и по ближим наменама на основу предлога секретаријата, служби и посебне организације Градске управе.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 2. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/18, 31/2019 и 72/2019) регулисано је у тачки 3): „Финансијски план јесте акт директног корисника или индиректног корисника буџетских средстава.

Секретаријати и службе Градске управе Града Ниша су доставили предлоге за расходе и издатке из своје надлежноси и образложење истих за 2020. годину.

Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2019), чланом 33. став 3. регулисано је да годишњи финансијски план директног корисника, који садржи финансијске планове индиректних корисника, доноси руководилац директног корисника буџета Града Ниша, а чланом 24. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 148/2016, 57/2017,138/2017 и 63/2019) регулисано је да радом управе руководи начелник.

Руководилац Градске управе Града Ниша, директног корисника средстава буџета Града Ниша, доноси решење као у диспозитиву.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИШ

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ГРАДСКА УПРАВА - СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020.ГОДИНУ

Ред. Бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ (укупна и	Планирана средства у буџету/			Врста поступка	Оквирни датуми		
			без ПДВ	са ПДВ	конто/ позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
услуга									
1	Специјализоване услуге- Геодетске услуге	3.500.000,00	4.166.000,00	5.000.000,00	4246/149	Ј.Н. Мале вредности	Септе2020	Октоб. 2020	Октоб. 2021
	разлог и оправданост набавке	Геодетски послови за потребе рада из надлежности Секретаријата за имовинско правне послове							
	начин утврђивања процењ. Вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржиштудо којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације са потенцијалним понуђачима и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину							
услуга									
2	Услуге по уговору- Стручне услуге: Израда Извештаја о затеченом стању објекта са пројектом за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите	4.660.000,00	4.660.000.00	5.600.000.00	4235/148	Ј.Н. Мале вредности	Феб. 2020	Март 2020	Март 2021
	разлог и оправданост набавке	Поднети захтеви за легализацију објеката, којима располаже и управља Град Ниш, на основу Закона о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС", бр. 96/2015 и 83/2018)							
	начин утврђивања процењ. Вредности	Процена вредности је извршена анализом доступних ценовника потенцијалних понуђача и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020							
услуга									
3	Објављивање огласа за отуђење непокретности у јавној својини Града Ниша у поступку јавног надметања и огласа о јавном надметању ради заснивања закупа пословног простора којим	2.583.000,00	2.583.000.00	3.100.000.00	4234/148	Ј.Н. Мале вредности	Јул 2020	Август 2020	Август 2021
	разлог и оправданост набавке	Закон о јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном							
	начин утврђивања процењ. Вредности	Процена вредности је извршена анализом доступних ценовника потенцијалних понуђача и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020							

У Нишу, 08.01.2020. године

СЕКРЕТАР

Анђелија Стаменковић,дипл.правник

	ГРАДСКА УПРАВА - СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН 2020.							
Ред. Бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ (укупна и по годинама)	Планирана средства у буџету/			Основ изузећа	Оквирни датуми		
			без ПДВ	са ПДВ	конто/ позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
услуга									
1	Услуге по уговору-Стручне услуге:Услуге вештачења из економско финансијске области	215.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4235/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	За потребе рада из надлежности Секретаријата							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину							
услуга									
2	Услуге по уговору-Стручне услуге:Услуге вештачења из области грађевинарства	215.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4235/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	За потребе рада из надлежности Секретаријата							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину							
услуга									
3	Услуге по уговору-Стручне услуге:Услуге вештачења из области пољопривреде	215.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4235/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	За потребе рада из надлежности Секретаријата							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину							
услуга									
4	Услуге по уговору-Стручне услуге:Услуге привременог заступања	215.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4235/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	За потребе рада из надлежности Секретаријата							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину							
5	Услуге по уговору-Стручне услуге:Услуге вештачења по решењу судова и у поступцима које води ПГН а тичу се предмета овог Секретаријата	358.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4235/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	За потребе рада из надлежности Секретаријата							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину							

услуга									
6	Услуга обезбеђења објеката инсталирањем против провалног система: Обезбеђење магацинског простора у ул. Јадранској бб- Нишка Тврђава	179.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4239/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	Одредбом члана 12. став 1. Уредбе о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину								
7	Услуге превоза преузетих ствари, шлеповање возила, манипулација стварима (утовар, истовар, складиштење) као и ангажовање радне снаге	179.000.00	9.083.000.00	10.900.000.00	4239/148	39.2	Феб.2020	Феб.2020	Феб.2021
	разлог и оправданост набавке	Одредбом члана 12. став 1. Уредбе о поступању са одређеним стварима у државној својини ("Службени							
	начин утврђивања процењ. вредности	Процена вредности је извршена узимајући у обзир вредност из претходних година, као и анализом ценовника потенцијалних понуђача на тржишту до којих се дошло преко интернета и путем телефонске комуникације и усклађивањем са средствима која су предвиђена за ту намену Одлуком о буџету Града Ниша за 2020. годину								
	У Нишу, 08.01.2020.године					Одговорно лице			
						_____			
						Анђелија Стаменковић,дипл.правник			

За услугу Израда Извештаја о затеченом стању објекта са пројектом за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара покренут је поступак јавне набавке мале вредности 24.02.2020.године.

Покренут је поступак набавке чија укупна вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара без урачунатог пореза на додату вредност, за услугу обезбеђења техничким надзором објекта и реаговање дежурном патролом у оквиру дефинисаног времена за објекат Магацин Тврђава, ул. Јадранска бб.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Секретаријат за имовинско-правне послове је у свом раду доносио решења, закључке, припремао нацрте уговора и анексе везане за давање у закуп и отуђење градског грађевинског земљишта у својини Града, нацрте уговора и анекса уговора о давању у закуп пословног простора, нацрте уговора и анекса уговора везане за давање у закуп, откуп, измену динамике откупа станова, измене носиоца станарског права, везане за станове у својини Града. Секретаријат је пружао обавештења на захтев грађана, односно средстава јавног информисања. Такође издаване су потврде о чињеницама које поседује Секретаријат за имовинско-правне послове.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за имовинско-правне послове није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада и уступање средстава .)

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА

Плате запослених лица у Секретаријату за имовинско-правне послове, одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије, уз додатак накнаде за минули рад која се

обрачунава појединачно за сваког запосленог. Исплата плата и других примања у Секретаријату за имовинско-правне послове врши се са позиције Секретаријата за финансије - у буџету града Ниша.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Секретаријат у свом раду користи рачунаре, штампаче, мултифункционалне уређаје. Софтверска опремљеност је задовољавајућа. Оперативни систем Windows XP,Microsoft Office пакет и др. Сви програми су лиценцирани.

Зграда у улици Николе Пашића бр.24. у којој се налази Секретаријат за имовинско-правне послове лоцирана је на кп.бр.915/1 КО Ниш-Бубањ уписана у листу непокретности 5177 и представља јавну својину Града Ниша.

Покретне ствари које у свом раду користи Секретаријат за имовинско-правне послове (простор, опрема, возила, канцеларијски материјал, средства везе и др.) су јавна својина Града Ниша. Секретаријат користи следећа средства рада која представљају јавну својину Града Ниша.

Инвентарски број	Назив средства	Опис	Локација
1005084	Двокрилни архивски орман 160/80-26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005085	Двокрилна комода 75/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005086	Двокрилна комода 75/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005087	Радни сто са фиокама		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005088	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005089	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005090	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005091	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005092	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005093	Чивилук дрвени - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005094	Двокрилни архивски орман 190/80-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002700	радни сто без фиока		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002701	радни сто без фиока		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002702	радни сто без фиокама 120-10		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002703	двокрилни орман 205*80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002704	двокрилни орман 80*80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002705	двокрилни орман 120*80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002706	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002707	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002708	дактило столица са металном звездом-29		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002709	канцеларијска фотеља са ниским наслоном -33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000534	ФОТОКОПИР АПАРАТ: XEROX WORK CENTRE 5330	Серијски број:	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000525	МОНИТОР: DELL E773	Серијски број: CN-0R3517-47804-46N-L0EK	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000526	МОНИТОР: HP 1740	Серијски број: CND62914PL	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000527	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 740	Серијски број: 41XQ94J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000528	ШТАМПАЧ: HP LASERJET PRO N127FN	Серијски број: CNB9H3JL23	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17

2000529	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6416D+M	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000530	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6416D+M	Серијски број: 051642203052	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000531	РАЧУНАР: DELL DIMENSION E520	Серијски број: FR7RY2J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000532	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4620SWIP	Серијски број: 051639500529	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000941	МОНИТОР: SAMSUNG 943	Серијски број: MY19H9FSA00402X	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000942	РАЧУНАР: EWE	Серијски број: 142988	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000943	ШТАМПАЧ: KONICA MINOLTA PAGE PRO 1350W	Серијски број: 6212882636	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000870	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ4447029E	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000871	МОНИТОР: HP L1740	Серијски број: CND62914SJ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000872	РАЧУНАР: HP DC7600	Серијски број: HUB6380MNS	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000873	ЛАПТОП: DELL LATITUDE E6400	Серијски број: 4T3V94J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000874	ТЕЛЕФОН: AVAYA 9620	Серијски број: 07N520712373	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000875	ЛАПТОП: HP 4510S	Серијски број: CNU9279694	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000876	ШТАМПАЧ: EPSON M2000	Серијски број: KAZZ163030	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000877	ЛАПТОП: LENOVO B590	Серијски број: WB0310240V	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002700	радни сто без фиока		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002701	радни сто без фиока		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002702	радни сто без фиокама 120-10		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002703	двокрилни орман 205*80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002704	двокрилни орман 80*80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002705	двокрилни орман 120*80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002706	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002707	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002708	дактило столица са металном звездом-29		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1002709	канцеларијска фотеља са ниским наслоном -33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005084	Двокрилни архивски орман 160/80-26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005085	Двокрилна комода 75/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005086	Двокрилна комода 75/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005087	Радни сто са фиокама		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005088	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005089	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005090	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005091	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005092	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005093	Чивилук дрвени - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
1005094	Двокрилни архивски орман 190/80-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000534	ФОТОКОПИР АПАРАТ: XEROX WORK CENTRE 5330	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000870	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ4447029E	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000874	ТЕЛЕФОН: AVAYA 9620	Серијски број: 07N520712373	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17
2000865	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300192H	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000868	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ444702DY	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005095	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005096	Радни сто без фиока 130-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005097	Клуб сто 110-19		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005098	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО

1005099	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005100	Канцеларијска фотеља са високим наслонома 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005101	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005102	Клуб столица - 37		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005103	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005104	Чивилук дрво метал - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002714	радни сто са фиокама 130-9		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002715	радни сто са фиокама 120-5		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002716	радни сто са фиокама 120-5		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002717	двокрили орман 200*80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002718	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002772	столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002773	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002774	канцеларијска фотеља са високимм наслоном		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002775	канцеларијска фотеља са ниским наслоном		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002776	чивилук метални		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000865	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300192H	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000867	МОНИТОР: DELL 1908FP	Серијски број: CN-0UW538-64180-83C-0NVH	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000868	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ444702DY	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000869	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 740	Серијски број: J18RB3J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000928	МОНИТОР: ASUS VS197	Серијски број: C3LMTJ001752	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000929	РАЧУНАР: LENOVO H420	Серијски број: ES09033538	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000944	МОНИТОР: ACER V190	Серијски број: ETLEP0C12810207DDE4040	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000945	РАЧУНАР: EWE	Серијски број: 130095	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
2000533	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4620SWIP	Серијски број: 051639500553	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002714	радни сто са фиокама 130-9		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002715	радни сто са фиокама 120-5		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002716	радни сто са фиокама 120-5		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002717	двокрили орман 200*80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002718	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002773	покретна касета -18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО

1002772	столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002774	канцеларијска фотеља са високимм наслоном		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002775	канцеларијска фотеља са ниским наслоном		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1002776	чивилук метални		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005095	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005096	Радни сто без фиока 130-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005097	Клуб сто 110-19		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005098	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005099	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005100	Канцеларијска фотеља са високим наслонома 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005101	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005102	Клуб столица - 37		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005103	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005104	Чивилук дрво метал - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО
1005082	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005083	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005069	Двокрилни архивски орман 195/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005070	Двокрилни комбиновани архивски орман 190/70-24		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005071	Радни сто без фиока 120-5		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005072	Полукружни наставак стола са ногом 80-12		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005073	Двокрилна комода 75/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005074	Полукружни наставак за два стола са ногом 160x80-1		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005075	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005076	Чивилук метал дрво - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005077	Канцеларијска фотеља са високим наслоном - 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005078	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005079	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005080	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005081	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005127	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005128	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005129	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005130	Канцеларијска фотеља са високим наслоном 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005131	Чивилук дрвени - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005127	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005128	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005129	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005130	Канцеларијска фотеља са високим наслоном 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005131	Чивилук дрвени - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005069	Двокрилни архивски орман 195/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005070	Двокрилни комбиновани архивски орман 190/70-24		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18

1005071	Радни сто без фиока 120-5		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005072	Полукружни наставак стола са ногом 80-12		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005073	Двокрилна комода 75/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005074	Полукружни наставак за два стола са ногом 160x80-1		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005075	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005076	Чивилук метал дрво - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005077	Канцеларијска фотеља са високим наслоном - 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005078	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005079	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005080	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005081	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005082	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
1005083	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.18
2000538	МОНИТОР: AOC E970	Серијски број: FRKDAHA073819	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000541	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300219W	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000543	ШТАМПАЧ: SAMSUNG ML-3710	Серијски број: Z5H9BAD800026A	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005105	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005106	Двокрилни архивски орман 190/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005107	Двокрилни архивски орман 170/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005108	Двокрилни архивски орман 170/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005109	Двокрилни метални орман 195/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005110	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005111	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005112	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005113	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005114	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005115	Радни сто са фиокама 120-10		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005116	Комода дрвена 100/80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005117	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005118	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005119	Комода дрвена 50/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005120	Комода дрвена 50/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005121	Комода дрвена 80/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005122	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005123	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005124	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005125	Дактило столица са платичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005126	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005112	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005113	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005114	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005115	Радни сто са фиокама 120-10		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005116	Комода дрвена 100/80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005117	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005118	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005119	Комода дрвена 50/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005120	Комода дрвена 50/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005121	Комода дрвена 80/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19

1005122	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005123	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005124	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005125	Дактило столица са платичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005126	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000535	МОНИТОР: DELL 1908FP	Серијски број: CN-0UW538-64180-83C-13HH	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000536	РАЧУНАР: DELL DIMENSION E520	Серијски број: 9Q7RY2J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000537	ЛАПТОП: EMACHINES E627	Серијски број: LXN640C0019463412F1601	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000538	МОНИТОР: AOC E970	Серијски број: FRKDAHA073819	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000539	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 755	Серијски број: CSLJB3J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000540	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6408D+M	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000541	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300219W	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000542	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6408D+	Серијски број: 057G42437537	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000543	ШТАМПАЧ: SAMSUNG ML-3710	Серијски број: Z5H9BAD800026A	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000946	ЛАПТОП: ACER ASPIRE 1400	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000947	МОНИТОР: LG FLATRON L1753S	Серијски број: 701NDWE2H753	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
2000948	РАЧУНАР: LENOVO	Серијски број: LMLPX9V	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005105	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005106	Двокрилни архивски орман 190/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005107	Двокрилни архивски орман 170/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005108	Двокрилни архивски орман 170/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005109	Двокрилни метални орман 195/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005110	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005111	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.19
1005067	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005068	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000544	ЛАПТОП: LENOVO B590	Серијски број: WB13498108	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000545	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300209V	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000546	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6416D+M	Серијски број: 051643000259	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000547	ШТАМПАЧ: HP LASERJET P2055	Серијски број: CNCKF34763	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000548	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300216M	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000549	ТЕЛЕФОН: AVAYA 2402	Серијски број: 05GM39002998	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000550	ЛАПТОП: IBM R51	Серијски број: L3-AHBKN	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000551	СВИЧ: D-LINK DES-1005D	Серијски број: PL1S18AD07894	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000949	МОНИТОР: LENOVO 9227	Серијски број: V6-G2438	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000950	РАЧУНАР: IBM A50	Серијски број: LMBF5PX	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005047	Двокрилни метални орман 175/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005048	Двокрилни метални орман 150/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005049	Двокрилни метални орман 175/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005050	Комода дрвена 70/80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005051	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005052	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005053	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005054	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005055	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005056	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005057	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005058	Столица са дрвеним рукохватом		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20

1005059	Столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005060	Столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005061	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005062	Столица 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005063	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005064	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005065	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005066	Чивилук метал дрво - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000544	ЛАПТОП: LENOVO B590	Серијски број: WB13498108	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000545	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300209V	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
2000548	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300216M	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005047	Двокрилни метални орман 175/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005048	Двокрилни метални орман 150/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005049	Двокрилни метални орман 175/100		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005050	Комода дрвена 70/80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005051	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005052	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005053	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005054	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005055	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005056	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005057	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005058	Столица са дрвеним рукохватом		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005059	Столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005060	Столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005061	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005062	Столица 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005063	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005064	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005065	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005066	Чивилук метал дрво - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005067	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005068	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.20
1005024	Двокрилни архивски орман 180/80-26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005025	Двокрилни архивски орман 160/90-26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005026	Двокрилни архивски орман 195/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005027	Столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005028	Столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005029	Дрвена двокрилна комода 70/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005030	Дрвена двокрилна комода 100/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005031	Комода двокрилна комбинована 75/80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005032	Двокрилна комода 80/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005033	Покретна касета 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005034	Радни сто са фиоком 130		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005035	Радни сто без фиока 90-6		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005036	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005037	Радни сто са фиокама 140-80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21

1005038	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005039	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005040	Дрвена столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005041	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005042	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005043	Столица са дрвеним рукохватом		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005044	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005045	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005046	Чивилук метал дрво - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000553	ЛАПТОП: LENOVO B590 I3	Серијски број: WB13084088	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000554	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ446701VV	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000563	ШТАМПАЧ: HP LASERJET PRO 400MFP	Серијски број: CNF8GBW6TF	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005037	Радни сто са фиокама 140-80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005038	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005039	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005040	Дрвена столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005041	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005042	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005043	Столица са дрвеним рукохватом		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005044	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005045	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005046	Чивилук метал дрво - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005024	Двокрилни архивски орман 180/80-26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005025	Двокрилни архивски орман 160/90-26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005026	Двокрилни архивски орман 195/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005027	Столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005028	Столица -30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005029	Дрвена двокрилна комода 70/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005030	Дрвена двокрилна комода 100/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005031	Комода двокрилна комбинована 75/80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005032	Двокрилна комода 80/80-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005033	Покретна касета 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005034	Радни сто са фиоком 130		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005035	Радни сто без фиока 90-6		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
1005036	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000563	ШТАМПАЧ: HP LASERJET PRO 400MFP	Серијски број: CNF8GBW6TF	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000552	ЛАПТОП: HP 2230S	Серијски број: CNU92757H0	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000553	ЛАПТОП: LENOVO B590 I3	Серијски број: WB13084088	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000554	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ446701VV	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000555	МОНИТОР: HP 7540	Серијски број: CNC6062K4G	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000556	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 740	Серијски број: 4M71F4J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000557	МОНИТОР: DELL 1908FP	Серијски број: CZ-0F029J-73608-942-2DEL	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000558	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 740	Серијски број: 7581F4J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000559	МОНИТОР: PHILIPS 244E	Серијски број: AU5A0936014345	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000560	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6416D+M	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000561	РАЧУНАР: P-ATA6M	Серијски број: DN9P001211	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21
2000562	МОНИТОР: SAMSUNG 720N	Серијски број: MJ17H9GLB18034K	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000564	РАЧУНАР: IMP TIM070	Серијски број: 2507035060	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000565	ТЕЛЕФОН: 6408G+	Серијски број: 057G42437526	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000566	МОНИТОР: HP 7540	Серијски број: CNQ546048W	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000567	РАЧУНАР: HP DC5100	Серијски број: CZC8201DHZ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22

2000568	ЛАПТОП: HP 4510S	Серијски број: CNU927977F	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000569	МОНИТОР: AOC E970	Серијски број: FRKDAHA073809	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000570	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 755	Серијски број: 28Z363J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000572	ШТАМПАЧ: HP LASERJET P3015	Серијски број: VNBVBCSHGT	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000573	МОНИТОР: HP 7540	Серијски број: CNQ5460459	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000574	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 755	Серијски број: FVLJB3J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000575	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6416D+M	Серијски број: 051612003291	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005022	Дрвена комода 80/90-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005023	Помоћни сточић 50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005001	Двокрилни архивски орман 300/85		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005002	Једнокрилни архивски орман 200/45		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005003	Двокрилни архивски орман 200/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005004	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005005	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005006	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005007	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005008	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005009	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005010	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005011	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005012	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005013	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005014	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005015	Двокрилни архивски орман 205/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005016	Једнокрилни архивски орман 205/45		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005017	Двокрилни архивски орман 205/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005018	Двокрилни архивски орман 205/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005019	Двокрилни архивски орман 300/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005020	Двокрилни архивски орман 300/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005021	Дрвена комода 50/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
2000569	МОНИТОР: AOC E970	Серијски број: FRKDAHA073809	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005001	Двокрилни архивски орман 300/85		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005002	Једнокрилни архивски орман 200/45		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005003	Двокрилни архивски орман 200/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005004	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005005	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005006	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005007	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005008	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005009	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005010	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005011	Радни сто са фиокама 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005012	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005013	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005014	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005015	Двокрилни архивски орман 205/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005016	Једнокрилни архивски орман 205/45		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005017	Двокрилни архивски орман 205/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005018	Двокрилни архивски орман 205/90-21		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005019	Двокрилни архивски орман 300/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005020	Двокрилни архивски орман 300/90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005021	Дрвена комода 50/50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005022	Дрвена комода 80/90-27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1005023	Помоћни сточић 50		КАНЦЕЛАРИЈА БР.22
1002890	Двокрилни комбиновани орман 160/80-25		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002891	Двокрилни архивски орман 205/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002892	Радни сто са фиокама 160-7		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002893	Клуб сто 70		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002894	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24

1002895	Столица Меја - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002896	Клуб столица - 37		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002897	Клуб столица - 37		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002898	Чивилук метални 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002890	Двокрилни комбиновани орман 160/80-25		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002891	Двокрилни архивски орман 205/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002892	Радни сто са фиокама 160-7		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002893	Клуб сто 70		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002894	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002895	Столица Меја - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002896	Клуб столица - 37		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002897	Клуб столица - 37		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1002898	Чивилук метални 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
2000586	МОНИТОР: DELL 1908FP	Серијски број: CZ-0F029J-73608-942-0RNL	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
2000587	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4610SWIP	Серијски број: 05GM11013614	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
2000588	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 755	Серијски број: 8VLJB3J	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24
1000381	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000382	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000383	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000384	Комода дрвена 70		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000385	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000386	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000387	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000388	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000389	Чивилук		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000390	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
2000256	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300228K	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
2000257	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4610SWIP	Серијски број: 05GM11008646	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
2000256	ТАНКИ КЛИЈЕНТ: SAMSUNG NC221	Серијски број: ZY5FHTNF300228K	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000381	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000382	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000383	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000384	Комода дрвена 70		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000385	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000386	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000387	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000388	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000389	Чивилук		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000390	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.80
1000320	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000321	Радни сто без фиока 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000322	Радни сто без фиока 110-6		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000323	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000324	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000325	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000326	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000327	Чивилук - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000320	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000321	Радни сто без фиока 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000322	Радни сто без фиока 110-6		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000323	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000324	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000325	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000326	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000327	Чивилук - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.81
1000301	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000302	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82

1000303	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000304	Радни сто без фиока - 3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000305	Радни сто са фиокама 131-9		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000306	Радни сто без фиока 90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000307	Радни сто без фиока 141-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000308	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000309	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000310	Касета са фиокама 68-18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000311	Покретна касета 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000312	Покретна касета 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000313	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000314	Дрвена столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000315	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000316	Канцеларијска столица са високим наслоном 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000317	Дрвена столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000318	Чивилук - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000319	Клуб сто 60		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000241	РАЧУНАР: WBPG2010	Серијски број: SN3WB03647	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000242	МОНИТОР: DELL E197FP	Серијски број: CN-0HM070-72872-775-1Y2L	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000243	ТЕЛЕФОН: AVAYA 6408D+	Серијски број: 057G42436951	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000244	ШТАМПАЧ: EPSON ACULASER M2000D	Серијски број: KAZZ163089	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000245	РАЧУНАР: DELL DIMENSION E520	Серијски број: HQ7RYVJ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000246	МОНИТОР: HP L1710	Серијски број: 3CQ9120TMX	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000247	ТЕЛЕФОН: AVAYA 2402	Серијски број: 05GM39002993	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000248	МОНИТОР: FUJITSU SIEMENS DY22T-7	Серијски број: YB7A068428	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000249	РАЧУНАР: FUJITSU SIEMENS E420	Серијски број: YLST122274	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000250	СКЕНЕР: HP SCANJET 7000	Серијски број: CN8CEB703D	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000251	МОНИТОР: HP L1710	Серијски број: CNC904P3BF	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000252	РАЧУНАР: HP DC7900	Серијски број: CZC9193WRG	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000253	МОНИТОР: HP L1750	Серијски број: MXC9430172	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000254	РАЧУНАР: HP DC7900	Серијски број: 2UA9420C0N	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
2000255	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4610SWIP	Серијски број: 05GM11008647	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000301	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000302	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000303	Двокрилни архивски орман 200/80-22		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000304	Радни сто без фиока - 3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000305	Радни сто са фиокама 131-9		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000306	Радни сто без фиока 90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000307	Радни сто без фиока 141-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000308	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000309	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000310	Касета са фиокама 68-18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000311	Покретна касета 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000312	Покретна касета 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000313	Дактило столица са пластичном звездом - 28		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000314	Дрвена столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000315	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000316	Канцеларијска столица са високим наслоном 32		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000317	Дрвена столица		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000318	Чивилук - 38		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000319	Клуб сто 60		КАНЦЕЛАРИЈА БР.82

2000241	РАЧУНАР: WBPG2010	Серијски број: SN3WB03647	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82
1000266	Фрижидер		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000267	Конференцијски сто 200 - 14		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000175	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000176	Радни сто без фиока 130-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000177	Радни сто без фиока 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000178	Радни сто без фиока 130-4		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000179	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000180	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000181	Двокрилни комбиновани орман 150x80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000182	Метални орман 175x97		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000183	Трокрилни комбиновани орман 215x150		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000184	Чивилук метални		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000185	Клима уређај Фуего		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000186	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000187	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000188	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000189	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000190	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000191	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000192	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000193	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000194	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000195	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000266	Фрижидер		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000267	Конференцијски сто 200 - 14		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000188	МОНИТОР: DELL E178FP	Серијски број: CN-0TP223-73731-79C-7EWC	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000189	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 740	Серијски број: 228RB3J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000190	МОНИТОР: HP L1710	Серијски број: CNC917V86R	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000191	РАЧУНАР: HP DC5100	Серијски број: CZC61303QT	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000192	МОНИТОР: DELL E178FP	Серијски број: CN-0TP223-73731-79C-8LEC	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000193	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 755	Серијски број: 73Z363J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134

2000194	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4610SWIP	Серијски број: 05GM11008711	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000195	МОНИТОР: FUJITSU SIEMENS DY22T-7	Серијски број: YV7A068120	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000196	ШТАМПАЧ: HP LASERJET PRO MFP 127FN	Серијски број: CNB9H3JKZZ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000197	ШТАМПАЧ: SAMSUNG ML-1640	Серијски број: 144QBACQC94944T	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
2000198	РАЧУНАР: FUJITSU SIEMENS E420	Серијски број: YLST122275	КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000175	Радни сто без фиока 140-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000176	Радни сто без фиока 130-3		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000177	Радни сто без фиока 140-8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000178	Радни сто без фиока 130-4		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000179	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000180	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000181	Двокрилни комбиновани орман 150x80		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000182	Метални орман 175x97		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000183	Трокрилни комбиновани орман 215x150		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000184	Чивилук метални		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000185	Клима уређај Фуего		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000186	Покретна касета		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000187	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000188	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000189	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000190	Канцеларијска фотеља са ниским наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000191	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000192	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000193	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000194	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000195	Столица пластична		КАНЦЕЛАРИЈА БР.134
1000196	Дактило столица са пластичном звездом без рукохват		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000197	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000198	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000199	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000200	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000201	Чивилук метални		КАНЦЕЛАРИЈА

			БР.135
1000202	Клима уређај - Мидеа		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000203	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000204	Жардињера четвороугаона		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000205	Радни сто 160 са фиокама		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000206	Радни сто са фиокама 140 - 8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000207	Радни сто са фиокама 160 - 7		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000208	Радни сто са фиокама 160 - 7		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000209	Двокрилни орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000210	Двокрилни орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000211	Двокрилни орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000212	Двокрилни орман 135x90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000213	Двокрилна комода 90x75		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000199	РАЧУНАР: IBM A51	Серијски број: LBKB9BA	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000200	МОНИТОР: IBM E74	Серијски број: VL-RX495	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000201	РАЧУНАР: CE 1600	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000202	МОНИТОР: PRESTIGIO P3192W	Серијски број: CBDAR822D000015	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000203	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4620SWIP	Серијски број: нема	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000204	ЛАПТОП: IBM R51	Серијски број: L3-ADRKG	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000205	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4620SWIP	Серијски број: 051639500562	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000206	ШТАМПАЧ: HP LASERJET 3030	Серијски број: CNBF073857	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000207	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ4447028M	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000208	РАЧУНАР: DELL OPTIPLEX 755	Серијски број: 17Z363J	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000209	МОНИТОР: DELL E198FP	Серијски број: CN-0HU183-74261-7A7-1JHM	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000196	Дактило столица са пластичном звездом без рукохват		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000197	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000198	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000199	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000200	Столица - 30		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000201	Чивилук метални		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000202	Клима уређај - Мидеа		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000203	Покретна касета - 18		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135

1000204	Жардињера четвороугаона		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000205	Радни сто 160 са фиокама		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000206	Радни сто са фиокама 140 - 8		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000207	Радни сто са фиокама 160 - 7		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000208	Радни сто са фиокама 160 - 7		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000209	Двокрилни орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000210	Двокрилни орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000211	Двокрилни орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000212	Двокрилни орман 135x90		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
1000213	Двокрилна комода 90x75		КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000207	ТЕЛЕФОН: AVAYA 1608-I	Серијски број: 14WZ4447028M	КАНЦЕЛАРИЈА БР.135
2000210	РАЧУНАР: WBPG550	Серијски број: SN2WB08864	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000214	Радни сто са фиокама 160-7		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000215	Клуб сто 60x60		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000216	Двокрилни комбиновани орман 200x80 - 24		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000217	Двокрилни архивски орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000218	Двокрилни комода 80x80 - 27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000219	Чивилук дрвени		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000220	Канцеларијска фотеља са наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000221	Канцеларијска фотеља са наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000222	Столица дрвена		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000223	Жардињера четвороугаона		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000224	Клима уређај Мидеа		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
2000210	РАЧУНАР: WBPG550	Серијски број: SN2WB08864	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
2000211	ТЕЛЕФОН: AVAYA 4620SWIP	Серијски број: 051639500530	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
2000212	МОНИТОР: IBM E74	Серијски број: VL-RX494	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000214	Радни сто са фиокама 160-7		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000215	Клуб сто 60x60		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000216	Двокрилни комбиновани орман 200x80 - 24		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000217	Двокрилни архивски орман 160x80 - 26		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000218	Двокрилни комода 80x80 - 27		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000219	Чивилук дрвени		КАНЦЕЛАРИЈА

			БР.136
1000220	Канцеларијска фотеља са наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000221	Канцеларијска фотеља са наслоном - 33		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000222	Столица дрвена		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000223	Жардињера четвороугаона		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136
1000224	Клима уређај Мидеа		КАНЦЕЛАРИЈА БР.136

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије у складу потребама.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација о раду Секретаријата за имовинско-правне послове су: електронска база података и архива.

Носачи информација се чувају у згради Градске Управе града Ниша, у Улици Николе Пашића 24, где је и седиште Секретаријата.

Архива Секретаријата за имовинско-правне послове садржи: збирку републичких и градских прописа по годинама издавања, предмете о одређеним областима из надлежности Секретаријата за имовинско-правне послове, као и остале поднеске и одговоре на њих, државних и других органа, привредних субјеката и грађана.

Решења, обавештења и остала документација о преметима у раду чувају се у просторијама Секретаријата .

Списи окончаних предмета који датирају од 1980. године и навише чувају у Архиви градске управе у улици Николе Пашића 24, док се списи окончаних предмета који датирају од 1979. године и старији чувају у Историјском архиву Града Ниша.

Сви објекти су под сталним чуварским надзором.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за имовинско-правне послове поседује следеће врсте информација које у настале у раду или у вези са радом Управе:

- збирку републичких и градских прописа по годинама издавања (службена гласила);
- опште и појединачне акти који су објављени на огласној табли органа и служби Града;
- дописе грађана; и
- акта и решења у управном поступку.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, свако може да поднесе и то електронским путем на обрасцу или слободном руком, поштом или на записник у канцеларији 17.Секретаријата за имовинско-правне послове(1. спрат зграде у ул.Николе Пашића) или непосредном предајом захтева на обрасцу или у слободној форми, предајом Градском услужном

центру Градских управа (приземље зграде Градске управе Града Ниша.) Странка не мора да наведе разлоге тражења информације.

Захтев мора да садржи опис информације или који податак тражи начин на који жели да му се пружи увид (писаним путем, електронском поштом, поштом и сл.) као и податке о подносиоцу захтева (адреса, контакт телефон, електронска пошта и др.)

Секретаријат за имовинско-правне послове, може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови износе.

По захтеву за приступ информацијама од јавног значаја Секретаријат је дужан да поступи одмах, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана од пријема захтева.

У случају одбијања захтева или непоступања у року предвиђеном Законом странка има право жалбе која се подноси на исти начин као и захтев.Уколико је жалба подносиоца захтева одбијена, странка може покренути управни спор подизањем тужбе код Управног суда Србије.

ПРИЛОГ: Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____
_____

адреса, телефон;е-маил

У _____,
Дана _____20____ године _____

потпис тражиоца

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

**** У кућици означити начин достављања копије докумената.**

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

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ <u>ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ</u> ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....
адреса

дана .....201... године .....
други подаци за контакт

.....
потпис

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ <u>НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ</u> ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

Ж А Л Б У

против

.....
.....
(навести назив органа)

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

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана …..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

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

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
.....
потпис
.....
адреса
.....
други подаци за контакт

ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА

УПРАВНИ СУД
Б е о г р а д
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ:_____

ТУЖЕНИ:_____

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што:
1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
2) је акт донео ненадлежни орган;
3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број:_____ од _____.

Дана _____20____године

_____
Тужилац/име и презиме,назив

_____
адреса, седиште

_____
Потпис

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

НИШ, 2019.године

С А Д Р Ж А Ј

1.Садржај Информатора о раду Секретаријата за примарну здравствену заштиту 2
2.Основни подаци о Секретаријату за примарну здравственузаштиту и Информатору 3
3.Организациона структура Секретаријата за примарну здравствену заштиту 4
4.Приказ структуре Секретаријата за примарну здравствену заштиту 5
5.Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....6
6.Опис функција руководилаца Секретаријата за примарну здравствену заштиту.....7
7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења Секретаријата за примарну здравствену заштиту.....10
8. Годишњи финансијски план за 2019.год. Секретаријата за примарну здравствену заштиту.....11
9. Подаци о јавним набавкама.....12
10. Савет за здравље Града Ниша.....12
11.Саветник за заштиту права пацијената на територији Града Ниша 14
12. Правила у вези са јавношћу рада.....15
13. Радно време секретаријата.....15
14. Списак најчешће тражених информација.....16
15. Навођење прописа.....16
16. Државна помоћ.....17
17.Подаци о исплаћеним платама,зарадама и другим примањима.....17
18. Подаци о средствима рада 18
19. Чување носача информација 18
20. Подаци о врстама информација у поседу.....18
21.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....19
22.Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....19
23.Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја.....20

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ИНФОРМАТОРУ

Секретаријат за примарну здравствену заштиту

Назив органа локалне самоуправе	***СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ***
Седиште	**Ниш, Обреновићева бб, ТПЦ Калча, I спрат, ламела Д, локал 116**
Матични број	**17620541**
ПИБ	**100232752**
Адреса за пријем поднесака	**Ниш, Обреновићева бб, ТПЦ Калча, I спрат, ламела Д, локал 116**
Web адреса	**www.ni.rs**
Секретар e-mail	**Ђурица Спасић sdjurica.gu.ni.rs**
Телефон/Fax	**018/505-672/ 018/299-211**

Информатор о раду Секретаријата за примарну здравствену заштиту

Информатор о раду Секретаријата за примарну здравствену заштиту Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (‘’Службени гласник РС’’ број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (‘’Службени гласник РС’’ број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010.године.

Информатор о раду Секретаријата за примарну здравствену заштиту Града Ниша се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs.

За тачност информације и потпуност података у Информатору одговара Секретар Секретаријата за примарну здравствену заштиту Ђурица Спасић.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Улица Обреновићева бб, ТПЦ Калча I спрат, ламела Д, локал 116, радно време од 07.30 до 15.30 часова.
Web адреса на којој је објављен Информатор је адреса са које се може преузети електронска копија.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

СЕКРЕТАР

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Послови из делокруга Секретаријата обављају се у оквиру следећих унутрашњих организационих јединица:

1. ***Сектор за организацију здравствене службе и здравствену заштиту***
2. ***Одсек за примарну здравствену заштиту***

Одсеци, као унутрашње организационе јединице у саставу Секретаријата, дужни су да међусобно сарађују и усклађују свој рад у циљу ефикасног функционисања Секретаријата.

ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У Секретаријату за примарну здравствену заштиту обављају се следећи послови:

• припрема аката и спровођење неопходних активности за закључивање уговора са здравственим установама
• припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа
• учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе примарне здравствене заштите чији је оснивач Град
• управни надзор над радом установа чији је оснивач Град Ниш из делокруга рада секретаријата,
• послови координације између установа примарне здравствене заштите и надлежних органа Града,
• припрема аката за одобравање средстава за инвестиционо одржавање здравствених установа примарног нивоа и набавку опреме,
• у складу са законом и другим прописима праћење здравственог стања становништва и рад установа примарног здравства на територији града,
• праћење и старање о спровођењу мера утврђених у здравственој заштити,предлагање и предузимање мера за њихово унапређење,
• учествовање у стварању услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији града
•вршење,координирање,подстицање,организација и умеравање спровођења здравствене заштите која се остварује активношћу органа града,грађана,предузећа,социјалних,образовних и других установа
• пружање подршке раду и развоју носилаца и учесника у јавном здрављу и на територији града у складу са законом,
• сарадња са хуманитарним и стручним организацијама
•припрема аката за оснивање здравствених установа у складу са законом и планом мреже здравствених установа чији је оснивач град
• давање сагласности на статуте здравствених установа,праћење рада здравствених установа разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању,
• обезбеђење рада мртвозорске службе на територији града,
• предлагање посебних програма здравствене заштите које доноси град,
• Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

• Секретаријат обавља административно-техничке послове за потребе Савета за здравље Града Ниша,као и
• Стручне и административно-техничке послове за потребе Саветника за заштиту права пацијената на територији Града Ниша.

У Одсеку за примарну здравствену заштиту обављају се следећи послови:

- припрема за закључивање уговора и закључивање уговора са здравственим установама
- припрема аката за одобравање средстава за инвестиционо одржавање здравствених установа примарног нивоа и набавку опреме,
- припрема образаца за плаћање и достава истих надлежном секретаријату,
- праћење реализације и наменског коришћења пренетих средстава,
- координација између установа примарне здравствене заштите и надлежних органа Града,
- сарадња са надлежним Министарством,
- израда анализа, извештаја и информација из области примарне здравствене заштите.

ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Секретаријатом за примарну здравствену заштиту руководи Секретар.
Секретар Секретаријата: Ђурица Спасић, дипл.правник
Телефон: (018) 505-672
Факс: (018) 299-211
e-mail: djurica.spasic@gu.ni.rs

Секретаријатом руководи секретар,који:
1)одговара за рад секретаријата
2)организује рад секретаријата
3)стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених

4)представља секретаријат
5)припрема нацрте прописа
6)доноси решења у управним и другим појединачним стварима
7)одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар за свој рад и рад Секретаријата одговара Начелнику Градске Управе и Градоначелнику Града Ниша за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар Секретаријата за примарну здравствену заштиту:

1) руководи и организује рад Секретаријата, одговара за рад секретаријата,стара сео правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених;

2)представља секретаријат,припрема нацрте прописа,доноси решења о управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата

3) решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности града односно у управним стварима у пословима које република законом повери граду;

4) закључује уговоре чије закључење поверено од стране начелника Градске управе

5) одговоран је за преузимање обавеза,њихову верификацију,издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају секретаријату којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету

6) одговоран је за закониту ,наменску,економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на секретаријат којим руководи

7) одговоран је начелнику Градске управе за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата

Секретар секретаријата може да има једног **руководиоца сектора,** који за свој рад одговара секретару . Руководилац сектора руководи Сектором за организацију здравствене службе и здравствену заштиту.

Руководилац сектора:

1)Руководи сектором и обавља најсложеније послове из надлежности секретаријата у вези здравствене заштите

2)стара се о закључивању и реализацији годишњих уговора између Града и установа примарне здравствене заштите

3)сарађује са надлежним Министарством

4)прати и примењује законске прописе

5)учествује у изради извештаја,анализа и информација из надлежности секретаријата

6)пружа стручну помоћ запосленима

7)обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Одсеком за примарну здравствену заштиту руководи шеф одсека који:

1)програмира, организује и координира извршавање послова одсека

2)прати рад здравствених установа чији је оснивач Град

3)разматра програме и извештаје о раду

4)организује рад на програмима и пројектима којим се унапређује здравствена заштита становништва

5)непосредно учествује у обављањеу послова Одсека

6)стара се о квалитетном и благовременом обављању свих послова Одсека

7)организује послове припреме за закључивање уговора и закључивање уговора са здравственим установама примарног нивоа

8)организује и по потреби учествује у контроли спровођења закључених уговора

9)прати и примењује законске прописе

10)непосредно врши контролу решења

11)учествује у изради извештаја, анализа и информација из надлежности Одсека

12)сарађује са надлежним министарством

13)одговара за законитост у раду Одсека

14)води евиденцију о присутности запослених на раду

15) обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоцу сектора коме и одговора за свој рад и рад Одсека

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о градској Управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.143/2016) образован је Секретаријат за примарну здравствену заштиту и утврђен његов делокруг,начин рада и начела за унутрашњу организацију.

Секретаријат за примарну здравствену заштиту образован је за област примарне здравствене заштите и у њему се обављају следећи послови:

- припрема аката и спровођење неопходних активности за закључивање уговора са здравственим установама
- припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа
- учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе примарне здравствене заштите чији је оснивач Град
- управни надзор над радом установа чији је оснивач Град Ниш из делокруга рада секретаријата
- послови координације између установа примарне здравствене заштите и надлежних органа Града
-припрема аката за одобравање средстава за инвестиционо орджавање здравствених установа примарног нивоа и набавку опреме
- у складу са законом и другим прописима праћење здравственог стања становништва и рад установа примарног здравства на територији Града
- праћење и старање о спровођењу мера утврђених у здравственој заштити,предлагање и предузимање мера за њихово унапређење
- учествовање у стварању услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији Града,
- вршење,координирање,подстицање,организација и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује активношћу органа Града,грађана,предузећа,социјалних,образовних и других установа
- пружање подршке раду и развоју носилаца и учесника у јавном здрављу и на територији Града у складу са законом
- сарадња са хуманитарним и стручним организацијама,

- припрема аката за оснивање здравствених установа у складу са законом и планом мреже здравствених установа чији је оснивач Град
-давање сагласности на статуте здравствених установа
-праћење рада здравствених установа разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању
-обезбеђење рада мртвозорске службе на територији Града
-предлагање посебних програма здравствене заштите које доноси Град
-сарадња са здравственим установама,приватном праксом,организационим јединицама високошколске установе здравствене струке која обавља здравствену делатност и другим правним лицима која обављају одређене послове из здравствене делатности.
Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

ГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019.ГОД.

Програм/ Програмска Активност/ Прој.	**Функција**	**Број позиције**	**Економска Класифик.**	**ПРОГРАМ 12 – ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА**	**Средства из буџета**	**Финансијски План за 2019**
1801 1801-0001	**760**	205	464	Функционисање установа примарне здравствене заштите *Здравство неквалификовано на другом месту* Дотација организацијама обавезног социјалног осигурања	65.405.000	65.405.000
		206		Зграде и грађевински објекти	10.000.000	10.000.000
			01	**Извори финансирања за функцију 760:** Приходи из буџета	75.405.000	75.405.000
				Функција 760:	**75.405.000**	**75.405.000**

			01	**Извори финансирања за Програмску активност 1801-0001**: приходи из буџета	75.405.000	75.405.000
				Свега за Програмску активност 1801-0001:	75.405.000	75.405.000
1801-0002	**130**	207	424	**Мртвозорство** ***Опште услуге*** Специјализоване услуге Ова апропријација намењена је за рад мртвозорске службе	7.700.000	7.700.000
			01	**Извори финансирања за функцију 130** Приходи из буџета	7.700.000	7.700.000
				Функција 130:	**7.700.000**	**7.700.000**
			01	**Извори финансирања за Програмску активност 1801-0002** Приходи из буџета	7.700.000	7.700.000
				Свега за Прфограмску активност 1801-0002:	**7.700.000**	**7.700.000**

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2019. година

У 2019. Години нема планираних средстава за јавне набавке великих вредности и јавне набавке малих вредности.

САВЕТ ЗА ЗДРАВЉЕ ГРАДА НИША

На основу члана 13 Закона о здравственој заштити ("Службени гласник Републике Србије" бр. 25/2019) и 42. Закона о правима пацијената ("Службени гласник РС", бр.45/2013),члана 56.Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 88/2008 и 143/2016), чланова 2., 42. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 1/2013, 95/16, 98/16, 124/2016 и 129/2016), Градско веће Града Ниша је

донело Решење о образовању Савета за здравље Града Ниша бр.1643-4/2016-03. од 10.11.2016.године.

Задаци Савета за здравље Града Ниша су:

1. Прати и координира рад установа примарне здравствене заштите чији је оснивач Град Ниш
2. Спроводи мере у области заштите права пацијената и то:
   - Разматра приговоре о повреди појеиначних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
   - О утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
   - Разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
   - Подноси годишњи извештај о свом раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Градском Већу и министарству надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребне сарадње извештај доставља и Заштитнику грађана;
3. Подстиче сарадњу свих здравствених установа са територије Града и међусекторску сарадњу и усмерава спровођење здравствене заштите која се остварује делатношћу органа Града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и организација
4. Прати здравствено стање становништва и рад здравствене службе на територији Града, покреће иницијативе за доношење и учествује у припреми Стратегије јавног здравља Града Ниша и аката из области здравствене заштите;
5. Унапређује односе са републичким и регионалним институцијама у области здравстве, установама и организцаијама;

Предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва.

Савет за здравље града Ниша може образовати радне групе, којима ће поверити вршење одређених стручних послова за ужа подручја деловања у циљу квалитетнијег спровођења активности из оквира своје надлежности.

Начин припреме, вођење и рад седнице Савета за здравље Града Ниша и начин рада Савета уређује се пословником о раду Савета за здравље Града Ниша, а посебно:

1. Права и дужности председника, заменика председника и чланова Савета и начин остваривања;
2. Радна тела Савета;
3. Поступак доношења аката;
4. Седница Савета;
5. Поступак по приговору о повреди појединачних права пацијената;
6. Разматрање извештаја Саветника права пацијената;
7. Извештавање о раду Савета за здравље у области заштите права пацијената;
8. Јавност рада Савета;
9. Обављање стручних, административних и других послова Савета.

САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА ГРАДА НИША

На основу члана 38.и 39. Закона о правима пацијената („Сл.гласник РС“ бр .45/2013) и члана 116 а. Статута Града Ниша („Сл.Града Ниша „ бр.88/2008 и 143/2016),Скупштина Града Ниша донела је „Одлуку о Саветнику за заштиту права пацијената на територији Града Ниша“ број 06-268/2018-13-02.

Саветник за заштиту права пацијената обавља послове:

1) заштите права пацијената по поднетим приговорима

2) пружа потребне информацијеи савете у вези са правима пацијената

3) обавезан је да у свом раду поступа у складу са Законом о правима пацијената и другим прописима којима се уређује заштита пацијената и заштита података о личности

4) дужан је да поступа савесно и непристрасно у заштити права пацијената

5) Саветник за заштиту права пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности.

Саветник за заштиту права пацијената доставља тромесечни,шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље Града Ниша и годишњи извештај Министарству здравља Републике Србије.

Саветник за заштиту права пацијената на територији Града Ниша: Миљан Петровић, дипл.правник
Телефон: (018),505-674
e-mail: pmiljan@gu.ni.rs

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за примарну здравствену заштиту је доступан јавности ускладу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и Одлуком о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 3/14 - пречишћен текст, 44/15)

Јавност рада Секретаријата за примарну здравствену Заштиту обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата и објављивањем истих на званичном сајту Града Ниша- www.ni.rs.

Радно време Секретаријата за примарну здравствену заштиту:
од 07,30 сати до 15,30 сати од понедељка до петка

утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05)
ПИБ 100232752
Web адреса www.ni.rs
Седиште Секретаријата за примарну здравствену заштиту је у Нишу у Улици Обреновићевој бб, ТПЦ Калча, I спрат, ламела Д, локал 116
Телефон 018/299-210
Фах 018/299-211

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти,садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

●Закон о здравственој заштити (“Сл.гласник РС”, бр. 25/19)
●Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравсвеним установама и другим облицима здравствене службе(“Сл.гласник ГН ”, бр. 43/06)
●Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл.гласник“ бр. 43/06)
●Статут Града Ниша („Сл.гласник РС“ бр. 88/08 и 143/2016)
●Одлука о преузимању оснивачких права Дома здравља Ниш („Сл.лист ГН „ бр.92/06)
● Одлука о преузимању оснивачких права Апотека Ниш („Сл.лист ГН „ бр.92/06 и „Сл.лист ГН „ бр.92/16)
● Одлука о преузимању оснивачких права Завода за здравствену заштиту радника Ниш („Сл.лист ГН „ бр.92/06)
● Одлука о преузимању оснивачких вену заштиту студената Ниш („Сл.лист ГН „ бр.92/06)
● Одлука о преузимању оснивачких права Завод за хитну медицинску помоћ Ниш („Сл.лист ГН „ бр.92/06)
● Одлука о преузимању оснивачких права Завод за туберкулозу и плућне болести Ниш („Сл.лист ГН „ бр.92/06)
●Статут Апотеке Ниш бр.01-2318/1 од 01.09.2008. године
●Статут Дома здравља Ниш бр. 55-02/08 од 10.09.2008. године и бр.06-141/2017-37-02 од 14.03.2017.г.
●Статут Завода за здравствену заштиту радника Ниш бр. 2745 од 10.09.2008. године и бр.06-113/2018-9-02 од 09.10.2018.г.
●Статут Завода за здравствену заштиту студената Ниш бр.1148од 25.08.2008. г.

●Статут Завода за хитну медицинску помоћ Ниш бр. 4103 од 02.09.2008. г.
●Статут Завода за туберкулозу и плућне болести Ниш бр.875 од 29.08.2008. г

ДРЖАВНА ПОМОЋ

Секретаријат за примарну здравствену заштиту није корисник државне помоћи у смислу Закона о контроли државне помоћи(Сл. Гласник РС бр. 51/09)

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у Секртетаријату за примарну здравствену заштиту утврђују се у складу са Законом о раду („Службени гласник РС број 24/05 и 61/05,54/09,32/13,75/14) и Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС број 34/01,62/06-др закон и 116/08,92/11,99/11,10/13,55/13,99/14), Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и Канцеларији заштитника грађана-Омбудсмана и буџетској инспекцији Града Ниша број 569/2012-08 од 27.03.2012.год.

Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за примарну здравствену заштиту врши се преко позиције Секретаријата за финансије, и износ средстава по овом основу је дефинисан у буџету Града Ниша.

Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента с важећом основицом-ценом рада,коју Закључком одређује Влада Републике Србије.Нема промена основица за 2017.г.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која свакодневно користи Секретаријат за примарну здравствену заштиту (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Седиште Секретаријата за примарну здравствену заштиту се налази у улици Обреновићевој бб ТПЦ Калча I спрат, ламела д ,локал 116,у службеним просторијама које су имовина Града Ниша.

Све покретне ствари у Секретаријату за примарну здравствену заштиту су имовина Града Ниша.

Опрему и канцеларијски материјал Секретаријат за примарну здравствену заштиту обезбеђује преко Службе за ордржавање и информатичко-комуникационе технологије у складу са потребама.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Одсеци и групе у оквиру Секретаријата за примарну здравствену заштиту располажу са две врсте носача информација и то : папир и сервер. Поменути носачи информација чувају се у:

- архиви секретаријата, односно архивским орманима који су смештени у згради секретаријата у Нишу, ул. Обреновићевој бб ТПЦ Калча I спрат, ламела д ,локал 116 (папир и сервер).

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у одлукама, правилницима, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Градска управа доноси.

Остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама и извештајима.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информације коју су настале у раду Секретаријата доступне су грађанима и правним лицима , у складу са одредбама закона о слободном приступу инфомацијама од јавног значаја („ Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности(„Службени гласник РС“ бр.97/08, 104/09- др.закон, 68/12- Одлука УС и 107/12)

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) под информацијамаод јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којимарасполажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органајавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев Секретаријату за примарну здравствену заштиту за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то лично или или путем поште.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адреса тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају прибављање тражене информације.

Секретаријат за примарну здравствену заштиту, у року од 15 дана од дана пријема захтева дужан је да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Секретаријат ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ
Улица Обреновићева бб ТПЦ Калча I спрат ламела Д локал 116 НИШ

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације
име и презиме:
_____
_____
адреса, телефон;е-маил
У _____,
Дана _____20____ године
_____

потпис тражиоца

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

∗∗**У кућици означити начин достављања копије докумената.**

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

Град Ниш
Градска управа Града Ниша
Секретаријат за озакоњење

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

Ниш, новембар 2019. године

1.	САДРЖАЈ:	страна
2.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
3.	Организациона структура и организациона шема	4
4.	Опис функција старешина	5
5.	Опис правила у вези са јавношћу рада	5
6.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	6
7.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	6
8.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	7
9.	Навођење прописа	8
10.	Опис услуга које пружа државни орган	10
11.	Поступак ради пружања услуга	11
12.	Преглед података о пруженим услугама	11
13.	Подаци о приходима и расходима	11
14.	Подаци о јавним набавкама	12
15.	Подаци о државној помоћи	12
16.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	12
17.	Подаци о средствима рада	12
18.	Чување носача информација	13
19.	Врсте информација у поседу	13
20.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	13
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	13

1) Садржај информатора о раду

Информатор о раду Секретаријата за озакоњење Града Ниша сачињен је наоснoву Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) и садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја. Одговорно лице за информације од јавног значаја је Марија Анђелковић, дипломирани правник.

Информатор о раду Секретаријата за озакоњење се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grada-nisa/sekretarijat-za-ozakonjenje/.

2) Основни подаци о Секретаријату за планирање и изградњу

Овај информатор издаје Секретаријат за озакоњење, ул. Генерала Транијеа 10.
Матични број: 17620541
Порески идентификациони број (ПИБ): 100232752

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја(„Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/2010). Одговорно лице за тачност и потпуност података је секретар Секретаријата за озакоњење Александар Петровић.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Секретаријат за озакоњење, у оквиру делокруга свога рада. Информатор о раду се први пут објављује новембра 2017. године на интернет страници Града Ниша.

Штампана копија Информатора се може добити у Секретаријату за озакоњење, ул. Генерала Транијеа 10, Ниш.

Радно време секретаријата је од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана (понедељак-петак), Адреса: Ниш, ул. Генерала Транијеа бр. 10.

Телефон: 018/504669; Факс: 018/504465.

3) Организациона структура и организациона шема Секретаријата за планирање и изградњу

Руководилац органа је секретар Секретаријата кога поставља начелник градске управе. Секретар организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

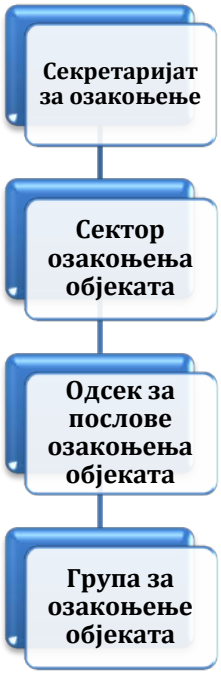
– Секретар Секретаријата: Александар Петровић, дипл. правник
Тел. 018 – 504 669; E-mail: paleksandar@gu.ni.rs

Према структури секретаријат има једну унутрашњу организациону јединицу:
Сектор за озакоњење објеката (Одсек за озакоњење објеката, Група за озакоњење објеката)

– Руководилац сектора: Милан Николић, дипл. инж. грађ.
  - Тел: 018 – 504 663; E-mail: nimilan@gu.ni.rs

Одсеком за озакоњење објеката руководи шеф одсека Соња Игић, дипл. инж. грађ. Тел. 018-504661; E-mail: sonja.igic@gu.ni.rs.

Организациона шема Секретаријата за озакоњење



4) Опис функција старешина

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад Секретаријата, организује рад Секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Руководилац сектора руководи сектором и који за свој рад одговара секретару, радом одсека руководи шеф одсека.

5) Опис правила у вези са јавношћу рада

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр.143/2016), је прописано да Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана. Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и лице из секретаријата.

Статутом града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр.88/2008 и 143/2016), предвиђено је да информације о раду градске управе даје начелник или лице које он овласти. Информације о раду начелника, руководилаца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Статут града можете погледати на званичној веб-страници Града Ниша.

6) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

1) Увид у важећу планску документацију и информације статусу предмета чије је решавање у поступку

7) Опис надлежности, обавеза и овлашћења

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016) Секретаријат за озакоњење се образује за област озакоњења објеката.
У Секретаријату се обављају следећи послови:

- контрола поднете документације и доказа;
- издавање потврда – обавештења о поступцима за озакоњење објеката;
- утврђивање испуњености претходних услова за озакоњење;
- утврђивање постојања одговарајућег права на грађевинском земљишту или објекту;
- провера садржине техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката;
- достављање захтева за давање сагласности за озакоњење управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара;
- обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту;
- обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова;
- обавештавање власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење;

- издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу;
- издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи;
- сарадња са секретаријатима и јавним градским и републичким установама;
- достављање донетих аката грађевинској инспекцији;
- достављање елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра;
- чување техничке документације,
- вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу;
- објављивање списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета;
- вршење других послова у складу са законом и другим прописима

8) Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Секретаријат за озакоњење обавља послове из своје надлежности утврђене Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008 и 143/2016) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016).

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или, поштом.

Ближе информације се могу добити на сајту Града Ниша http://www.ni.rs/ и страници Секретаријата за озакоњење http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grada-nisa/sekretarijat-za-озакоњење/ где се могу преузети обрасци за процедуре које Секретаријат спроводи. У сваком обрасцу је прописана неопходна документација за решавање поступка.

На истој адреси постоји Информатор.

9) Навођење прописа

- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/2015 I 83/2018)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015)
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“ бр. 104/2016)
- Одлука о одређивању максималне спратности објеката на територији Града Ниша у поступку озакоњења објеката („Сл. лист града Ниша“ бр. 105/2015)
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист града Ниша“ бр. 18/2016)

10) Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима

Секретаријат за озакоњење спроводи административне поступке који су објављени на сајту Секретаријата http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-

grada-nisa/sekretarijat-za-озакоњење/. У вези са тим, објављени су подаци о поступку и неопходној документацији у складу са Законом о озакоњењу.

Секретаријат, по захтеву странке, и по службеној дужности, издаје решења о озакоњењу објеката.

Жалба на решење које доноси Секретаријат за озакоњење, уколико подносиоци нису задовољни одлуком овог органа, могу се поднети у роковима који су прописани Законом о озакоњењу. Жалба на решење подноси се Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (другостепени орган) преко Секретаријата за озакоњење.

11) Поступак ради пружања услуга

Секретаријат за озакоњење спроводи административне поступке у изради решења у складу са Законом о озакоњењу („Сл. гласник РС“ бр. 96/2015 и 83/2018) и Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016).

12) Преглед података о пруженим услугама

Подаци се односе на период до 29.11.2019. године. Секретаријат је издао 4200 решења о озакоњењу, којима је обухваћено преко 11.000 објеката.

Сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2018. години је било 5 захтева за приступ информацији од јавног значаја.

13) Подаци о приходима и расходима

Подаци о одобреном буџету за Град Ниш, Градску управу предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2019.годину (''Службени лист Града Ниша'', бр. 118/2018, 63/2019 и 85/2019). Одлуку о буџету Града Ниша можете погледати на веб адреси: http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-budžetu-Grada-Niša-za-2019.pdf

Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину је донета по програмском систему, а Секретаријат за озакоњење није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника.

14) Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама Секретаријата за озакоњење представљени су у Плану јавних набавки Градске управе Града Ниша за 2019. годину, који је усвојен Одлуком начелника Градске управе, као и у евиденцији о спроведеним јавним

набавкама и закљученим уговорима које су доступне на порталу јавних набавки на званичном сајту Града Ниша.

15) Подаци о државној помоћи

Секретаријату за озакоњење није додељивана државна помоћ у 2019. години.

16) Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плата секретара секретаријата и осталих запослених у Секретаријату за озакоњење одређена је Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Градским управама и службама, градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Плате (без минулог рада) се израчунавају множењем коефицијената са важећом основицом, ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

17) Подаци о средствима рада

Седиште органа је у ул. Генерала Транијеа бр. 10, у објекту спратности приземље и два спрата, објекат се налази на катастарској парцели бр. 886 у катастарској општини Ниш-Бубањ. Објекат је у власништву Града Ниша.

Секретаријат у свом раду користи 13 рачунара, 2 штампача, скенере и два копир апарата. Софтверска опремљеност је задовољавајућа а на рачунарима се користи оперативни систем Windows, Microsoft Office пакет и друге апликације специфично потребне овом Секретаријату. Сви програми су лиценцирани.

18) Чување носача информација

Објекат у ул. Генерала Транијеа бр. 10 је под сталним чуварским надзором.

Окончани предмети се архивирају и чувају у Архиви Града Ниша, Секретаријат за послове управе и грађанска стања, Ниш, ул. Николе Пашића бр. 24.

Секретаријат за озакоњење користи и интерну електронску базу предатих захтева.

19) Врсте информација у поседу

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у плановима, пројектима, одлукама, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Секретаријат доноси. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

20) Подаци о врстама информација које државни орган ставља на увид

Све информације у вези важеће планске документације, сателитских снимака и предмета у поступку су доступне по захтеву странке.

21) Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Одговорно лице у вези захтева за приступ информацијама од јавног значаја је Марија Анђелковић, дипл. правник. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за озакоњење може се поднети у писаној форми на поштанску адресу Секретаријата за озакоњење, ул. Генерала Транијеа број 10, електронском поштом на адресу marija.andjelkovic@gu.ni.rs.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријата за озакоњење се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. Овај захтев може поднети свако заинтересовано лице. У захтеву тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражене информације, односно добија копију тог документа.

Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Секретаријат је дужна да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Орган јавне власти ако није у могућности да, из оправданих разлога у наведном року поступи по захтеву, дужан је да најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Секретаријат је дужна да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Када Секретаријат не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање

копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који саржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

Град Ниш
Градска управа Града Ниша
Секретаријат за инвестиције

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

Град Ниш

Ниш, Јули 2019. године

САДРЖАЈ:.....страна:

1. Садржај информатора о раду.....3

2. Основни подаци о државном органу и информатору.....3

3. Организациона структура и организациона шема.....4

4. Опис функција старешина.....5

5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....5

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....5

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....5

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....6

9. Навођење прописа.....9

10. Опис услуга које пружа државни орган.....11

11. Поступак ради пружања услуга.....12

12. Преглед података о пруженим услугама.....12

13. Подаци о приходима и расходима.....12

14. Подаци о јавним набавкама.....12

15. Подаци о државној помоћи.....12

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....13

17. Подаци о средствима рада.....13

18. Чување носача информација.....13

19. Врсте информација у поседу.....13

20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....13

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....14

1) Садржај информатора о раду

Информатор о раду Секретаријата за инвестиције Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службенигласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10) и садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду Секретаријата за инвестиције се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси
http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grada-nisa/sekretarijat-za-investicije/.

2) Основни подаци о Секретаријату за инвестиције

Овај информатор издаје Секретаријат за инвестиције, ул. Николе Пашића, бр. 28а
Матични број:17620541
Порески идентификациони број (ПИБ):100232752

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја(„Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/2010). Одговорно лице за тачност и потпуност података је секретар Секретаријата за инвестиције . Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Секретаријата за инвестиције, у оквиру делокруга свога рада.

Штампана копија Информатора се може добити у Секретаријату за инвестиције, Николе Пашића, бр. 28а Ниш. Датум последње измене и допуне је Јули 2019. године.

Радно време Секретаријата је од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана (понедељак-петак).
Адреса: Ниш, Николе Пашића, бр. 28а

Телефон: 018/249 828; Факс: 018/249 922.

3) Организациона структура и организациона шема Секретаријата за инвестиције

Руководилац органа је секретар Секретаријата кога поставља начелник градске управе. Секретар организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

- СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА: Душан Радивојевић, дипл.инж. грађ.
  тел. 018/ 249 828 ; e-mail: Dusan.Radivojevic@gu.ni.rs

Према структури Секретаријат је подељен на три унутрашње организационе јединице:

1) СЕКТОР ЕКОНОМСКО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА: Руководилац сектора, Снежана Јовановић , дипл.правник., тел. 018/ 249 828 ; e-mail: Snezana.Jovanovic@gu.ni.rs
2) СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ, ПЛАНИРАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА УРЕЂИВАЊА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА: Руководилац сектора Катарина Раденковић, дипл.инж. грађ., тел. 018/ 249 828 ; e-mail: Katarina.Radenkovic@gu.ni.rs
3) СЕКТОР ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ: Руководилац сектора Ванча Димитров, дипл.инж. грађ., тел. 018/ 520 050 ; E-mail: Vanca.Dimitrov@gu.ni.rs

   - ОДСЕКОМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА УРЕЂИВАЊА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА руководи Шеф одсека, Владимир Цунић, дипл.инж. грађ, 018/ 249 828 ; E-mail: Vladimir.Dzunic@gu.ni.rs
   - ОДСЕКОМ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ руководи Шеф одсека Драгана Стевановић, дипл.инж. грађ, 018/ 520 050 ; E-mail: Dragana.Stevanovic@gu.ni.rs
   - ОДСЕКОМ ЗА ПРИПРЕМУ И ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА ОБЈЕКАТА ЈАВНЕ НАМЕНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА НИША руководи Шеф одсека Драган Петковић, проф.физич.култ., 018/ 520 050 ; E-mail: Dragan.Petkovic@gu.ni.rs

4) Опис функција старешина

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад организује рад Секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран начелнику Градске управе за законито и благовремено обављање послова секретаријата

5) Опис правила у вези са јавношћу рада

Одлуком о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 143/2016, 57/2017 и 138/2017), је прописано да Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и лице из секретаријата.

Статутом града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019), предвиђено је да информације о раду градске управе даје начелник или лице које он овласти.

Информације о раду начелника, руководилаца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Статут града можете погледати на званичној веб- страници Града Ниша.

6) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Почевши од августа 2017. Године, када је Секретаријат за инвестиције формиран, достављена су два захтева за приступ информацијама од јавног значаја, која су се односила на реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње.

7) Опис надлежности, обавеза и овлашћења

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", 143/2016, 57/2017 и 138/2017), Секретаријат за инвестиције образује се за припрему и праћење реализације инвестиција у граду Нишу

У Секретаријату се обављају следећи послови: учешће у израђивању средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја; израда Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; праћење реализације Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; израда Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; покретање поступка за спровођење јавне набавке из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања; рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројекта парцелације и препарцелације, обрачун површина објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта; обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; провера на терену у погледу изграђености комуналне инфраструктуре код објеката који се граде или су изграђени; припрема и обрада уговора о заједничком опремању - припремању неизграђеног грађевинског земљишта и израда елабората о недостајућај инфраструктури; праћење наплате накнаде, односно доприноса за уређивање грађевинског земљишта; спровођење поступка принудне наплате и праћење њене реализације; реализација инструмената обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање нацрта аката у вези са утврђивањем висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање извештаја и координирање са градским општинама и секретаријатима на одређивању приоритета.; планирање и праћење реализације средстава опредељених одлуком о буџету града за Програм уређивања и Програма одржавања; рад на имовинској припреми и техничкој припреми за изградњу објеката из програма

уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања комуналне инфраструктуре; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за објекте из програме уређивања као и за објекте у јавној својини града Ниша; учешће у припреми програма капиталног инвестирања; праћење стања и сагледавање потреба за изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе установе културе, васпитно-образовне установе, установе у области спорта и здравствених установа примарног нивоа; израда програма (капиталног) инвестирања у нефинансијску имовину објекти у јавној својини (зграде и грађевински објекти) и праћење његове реализације; послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођење тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

8) Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

- **СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ, ПЛАНИРАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА УРЕЂИВАЊА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА**

Послови на спровођењу активности на изради Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; праћењу реализације Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; изради Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћењу реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; покретање поступка за спровођење јавне набавке из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања; рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројекта парцелације и препарцелације.
Програми обухватају следеће области:

- ОБЈЕКТИ И МРЕЖА ВОДОСНАБДЕВАЊА
- ОБЈЕКТИ И МРЕЖА КАНАЛИЗАЦИЈЕ
- ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА МРЕЖА
- МРЕЖА ТОПЛИФИКАЦИЈЕ
- САОБРАЋАЈНЕ ПОВРШИНЕ
- ЗАШТИТНО ЗЕЛЕНИЛО
- САОБРАЋАЈНА СИГНАЛИЗАЦИЈА
- СПЕЦИФИЧНЕ ГРАЂЕВИНЕ
- СТАМБЕНЕ ЛОКАЦИЈЕ
- ЛОКАЦИЈЕ ПРОИЗВОДНИХ, ПОСЛОВНИХ И УСЛУЖНИХ ОБЈЕКАТА
- ОБРАЗОВАЊЕ
- КУЛТУРА
- ЗДРАВСТВО
- СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА
- СПОРТ
- ОБАЛОУТВРДЕ
- ГРОБЉА
- ПАРКОВИ И ТРГОВИ
- ВЕРСКИ ОБЈЕКТИ
- АЗИЛ ЗА НАПУШТЕНЕ ЖИВОТИЊЕ
- ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ИЗГРАЂЕНИХ ОБЈЕКАТА

– ЈАВНЕ ГАРАЖЕ

У оквиру припреме реализације Програма уређивања грађевинског земљишта Сектор обавља претходне поступке који се односе на прибављање документације и покретање јавних набавки како би се обезбедило следеће:

- истражни радови (анализе, елаборати и друго),
- геодетске и геолошке подлоге и ситуације
- урбанистички планови
- копија плана и лист непокретности
- провођење промена кроз катастарски операт
- копија плана водова
- катастарско топографска подлога
- услови јавних предузећа
- идејно решење
- пројекат за грађевинску дозволу
- техничка контрола
- пројекат за извођење

- ОДСЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА УРЕЂИВАЊА И ПРОГРАМА ОДРЖАВАЊА

Послови на припремању и опремању грађевинског земљишта, површина јавне намене за изградњу капиталних објеката комуналне инфраструктуре (регионална, магистрална, примарна и секундарна мрежа) за реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта који се односе на следеће:

Рад одсека обухвата и радове на одржавању изграђених јавних комуналних објеката градског и сеоског подручја свих нишких општина за реализацију Програма одржавања грађевинског земљишта.

У оквиру реализације Програма уређивања и Програма одржавања и Програма уређивања грађевинског земљишта одсек обавља поступке који се односе на прибављању документације и покретању јавних набавки како би се обезбедило следеће: извођење радова, припрема документације за технички преглед и употребну дозволу и укњижење објеката.

Одсек остварује сарадњу и координацију рада са јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама; упућује захтеве Дирекцији за изградњу града Ниша за именовањем надзора за сваки склопљени уговор; обезбеђује надзору потребну техничку документацију за извођење радова; контролише сваку достављену ситуацију за исплату по уговорима; припрема табеле и извештаје о реализацији Програма; учествује у изради одредаба уговора које се односе на обезбеђење плаћања, обезбеђење радова, рокова, гаранција у сарадњи са другим службама, а нарочито са службом јавних набавки; прима, разматра и даје одговоре на разне захтеве и иницијативе, појединаца и разних институција.

Услуге које Сектор пружа заинтересованим лицима и институцијама састоје се у давању информација, одговора и обавештења везаних за припрему, планирање и реализацију програма уређивања и програма одржавања.

- **СЕКТОР ЕКОНОМСКО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

- **Послови књиговодства и аналитичке евиденције уговорних обавеза и послови рачунске контроле и прикупљања сагласности за исплату обавеза**

Ову службу чине три службеника и Руководилац Сектора. У оквиру послова којим се бави Руководилац Сектора истиче се координација рада унутар службе и сектора као и сарадња са другим

секторима и осталим секретаријатима и институцијама. Обавља послове по налогу секретара, учествује у раду колегијума и изради извештаја о резултатима рада секретаријата.

Служба финансија има за задатак да прима и проверава рачунску исправност улазне и излазне документације по свим уговорима који се реализују и усаглашеност с уговорном документацијом, евидентира доспеле обавезе везане за пословање,обезбеђује потребне сагласности, припрема потребну документацију и формира захтеве за пренос средстава из буџета .

Сем горе наведеног Служба финансија има задатак да учествује у изради финансијског плана, Програма изградње, Програма одржавања и Програма инвестиционих улагања , Програмског буџета као и праћење реализације и усаглашавање истих са Секретаријатом за финансије и Трезором. Такође учествује у изради различитих извештаја који су у надлежности службе и секретаријата као и остале радње по налозима Секретара Секретаријата.

- **Послови обрачуна доприноса и израда елабората**

Служба обрачуна доприноса ради на обрачуну површина објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта, врши обрачун доприноса за уређивање за физичка и правна лица – инвеститоре, врши пријем странака поводом обрачуна накнаде за уређивање, све то преко Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП) који представља јединствену, централну, јавну, електронску базу података у којој су обједињени подаци о току сваког појединачног предмета, документација која је приложена и прибављена у поступцима које спроводе надлежни органи у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом објеката.

Служба прати наплату доприноса за уређивање, спроводи поступак принудне наплате и прати њену реализацију, решава приговоре у финансијско-књиговодственом делу, прати наплату потраживања и рокове, реализује инструменте обезбеђење плаћања, ради на изради извештаја о наплати доприноса и мерама које треба предузети за њено плаћање. Издаје инвеститорима доказ о уплати доприноса, кроз електронско и лично достављање потврда о плаћеном доприносу.

Такође, служба у свом раду сарађује са другим секретаријатима и службама, прати законску регулативу из своје надлежности и стара се о благовременој примени, учествује у изради Одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

- **Правни послови**

Послови на утврђивању стања, прибављање докумантације и предузимање радњи на покретању поступака у циљу решавања имовинско правних односа, односно обезбеђење доказа о решеним имовинско правним односима за прибављање грађевинске дозволе за изградњу објеката за инвеститора Град Ниш, у складу са Програмом уређивања грађевинског земљишта и изградње града.

Учествовање у изради Програма уређивања грађевинског земљишта у делу имовинско-правних послова.

Достава обавештења и покретање иницијатива по захетвима Правобранилаштва града и других органа у поступцима по тужбама и пресудама утврђивање накнаде за фактичко заузеће изградњом јавних саобраћајница.

Припремање и обрада уговора о недостајајућој инфаструктури за уређивање грађевинског земљишта, израда потврда о плаћеним доприносима за уређивање грађевинског земљишта у складу са претходно израђеним обрачуном.

Припремање и обрада уговора на основу одлука о повереним пословима и других уговора којима се уређују односи Града Ниша као инвеститора и других државних органа и јавних предузећа као инвеститора, а у циљу обезбеђења грађевинске дозволе и изградње објеката јавне намене.

Учествовање и припрема одлука и других аката, из делокруга секретаријата које доноси Градско веће или Скупштина града Ниша.

➢ СЕКТОР ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

У Сектору за обједињену процедуру за грађевинске дозволе обављају се следећи послови: припрема и подношење захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за објекте из Програма уређивања као и за објекте у јавној својини, учешће у припреми програма капиталног инвестирања, праћење стања и сагледавање потреба за изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе установе културе, васпитно – образовне установе, установе у области спорта и здравствених установа примарног нивоа, израда програма (капиталног) инвестирања у нефинансијску имовину и праћење његове реализације, послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини.

- **Одсек за обједињену процедуру за грађевинске дозволе**

Одсек за обједињену процедуру за грађевинске дозволе ради на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за објекте из програма уређивања као и за објекте у јавној својини.

Одсек остварује сарадњу и координацију рада са јавним предузећима, Градском управом, инвеститорима, странкама и ЈП Дирекцијом за изградњу града Ниша.

- **Одсек за припрему и планирање инвестиција објеката јавне намене имовине града Ниша**

Одсек за припрему и планирање инвестиција објеката јавне намене ради на изради годишњих, средњорочних и оперативних Програма, учествује у припреми и реализацији Одлуке о буџету града и финансијских планова Секретаријата за инвестиције. Координира са корисницима објеката јавне својине у циљу прикупљања потреба за санацијом, реконструкцијом, адаптацијом и изградњом. Учествује у изради Програма капиталног инвестирања у објекте у јавној својини за директног корисника – Градска управа Града Ниша, праћењу реализације Програма капиталног инвестирања у објекте у јавној својини за директног корисника – Градска управа града Ниша, учествује у припреми документације јавних набавки за прибављање радова и услуга по Програму капиталног инвестирања у објекте у јавној својини за директног корисника – Градска управа града Ниша, такође, учествује у раду комисије за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга из Програма капиталног инвестирања у објекте у јавној својини за директног корисника, учествује у прикупљању и контроли исправности документације неопходне за плаћање по привременим и окончаним ситуацијама.

9) Навођење прописа

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. закон и 47/2018)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013-усклађени дин.изн.,125/2014-ускађени дин.изн., 95/2015-усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016-усклађени дин.изн., 104/2016-др.закон, 96/2017-усклађени дин.изн. , 89/2018 - усклађени дин.изн. и 95/2018 – др.закон)

- Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019-др. закон)
- Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", број 88/2011 и 104/2016),
- Закона о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС",
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016 и 113/2017),
- Законо путевима ("Службени гласник РС", 41/2018)
- Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС", број 96/2015),
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", број 145/2014)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
- Закон о улагањима ("Службени гласник РС", 89/2015)
- Закон о основама образовања и васпитања ("Службени гласник РС",
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016)
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("Службени гласник РС", број 95/2018)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017),
- Закон о облигационим односима ("Службени гласник РС", "Сл.лист СФРЈ", бр.29/78, 39/85 – одлука УСЈ и 57/89, "Сл.лист СРЈ", број 31/93 и "Сл.лист СЦГ", број 1/2003 – Уставна повеље)
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", број 53/95, "Сл.лист СРЈ", број 16/2001 – одлука СУС и "Сл.гласник РС", број 20/2009, 55/2013-одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење)
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза („Сл.гласник РС", број 119/2012, 68/2015 и 113/2017)
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година ("Службени гласник РС", 21/2014).
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности
- Уредба о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката ("Службени гласник РС", број 63/2017),
- Уредба о утврђивању општег речника набавке ("Службени гласник РС", 56/2014),
- Уредба о канцеларијском пословању
- Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008, 143/2016)
- Одлука о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", 143/2016, 57/2017 и 138/2017),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("службени лист града ниша", број 139/2017),
- Одлука о централизацији јавних набавки ("Службени лист града Ниша", број 18/2017),
- Одлука о грађевинском земљишту ("Службени лист Града Ниша", број 18/2016),
- Одлука о буџету града Ниша за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша", број 118/2018),
- Одлука о Правобранилаштву града Ниша

- Одлука о комуналном реду ("Службени лист Града Ниша" број 57/2014, 98/2015, 18/2017, 18/2018-др.одлука и 18/2018)
- Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својине ("Службени лист Града Ниша" број 50/2017)
- Програм уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијским планом за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша", број 126/2018 и 44/2019),
- Програм одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја са финансиским планом за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша" број 126/2018 и 44/2019).
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 85/2015),
- Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", број 22/2015)
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у обједињеној процедури ("Службени гласник РС", број 113/2015),
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", број 22/2015),
- Правилник о садржини и начину вођења и одржавања Централног регистра планиских докумената, информационог система о стању у простору и локалног информационог система и дигиралном формату достављања планиских докумената ("Службени гласник РС", број 33/2015),
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Службени гласник РС", број 22/2015),
- Правилник о условима и критеријумима за су/финансирање израде планиских докумената ("Службени гласник РС", 48/2015)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", 86/2015),
- Правилник о условима и начину спровођења поступака централизованих јавних набавки од стране тела за централизоване јавне набавке (" Службени лист града Ниша", број 35/2017),
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама бр: 347/2017-20
- од 6. априла 2017. године
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Ниша
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града ниша и о инвестирању средстава корисника буџета број: 11-813-1/2011
- Правилника о достављању материјала Градоначелнику Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 90/2006)
- Упутство о начину поступања администратора и локалног корисника у Централном регистру фактура Број: 11-687/2018

10) Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима

Секретаријат за инвестиције спроводи административне поступке који су објављени на сајту Секретаријата http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradskauprava-grada-nisa/sekretarijat-za-investicije/.

Одсек за обједињену процедуру пружа заинтересованим лицима израду инвестиционо – техничких елабората о недостајућој инфраструктури.

Служба обрачуна доприноса ради обрачунавања површине објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта, врши обрачун доприноса за уређивање за физичка и правна лица – инвеститоре, све то преко Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП)

11) Поступак ради пружања услуга

Секретаријат за инвестиције спроводи административне поступке у изради инвестиционо – техничких елабората о недостајућој инфраструктури и обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019-др. закон) и Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист града Ниша“, бр. 139/2017, 126/2018 и 18)

Обрасце захтева, као и информације о висини и начину уплате таксе и уплатнице могу се добити у просторијама Секретаријата за инвестиције

12) Преглед података о пруженим услугама

Подаци се односе на период почевши од августа 2017. године када је Секретаријат за инвестиције формиран.

Одсек за обједињену процедуру је примио и решио више од 65 захтева за израду инвестиционо – техничких елабората о недостајућој инфраструктури.

Служба обрачуна доприноса ради обрачунавања површине објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта је примио и решио више од 490 захтева.

13) **Подаци о приходима и расходима**

Подаци о одобреном буџету за Град Ниш, Градску управу предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“, бр.118/2018).Одлуку о буџету Града Ниша можете погледати на веб адреси: http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-budžetu-Grada-Niša-za-2019.pdf

Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину је донета по програмском систему, а Секретаријат за инвестиције није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника.

14) Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама Секретаријата инвестиције представљени су у Плану набавки Градске управе Града Ниша за 2019. годину, који је усвојен Одлуком начелника Градске управе, број 36/2019-20 од 25.01.2019. године, као и у евиденцији о спроведеним јавним набавкама и закљученим уговорима које су доступне на порталу јавних набавки на званичном сајту Града Ниша.

15) Подаци о државној помоћи

Нема података о државној помоћи.

16) Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плата секретара секретаријата и осталих запослених у Секретаријату за инвестиције одређена је Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Градским управама и службама, градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Плате (без минулог рада) се израчунавају множењем коефицијената са важећом основицом, ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

17) Подаци о средствима рада

Седиште Секретаријата је у ул. Николе Пашића бр. 28а.

Секретаријат у свом раду користи рачунаре, штампаче, скенере и копир апарате чије пописне листе су доступне у Служби за информатичко-комуникационе технологије.

Софтверска опремљеност је задовољавајућа а на рачунарима се користи оперативни систем Windows, Microsoft Office пакет и друге апликације специфично потребне овом Секретаријату. Сви програми су лиценцирани.

18) Чување носача информација

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Секретаријат су у папирном и електронском облику и то:

- архива Службе (архивски ормани који су смештени у згради Градске управе у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24, где је седиште и саме управе),
- електронска база података (чува се у за то предвиђеним серверима база података)

Секретаријат за инвестиције користи и интерну електронску базу предатих захтева као и базу ЦЕОП-а.

19) Врсте информација у поседу

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у плановима, програмима, пројектима, одлукама, наредбама, упутствима, решењима и закључцима из надлежности секретаријата. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

20) Подаци о врстама информација које државни орган ставља на увид

Све информације у вези поступања службеника у Секретаријату за инвестиције су доступне на захтев заинтересованог лица. Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у плановима, програмима, пројектима, одлукама, наредбама, упутствима, решењима и закључцима из надлежности секретаријата. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

21) Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Одговорно лице у вези захтева за приступ информацијама од јавног значаја, по овлашћењу начелика Градске управе Града Ниша, је Бранко Стефановић, дипл. правник.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за инвестиције може се поднети у писаној форми на поштанску адресу, Град Ниш, Градска управа Града Ниша, Секретаријат за инвестиције , ул. Николе Пашића број 24, 18000 Ниш , електронском поштом на branko.stefanovic@gu.ni.rs.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријата за инвестиције се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. Овај захтев може поднети свако заинтересовано лице. У захтеву тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражене информације, односно добија копију тог документа.

Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Секретаријат је дужан да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Орган јавне власти ако није у могућности да, из оправданих разлога у наведном року поступи по захтеву, дужан је да најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Секретаријат је дужан да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању. Када Секретаријат не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који саржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СЛУЖБЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

НИШ, септембар 2019. године

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Служби начелника Градске управе и Информатору.....3
2. Организациона структура 4
2.1. Графички приказ организационе структуре. 4
2.2. Наративни приказ организационе структуре..... 5
3. Опис функција руководилаца..... 11
4. Опис правила у вези са јавношћу рада..... 12
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..... 13
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....14
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза..... 15
8. Навођење прописа..... 15
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима..... 16
10. Поступак ради пружања услуга..... 16
11.Преглед података о пруженим услугама..... 16
12. Подаци о приходима и расходима..... 16
13. Подаци о јавним набавкама..... 17
14. Подаци о државној помоћи..... 17
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... 17
16. Подаци о средствима рада..... 17
17. Чување носача информација..... 18
18. Врсте информација у поседу..... 18
19. Врсте информација којима Служба начелника Градске управе омогућава приступ..... 19
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама..... 19

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ

Назив организационе јединице	Служба начелника Градске управе
Адреса	Ниш, Улица Николе Пашића бр. 24
Матични број	17620541
ПИБ	100232752
WEB адреса	www.ni.rs
E-mail адреса	SNGU.Info@gu.ni.rs
Телефон / Fax	018/505-511
Шеф Службе Начелника Градске управе	Marija.Andonovic@gu.ni.rs

Информатор о раду Службе начелника Градске управе

Информатор о раду Службе начелника Градске управе града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

Информатор о раду Службе начелника Градске управе се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs.

За тачност информације и потпуност података у Информатору одговара Шеф Службе Начелника Градске управе Марија Андоновић.

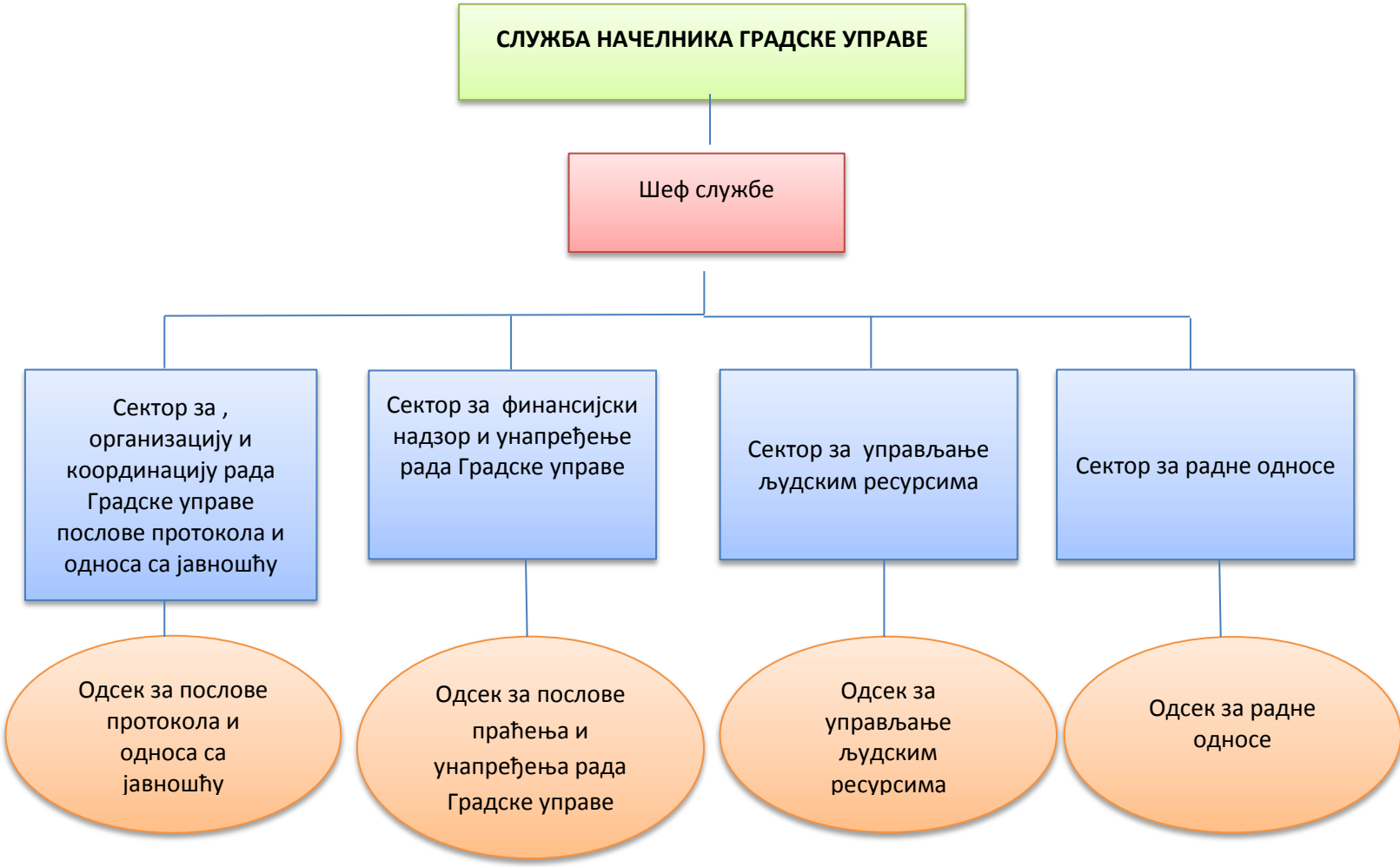
Датум последње измене и допуне Информатора:
05.09.2019. године.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Улица Николе Пашића 24, Ниш, радно време од 07.30 до 15.30 часова

Web адреса на којој је објављен Информатор је адреса са које се може преузети електронска копија.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Графички приказ организационе структуре



2.2. Наративни приказ организационе структуре

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 172-2/2017-03 од 14.02.2017. године и број 495-26/2017-03 од 12.04.2017. године, 969-2/2017-3 од 31.07.2017. године и број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године , одређује се унутрашње уређење Градске управе који се обављају у унутрашњим организационим јединицама.

Служба начелника Градске управе обавља стручне послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; припрему нацрта одлуке о Градској управи;унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; послове управљања људским ресурсима, који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције (за чије ће вођење, ажурирање, приступање и коришћење, бити надлежна овлашћена службена лица, у складу Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Законом о заштити података о личности) за запослена, именована,

постављена и изабрана лица у Градској управи и другим органима и организацијама града, осим за она лица за која је надлежно радно тело Скупштине града, а која служи управљању кадровима, администрирању персоналних досијеа и остваривању права и обавеза из радних односа; остале послове од значаја за каријерни развој службеника; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Шеф Службе руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; координира и обавља послове из области управљања људским ресурсима. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду и закључује уговоре чије је закључење поверено од стране начелника Градске управе. Учествује у активностима везаним за успостављање система финасијског управљања и контроле. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају служби којом руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на службу којом руководи. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме одговара за свој рад и рад Службе.

Шеф Службе Начелника Градске управе: Марија Андоновић
Тел: 018/505-514
Факс: 018/505-515
e-mail: Marija.Andonovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за финансијски надзор и унапређење рада Градске управе обавља најсложеније послове из делокруга рада Секктора као и

послове финансијског надзора над радом организационих јединица Градске управе, који нису предвиђени као искључива надлежност других организационих јединица Градске управе, унапређује организацију и методе рада и остварује сарадњу организационих јединица Градске управе, обавља стручне послове из области економије и финансија, учествује у припреми и прати реализацију Одлуке о буџету Градске управе/Града и предлаже корекције, сарађује са Секретаријатом за финансије и Службом за јавне набавке и другим секретаријатима и службама Града, обавља стручно-аналитичке послове из области финансија за потребе начелника Градске управе и шефа службе; иницира доношење аката који су из надлежности Службе и исте израђује, прати прописе и њихову примену, обавља и друге стручне послове по налогу шефа службе коме и одговара за свој рад.

Руководилац Сектора за финансијски надзор и унапређење рада Градске управе: Милена Недељковић
Тел: 018/505-513
e-mail: Milena.Nedeljkovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за организацију и координацију рада Градске управе, послове протокола и односа са јавношћу организује и планира рад Сектора, обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе, пружа стручна упутства запосленима у Служби, а по налогу шефа Службе обавља и непосредно одређене послове у руковођењу, организовању и планирању рада Службе, прати остваривање надлежности и обављање послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу, обезбеђује координацију рада организационих јединица Градске управе, унапређује организацију и методе рада и остварује сарадњу организационих јединица Градске управе, обавља стручно-аналитичке послове за потребе начелника и шефа Службе; иницира доношење аката који су из надлежности Службе, прати прописе и њихову примену; припрема нацрт одлуке о Градској управи, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе и о томе обавештава начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе и шефа Службе; обавља и друге стручне послове по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад.
Тел: 018/505-518

Руководилац Сектора за управљање људским ресурсима обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства запосленима у Служби, а по налогу шефа

Службе обавља и непосредно одређене послове у руковођењу, организовању и планирању рада Службе; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Службе; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга послова управљања људским ресурсима; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова који се односе на управљање људским ресурсима, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова који се односе на управљање људским ресурсима, обавља и друге стручне послове по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад.

Руководилац сектора за управљање људским ресурсима: Ивана Петровић
Тел: 018/505-519
e-mail: Ivana.Petrovic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за радне односе организује и координира извршавање послова Одсека за које је задужен, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора, стара се о квалитетном обављању послова у области радних односа и општих послова, одговоран је за формалну и материјално-правну исправност нацрта уговора о обављању привремених и повремених послова који се достављају начелнику Градске управе града Ниша на закључење, одговара за садржину персоналних досијеа и документе садржане у персоналном досијеу, непосредно учествује у обављању најсложенијих послова из делокруга сектора, остварује сарадњу са другим органима и службама града, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима, прати законске прописе и обавља нормативно правне послове, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Руководилац Сектора за радне односе: Драгана Стојановић
Тел: 018/504-484
e-mail: Dragana.Stojanovic@gu.ni.rs

У оквиру Службе начелника Градске управе образује се:

- Одсек за послове праћења и унапређење рада Градске управе
- Одсек за управљање људским ресурсима

- Одсек за радне односе
- Одсек за протокол и односе са јавношћу

Одсек за послове праћења и унапређење рада Градске управе

У Одсеку се обављају послови који се односе на праћење и унапређење рада Градске управе, кореспондирње са министарствима и другим државним органима и институцијама. Одсек израђује годишњи план рада одсека и прати ток реализације, реализацију периодичних/годишњих планова рада секретаријата и служби, годишњег програма развоја града, Стратегије развоја града, такође, сачињава годишњи извештај о раду Градске управе за Скупштину, врши анализу тока докумената и административне поступке и даје сугестије за њихово унапређење. Одсек учествује у припреми и прати реализацију Одлуке о буџету Градске управе/Града и предлаже корекције, прати ефекте утицаја развојних пројеката у Граду и предлаже сугестије, прати и усклађује активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа Града и покретање иницијативе за одговарајуће промене, прати и предлаже унапређења структуре организације, пословних процеса и процедура са фокусом на ИТ решења.

Тел: 505-518

Одсек за управљање људским ресурсима

У Одсеку се обављају послови који се односе на управљање људским ресурсима, планирање, организацију и координацију извршавања послова Одсека, кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама и сарадњу са Секретаријатом за послове управе и грађанска стања; Израда годишњег плана рада Службе и праћење тока реализације; анализа посла у Градској управи на основу које се предлаже оптимизација систематизације и мере за унапређење рада; израда нацрта акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи; израда нацрта Кадровског плана и нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места службе; координација процеса селекције и регрутације запослених, управљање учинком запослених и награђивање; годишњи план обуке и стручног усавршавања за запослене и координира спровођење обука; вођење евиденције о волонтирању и пракси у оквиру Градске управе; комуникација са образовним институцијама и правним лицима; праћење трендова на тржишту рада, анализа и примењивање

најбољих примера из праксе; праћење реализације Стратегије реформе државне управе и образовања и регулативе ЕУ у области образовања и запошљавања; учествовање у пројектима од значаја за унапређење људских ресурса; учествовање у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Шеф Одсека: Весна Стојковић,
Тел: 505-520
e-mail: Vesna.Stojkovic@gu.ni.rs

Одсек за протокол и односе са јавношћу

У Одсеку се обављају послови који се односе на организацију протокола и односа са јавношћу; сарадња и пружање подршке одсеку за унапређење рада Граске управе и одсеку за управљање људским ресурсима; израда годишњег плана рада одсека и праћење тока реализације; пружање подршке начелнику Градске управе, заменику и шефу Службе; припрема одговора физичким и правним лицима, који се обраћају начелнику Градске управе; припрема саопштења за медије, Градску управу, запослене у Градској управи и сл.; координација начина сарадње са медијима, институцијама, делегацијама; прибављање информација и сачинавање јединственог одговора на представке упућене Градској управи, начленику Градске управе и заменику начелника Градске управе; послови на побољшању имица Градске управе код грађана и институција, као и унапређења видљивости рада Градске управе; пружање помоћи особама оштећеног слуха и другим особама са инвалидитетом у комуникацији са запосленима у Градској управи а ради подношења захтева и остваривања права по истима, упућивање особа са инвалидитетом на прописане поступке и надлежне органе, давање упутства о начину подношења притужбе надлежним органима у случају повреде права особама са инвалидитетом као и упутства о прибављању потребне документације за вођење поступка из њихове надлежности, прати прописе којима се регулишу права (нарочито у области радних односа и социјалне заштите) особа са инвалидитетом.

Шеф одсека: Светлана Китић
Тел: 505 518
e-mail: Svetlana.Kitić@gu.ni.rs

Одсек за радне односе

У Одсеку се обављају послови који се односе на праћење и примену прописа из области радних односа, израду нацрта уговора о обављању привремених и повремених послова који се достављају начелнику Градске управе града Ниша на закључење, спровођење поступка за разврставање у делатности и вођење регистра јединица разврставања органа и служби Града. У Одсеку се обављају послови који се односе на радне односе запослених, постављених и изабраних лица у органима Града Ниша, спроводи се поступак за заснивање радног односа, израђују решења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених.

Тел: 018/504 484

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Службом начелника Градске управе Града Ниша руководи шеф службе. Надлежности шефа службе и руководиоца сектора Службе, прописане су Одлуком о Градској управи (Службени лист Града Ниша број 143/2016 57/2017 и 138/2017) и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године.

Према одредбама члана 22. Одлуке о Градској управи Града Ниша и члана 7. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи Града Ниша, Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику Градске управе, а сектором руководи руководилац сектора. У погледу руковођења, шеф Сужбе има сва права и дужности секретара који руководе појединим секретаријатима Градске управе. Руководилац сектора руководи заокруженом области рада Службе за коју се образује сектор.

Радом Одсека руководи шеф одсека. Шеф Службе, руководилац сектора, шефови одсека имају статус запослених лица.

Табеларни приказ предвиђеног броја извршилаца и броја запослених у Служби начелника Градске управе Града Ниша.

Назив одсека /организационе јединице	Број предвиђених извршилаца	Број запослених извршилаца	Број запос изврш. на одређ.време

Шеф Службе	1	1	/
Руководилац сектора	4	3	/
Сектор за финансијски надзор и унапређења рада Градске управе	5	3	1
Сектор за управљање људским ресурсима	3	1	/
Сектор за организацију и координацију рада Градске управе, протокол и односе са јавношћу	4	2	1
Сектор за радне односе	5	5	/

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Службе начелника Градске управе је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 143/16, 57/2017 и 138/2017).

Јавност рада Службе обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Службе и објављивањем истих на званичном сајту Града Ниша- www.ni.rs

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Ивана Петровић.

Тел: 018 505 519

018 505 520
e-mail: Ivana.Petrovic@gu.ni.rs

Радно време Службе начелника Градске управе :

од 07,30 сати до 15,30 сати од понедељка до петка

Суботом, недељом и у дане државних празника Служба не ради.

(утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05)

Адреса седишта Управе:

Николе Пашића 24

18000 Ниш

Србија

Телефон: + 381 18 505-511

Факс: + 381 18 505-515

e-mail: sngu.info@gu.ni.rs

ПИБ: 100232752

Матични број: 17620541

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације које су од Службе начелника Градске управе тражене захтевом за приступ информацијама или на други начин, односе се на податке садржане у списима пројектне и урбанистичке документације, податке из

области комуналне делатности и саобраћаја, као и на податке који се односе на имовинско-правне послове.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одлуком о Градској управи Града ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16) образована је Служба начелника Градске управе, утврђен њен делокруг, начин рада, начела за унутрашњу организацију.

Служба начелника Градске управе обавља стручне послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; припрему нацрта одлуке о Градској управи;унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; послове управљања људским ресурсима, који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције (за чије ће вођење, ажурирање, приступање и коришћење, бити надлежна овлашћена службена лица, у складу Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Законом о заштити података о личности) за запослена, именована, постављена и изабрана лица у Градској управи и другим органима и организацијама града, осим за она лица за која је надлежно радно тело Скупштине града, а која служи управљању кадровима, администрирању персоналних досијеа и остваривању права и обавеза из радних односа; остале послове од значаја за каријерни развој службеника; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Правилником о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/2010) уређују се међусобни односи управа и служби Града, правила поступања и начин рада у административним поступцима.

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем у записник или у електронском облику. Ближе информације можете добити на сајту Града Ниша www.ni.rs- ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака.

На овој адреси налазе се информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, висина такси, време потребно да за поступање по захтеву и друге информације. Из регистра можете преузети и обрасце које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању послова из свог делокруга рада Службе начелника градске управе примењује одредбе следећих закона и прописа:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС " бр. 129/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16),
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08 и 107/12)
- Статут Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр.88/20008 и бр.143/2016)

- Закон о финансирању локалне самоуправе (Службени гласник РС, бр. 62/06 од 14. јула 2006 и 47/11 од 27. јуна 2011 и 93/12 од 28. септембра 2012)
- Одлука о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017 и 138/2017)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Служба начелника Градске управе је у непосредном контакту са грађанима, удружењима грађана, правним лицима и другим субјектима.

Услуге Службе начелника Градске управе састоје се у пружању информација о начину и поступку остваривања неког од права или о надлежностима појединих секретаријата и служби Града.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У Служби начелника Градске управе примају се усмени захтеви и захтеви грађана у писаном или електронском облику. Грађани подносе захтеве, молбе, иницијативе, предлоге као и притужбе на рад појединих организационих јединица Градске управе. Захтеви грађана који се односе на рад секретаријата и служби достављају се надлежним организационим јединицама. Приспели одговори достављају се грађанима.

Уколико се захтеви односе на рад других органа и институција, грађанима се пружају информације за даље поступање.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У евиденцији Службе начелника Градске управе заведено је 3809 предмета по којима је решавала ова Служба по поступку прописаном важећим прописима.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о средствима планираним на позицији Градске управе Града Ниша, па и Службе начелника Градске управе садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 148/2016 и 112/2017), која је доступна на сајту Града Ниша, као и у Финансијском плану Градске управе Града Ниша.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке.

План набавки Градске управе Града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке свих организационих јединица, доноси начелник Градске управе, а спроводи Служба за јавне набавке.

План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Служба начелника Градске управе није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и сл).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица у Градској управи Града Ниша, па и запослених у Служби начелника Града Ниша, одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи Града Ниша, број 140/2017-20 од 17.02.2017. године.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Служба начелника Градске управе (опрема, рачунари и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Управа обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 5/2016-пречишћен текст и 135/2016).

Службени простор који користи Служба налази се у Нишу, у Улици Николе Пашића, број 24.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за информатичко-комуникационе технологије и Службе за заједничке послове.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Служба начелника Градске управе су у папирном и електронском облику и то:
- архива Службе (архивски ормани који су смештени у згради Градске управе у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24, где је седиште и саме управе),
- електронска база података (чува се у за то предвиђеним серверима база података)

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Служба начелника Градске управе поседује захтеве унутрашњих организационих јединица са материјалом, поднеске, писане захтеве грађана, удружења и организација, као и захтеве и друга акта у поступцима за приступ информацијама од јавног значаја.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Службе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Служба за послове начелника, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже , у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08).

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Службе начелника Градске управе се може поднети:

- у писаној форми на поштанску адресу: Служба начелника Градске управе града Ниша, Ниш, ул. Николе Пашића, број 24.
- електронском поштом, на адресу: SNGU.Info@gu.ni.rs
- факсом, на број 018/505-515

1. Приступ информацијама од јавног значаја има свако лице (домаће или страно, физичко или правно).
2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца, адресу подносиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити:

- увид у докумет који садржи информацију
- копију документа на којем се информација налази
- обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садрже тражену информацију у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.
6. Служба начелника Градске управе дужна је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.
7. Служба начелника Градске управе је у обавези да омогући приступ информацијама од јавног значаја или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.
8. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења Службе начелника Градске управе, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.
9. Подносилац захтева има и право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Служба начелника Градске управе, прилаже образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Образац није обавезујући тако да ће бити разматрани и захтеви који не могу бити поднети на приложеном обрасцу.

Образац захтева

Градска управа Града Ниша-(назив организационе јединице)
Улица Николе Пашића број 24 - НИШ
(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

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

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_
_____
_
_____
.

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

_____
_____

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____

адреса

дана _____201__ године

_____

други подаци за контакт

_____

потпис

_____

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГРАД НИШ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ГРАД НИШ
2019

С А Д Р Ж А Ј

С А Д Р Ж А Ј 2
2. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду Службе за заједничке послове 3
3. Организациона структура Службе за заједничке послове 4
4. Опис функција старешина 9
5. Опис правила у вези са јавношћу рада 9
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја од Службе за заједничке послове 9
7. Опис надлежности и овлашћења Службе за заједничке послове 100
8. Опис поступања у оквиру надлежности и овлашћења 100
9. Навођење прописа 111
10. Услуге које Служба пружа заитересованим лицима и поступак ради пружања услуга 111
11. Поступак ради пружања услуга 111
12. Преглед података о пруженим услугама 122
13. Подаци о приходима и расходима 122
14. Подаци о јавним набавкама 122
15. Подаци о државној помоћи 122
16. Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима 122
17. Подаци о средствима рада 122
18. Подаци о начину и месту чувања носача информација у Служби за заједничке послове 133
19. Подаци о врстама информација које Служба за заједничке послове поседује 133
20. Подаци о врстама информација које Служба за заједничке послове ставља на увид 133
21. Подаци о томе како се може поднети захтев Служби за заједничке послове за остваривање права на приступ информацијама 134

2. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду Службе за заједничке послове

Назив органа:	Град Ниш – Градска управа Града Ниша – Служба за заједничке послове
Адреса седишта:	Николе Пашића бр.24, 18000 Ниш
Матични број:	17620541
Порески идентификациони број:	100232752
Адреса за пријем поднесака:	Николе Пашића бр.24. канцеларија бр.14. 18000 Ниш
Адреса за пријем електронских поднесака:	SZP@gu.ni.rs
Контакт телефон:	018 504-611
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:	За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара Аца Јанковић шеф Службе за заједничке послове
Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:	Јелена Цветковић, лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и радњама у вези са израдом Информатора
Датум објављивања првог Информатора:	09.06.2017 године
Датум последње измене или допуне Информатора:	08.11.2019 године
Датум последње провере ажурности података:	08.11.2019 године
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:	Николе Пашића бр.24. – канцеларија 14. 18 000 Ниш, сваког радног дана од 7.30 до 15.30 часова.
Веб Адреса Информатора:	http://www.ni.rs/wp-content/uploads/informator-szp.pdf

Информатор је објављен дана 09.06.2017 на интернет презентацији града ниша на адреси www.ni.rs под насловом **„Информатор о раду Службе за заједничке послове“.**

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр.120/04,54/07,104/09, 36/10) и према Упуству за објављивање информатора о раду државног органа ('' Сл.гласник РС '' бр.68/2010 од 14.09.2010.године, ступио на снагу 21.09.2010.године).
Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о раду и документима које поседује Служба за заједничке послове.

3. Организациона структура Службе за заједничке послове

На седници Скупштине Града Ниша одржаној 12.12.2016.г. донета је Одлука о Градској управи Града Ниша бр. 06-725/2016-4-02 ("Сл.лист Града Ниша" бр. 143/2016) објављеној на сајту града на адреси http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8944.pdf, којом је извршена промена дотадашње организационе структуре, у смислу обједињавања свих градских управа у јединствену Градску управу. Раније појединачне управе за одређене области сада су секретаријати. Примена ове одлуке је од 01. 01. 2017. године. Скупштина Града Ниша, на седници од 27.12.2017. године донела је Одлуку о изменама и допунама одлуке о Градској управи града Ниша бр. 06-1276/2017-9-02 ("Сл.лист Града Ниша" бр. 138/2017), којом се Чланом 16. врши измена послова из надлежности Службе за заједничке послове дефинисаних Чланом 48. Одлуке о Градској управи града Ниша. На седници Скупштине Града Ниша одржаној 16.08.2019. године донета је нова Одлука о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Ниша бр. 06-764/2019-12-02 ("Сл.лист Града Ниша" бр. 63/2019, којом је Чланом 3. Извршена измена послова из надлежности службе у Члану 48. Одлуке о Градској управи града Ниша.
Организациона структура у Служби за заједничке послове утврђена је Обједињеним правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша број 549-7/2018-03 од 08.05.2018.год, као и изменама и допунама овог Правилника: 64-10/2019-03 од 24.01.2019.год; 728-1/2019-03 од 02.08.2019.год и 753-18/2019-03 од 09.08.2019.год.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела образују се стручне службе (у даљем тексу: Служба).
Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и Градоначелнику. У погледу руковођења, шеф Службе има сва права и дужности секретара који руководе појединим секретаријатима Градске управе.
Шеф службе може да има једног или више руководиоца сектора, који за свој рад одговарају шефу Службе. Руководилац сектора руководи заокруженом области рада Службе за коју се образује сектор.

Служба за заједничке послове обавља следеће послове: послови из области за управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода; послови на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење; послови безбедности и заштите на раду; припремање и израда нацрта прописа из надлежности службе и праћење спровођења тих прописа; послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови хитних интервенција на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови набавке добара и услуга за потребе органа града, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове из области финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Службе за потребе Градске управе, осим трошкова рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); рефактурисање комуналних трошкова; послови евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије Града; комерцијане послове и вођење магацинског пословања, послове услуживања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послови штампања и умножавања материјала за све градске службе и службеног гласила града; одржавање биротехничких и других средстава и опреме, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање хигијене у просторијама органа и служби града; уређење и опремање

простора за организацију протоколрних свечаности; послове физичко-техничког обезбеђења објеката у јавној својини града, простора око ових објеката и средстава од оштећења, уништења, провале, крађе и других злоупотреба и успостављање реда, путем портирско - чуварске службе; послове превоза службеним возилима за потребе органа Града; редовно сервисирање и одржавање службених возила; праћење и контрола стања и експлоатације службених возила; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе и из надлежности Градског штаба за ванредне ситуације и спроводи поступке јавних набавки за потребе Градског штаба за ванредне ситуације града Ниша; обавља стручно-административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације града Ниша.
Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Шеф Службе за заједничке послове има три помоћника који руководе заокруженом области рада службе за коју се образује сектор. Помоћник шефа службе помаже шефу у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада, распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама. Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у Служби за заједничке послове обезбеђује се кроз унутрашње организационе јединице које се образују као сектори, одсеци и групе. Радом сектора руководи помоћник шефа. Радом одсека руководи шеф одсека. Радом групе руководи координатор групе. У Служби за заједничке послове се према областима рада образују три сектора:

1. Сектор за област послова буџета, комерцијалних, послова припреме јавних набавки, правних и општих послова
2. Сектор за област противпожарне заштите, заштите на раду, ванредних ситуација и текућег одржавања објеката
3. Сектор за област одржавања службених возила, умножавања материјала, обезбеђења објеката и хигијене

У Служби ван одсека и група обављају се послови техничког секретара.

Шеф Службе за заједничке послове је:
Аца Јанковић, дипл. Грађевински инжењер
Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail Aca.Jankovic@gu.ni.rs

У **Сектору за област послова буџета, комерцијалних**, послова припреме јавних набавки, правних и општих послова се образују следеће 3 (три) организационе јединице:

А. Одсек за послове буџета;

Б. Одсек за комерцијалне и послове припреме јавних набавки и

В. Одсек за правне и опште послове

Одсек за послове буџета

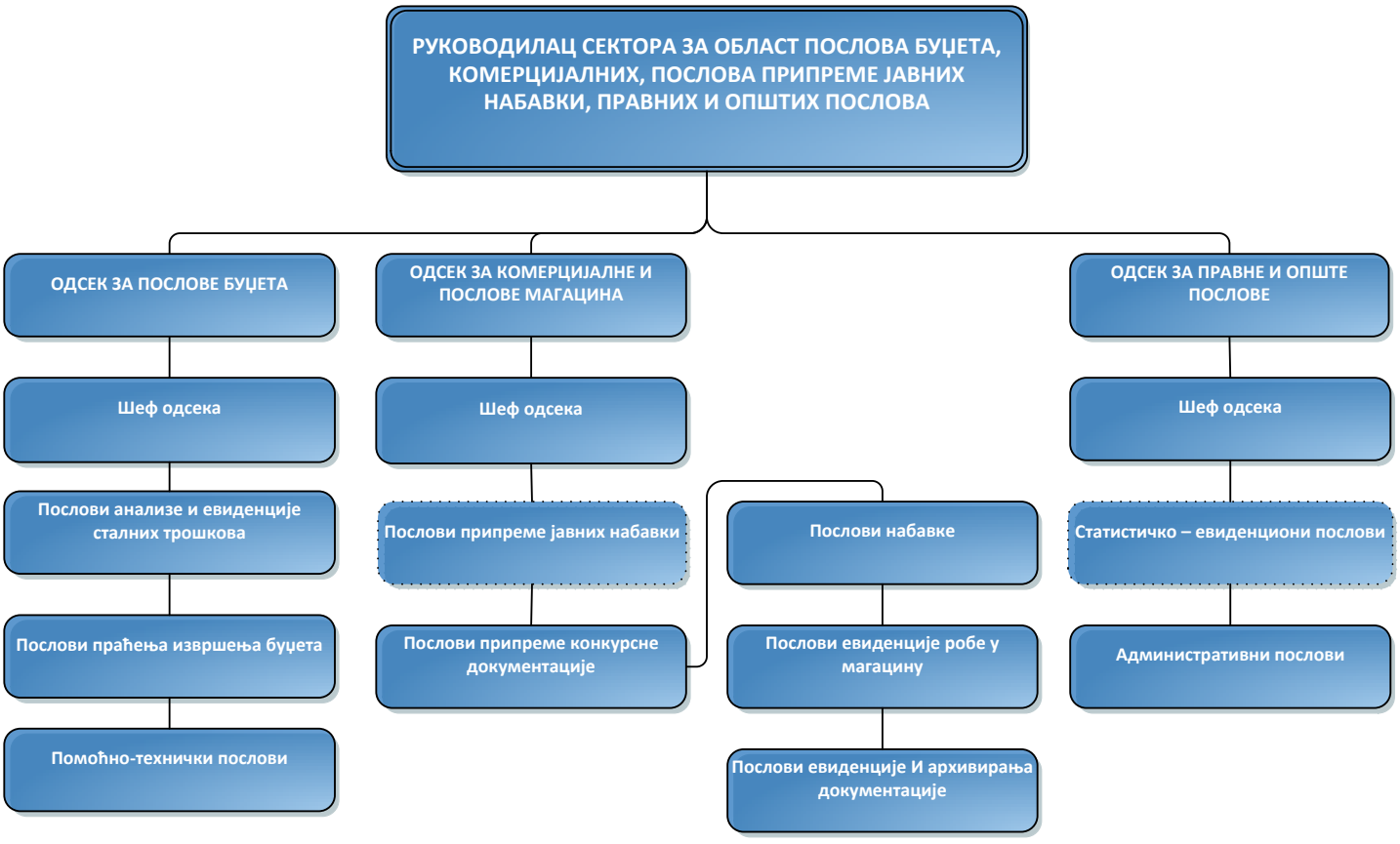
- Обавља послове планирања буџета, праћења извршења буџета, израде и праћење реализације спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора и евиденције сталних трошкова за пословни простор.

Одсек за послове припреме јавних набавки

- Обавља правне послове везане за покретање поступака јавних набавки, послове припреме конкурсне документације, послове припреме за спровођење и праћење поступка спровођења, односно реализације јавних набавки чији је наручилац Служба, динамике спровођења поступака јавних набавки на годишњем нивоу, послове евиденције и архивирање документације везане за спроведене поступке јавних набавки.

Одсек за правне и опште послове

- обавља правне послове за потребе службе,
- обавља послове из области радно-правних односа и друге опште послове за потребе Службе,
- обавља послове експедиције захтева и других писмена и послове евиденције и
- обавља оператерске послове за потребе Службе.



Руководилац сектора за област послова буџета, комерцијалних, послова припреме јавних набавки, правних и општих послова:

Ивана Јовановић, дипл. економиста

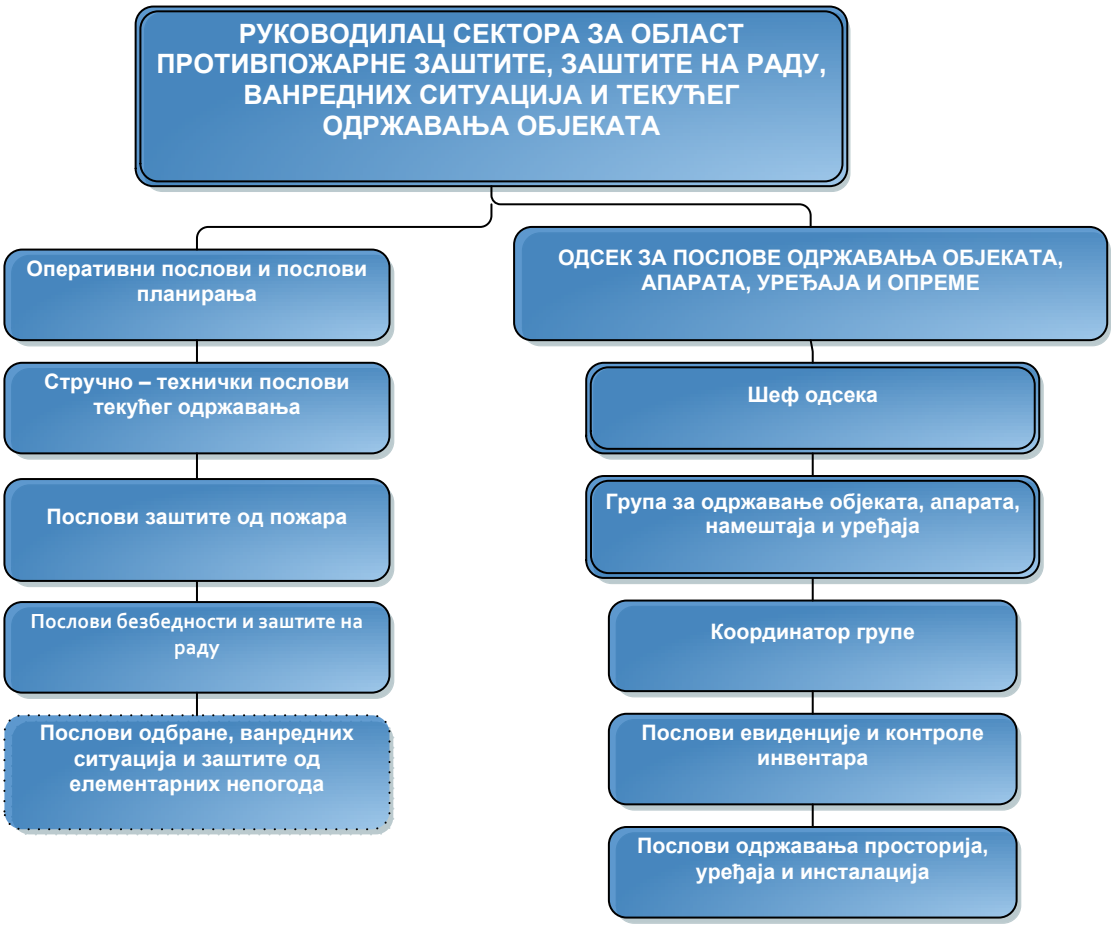
Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail: Ivana.Jovanovic@gu.ni.rs

У **Сектору за област одржавања објеката, инвестиција, противпожарне заштите и заштите на раду и ванредних ситуација** се образују организациона јединица:

А. Одсек за послове одржавања објеката, апарата, уређаја и опреме

Одсек за послове одржавања објеката, апарата, уређаја и опреме

- Обавља послове евиденције и контроле инвентара и
- Обавља послове одржавања уређаја и инсталација.



Руководилац сектора за област противпожарне заштите, заштите на раду, ванредних ситуација и текућег одржавања објеката:
Петар Мићовић, дипл. Грађевински инжењер
Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail: Petar.Micovic@gu.ni.rs

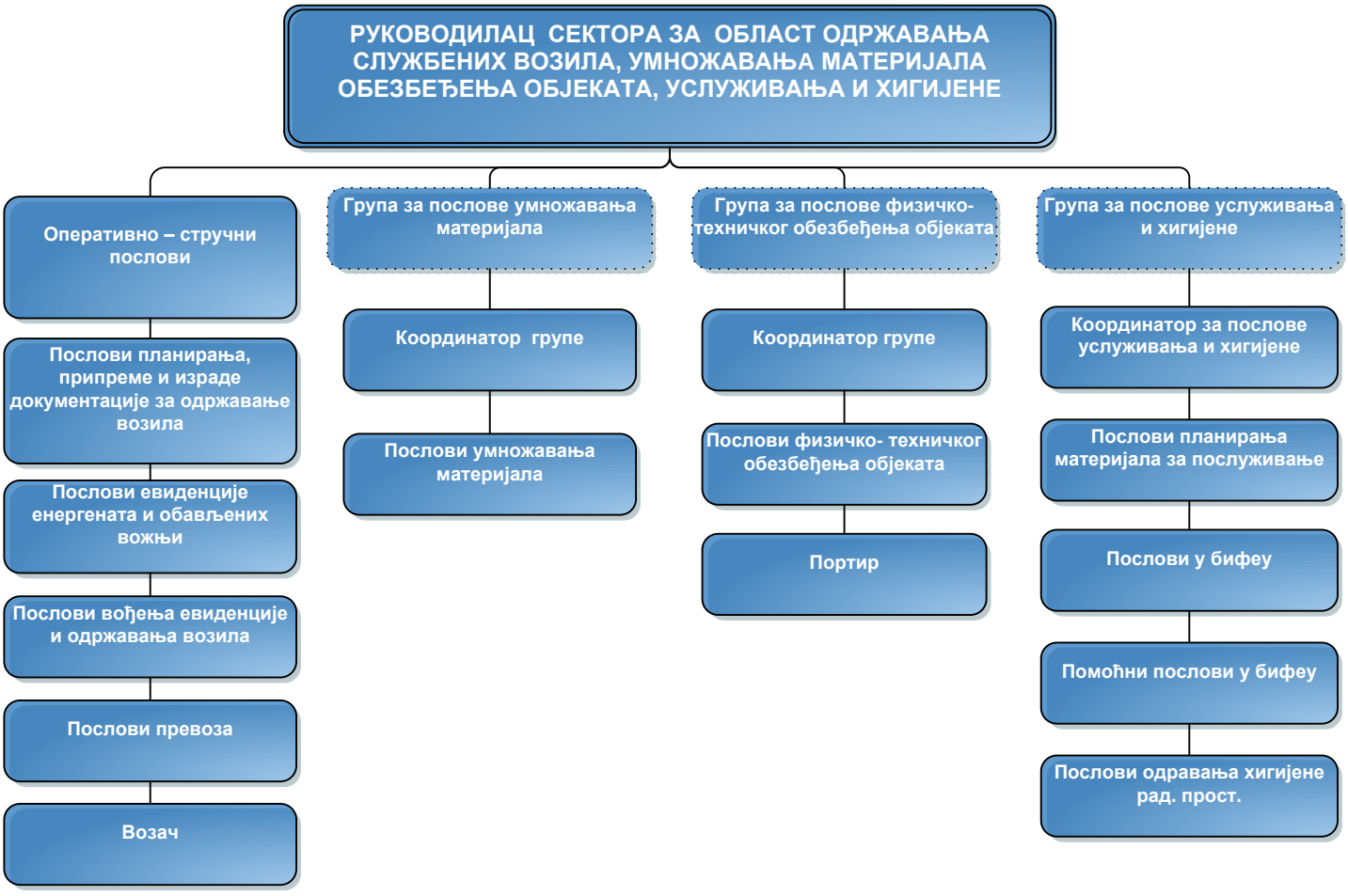
У **Сектору за област одржавања службених возила, умножавања материјала, обезбеђење објеката и хигијене** се образује следеће организационе јединице:

а) Група за послове умножавања материјала
б) Група за послове физичко-техничког обезбеђења објеката и
в) Група за послове услуживања и хигијене,

Група за послове умножавања материјала
- обавља послове контроле и умножавања материјала.

Група за послове физичко-техничког обезбеђења објеката
- Обавља послове физичког и техничког обезбеђења објеката, праћење кретања грађана и упућивање у одговарајуће управе и службе, одржавање реда у службеним просторијама ради одвијања несметаног рада у њима и сл.

Група за послове услуживања и хигијене
- обавља послове услуживања у објектима Града Ниша.
- обавља послове одржавања хигијене просторија и намештаја у објектима Града Ниша.



Руководилац сектора за област одржавања службених возила, умножавања материјала, обезбеђења објеката и хигијене:
Миодраг Мишић, дипл. правник
Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail: Miodrag.Misic@gu.ni.rs

4. Опис функција старешина

Радом Службе руководи шеф Службе.

Шеф Службе руководи и координира радом Службе, планира, усмерава и надзире рад Службе, усклађује рад организационих јединица Службе и обезбеђује њено функционисање као целине, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Службе, обавља и друге послове у складу са законом, статутом града и одлуком о градској управи града Ниша.

Шеф Службе је одговоран начелнику Градске управе за рад, законито и благовремено обављање послова Службе.

Шеф Службе за заједничке послове је Аца Јанковић, дипломирани инжењер грађевине. Канцеларија шефа Службе за ИКТ, налази се у улици Николе Пашића бр.24 у Нишу. Са шефом Службе може се ступити у контакт преко телефона 018/ 50 46 11., факса 018/504612 и мејла aca.jankovic@gu.ni.rs

У Служби постоје три помоћника шефа и то у:

1. Сектор за област послова буџета, комерцијалних, послова припреме јавних набавки, правних и општих послова - Ивана Јовановић, дипл. економиста Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail: Ivana.Jovanovic@gu.ni.rs
2. Сектор за област противпожарне заштите, заштите на раду, ванредних ситуација и текућег одржавања објеката - Петар Мићовић, дипл. Грађевински инжењер Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail: Petar.Micovic@gu.ni.rs
3. Сектор за област одржавања службених возила, умножавања материјала, обезбеђења објеката и хигијене - Миодраг Мишић, дипл. правник Телефон: 018/504-611; Факс: 018/504-612; e-mail: Miodrag.Misic@gu.ni.rs

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Послови и задаци које Служба за заједничке послове обавља у оквиру својих надлежности и делокруга рада су јавни.

Јавност рада обезбеђује се путем интернет презентације, истицањем одлука на огласној табли Градске управе и на други начин који одреди начелник Градске управе. Служба најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду. Информације о раду Службе даје шеф Службе и начелник Градске управе. Шеф Службе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Информације о раду Службе доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник Градске управе ће наложити шефу Службе да испита стање, предузети потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке.

Нема посебних правила и одлука о искључењу и ограничењу јавности Службе за заједничке послове.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја од Службе за заједничке послове

Служби за заједничке послове у 2019. години су поднета два захтева за приступ информацијама од јавног значаја, оба везана за употребу службених аутомобила.

У протеклом периоду (предходних година) од Службе нису тражене информације од стране грађанаа.

7. Опис надлежности и овлашћења Службе за заједничке послове

Одлука о Градској управи Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/16, 57/17,138/2017 и 63/2019) , у члану 48, прописује:

Служба за заједничке послове обавља следеће послове: послови из области за управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода; послови на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење; послови безбедности и заштите на раду; припремање и израда нацрта прописа из надлежности службе и праћење спровођења тих прописа; послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови хитних интервенција на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови набавке добара и услуга за потребе органа града, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове из области финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Службе за потребе Градске управе, осим трошкова рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); рефактурисање комуналних трошкова; послови евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије Града; комерцијане послове и вођење магацинског пословања, послове услуживања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послови штампања и умножавања материјала за све градске службе и службеног гласила града; одржавање биротехничких и других средстава и опреме, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање хигијене у просторијама органа и служби града; уређење и опремање простора за организацију протоколрних свечаности; послове физичко-техничког обезбеђења објеката у јавној својини града, простора око ових објеката и средстава од оштећења, уништења, провале, крађе и других злоупотреба и успостављање реда, путем портирско - чуварске службе; послове превоза службеним возилима за потребе органа Града; редовно сервисирање и одржавање службених возила; праћење и контрола стања и експлоатације службених возила; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе и из надлежности Градског штаба за ванредне ситуације и спроводи поступке јавних набавки за потребе Градског штаба за ванредне ситуације града Ниша; обавља стручно-административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације града Ниша.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

8. Опис поступања у оквиру надлежности и овлашћења

На основу статутарних овлашћења и у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за заједничке послове, Служба у оквиру својих надлежности и овлашћења поступа на следећи начин:

Обавља послове текућег одржавања и то: послове одржавања објеката уређаја и опреме које за обављање послова и задатака користе запосллени у органима града; послове техничке припреме

документације; послове штампања и умножавања материјала и службеног гласила града; послове спровођења поступака јавних набавки; послове набавки и магацина; физичко-техничког обезбеђења објеката града, противпожарне заштите; заштите на раду; варедних ситуација; послове превоза службеним возилима; послове одржавања возног парка, послове одржавања хигијене у објектима града, као и друге послове од заједничког интереса за потребе органа града.

9. Навођење прописа

У свом раду Служба за заједничке послове се придржава закона и прописа, којима је регулисан њен рад, а то су:

1. Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС“, број 129/07)
2. Закон о државној управи (“Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10,99/14)
3. Закон о општем управном поступку (“Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/01 и “Службени гласник РС“, број 30/2010)
4. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС“, број 21/16)
5. Закон о раду (“Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17)
6. Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16)
7. Закон о информационој безбедности (''Сл. гласник РС'' бр. 6/16)
8. Закон о јавним набавкама (''Сл. гласник РС'' бр. 124/12, 14/15, 68/15)
9. Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
10. Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини града Ниша ("Сл. лист града Ниша", бр. 5/16 пречишћен текст)
11. Уредба о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидената и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016
12. Статут Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16)
13. Одлука о Градској управи Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/16, 57/17,138/2017 и 63/2019)
14. Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину (“Службени лист Града Ниша”, број 118/18 и 63/2019)

10. Услуге које Служба пружа заитересованим лицима и поступак ради пружања услуга

Служба за заједничке послове у оквиру својих статутарних надлежности обавља послове и задатке од заједничког интереса за потребе органа града Ниша.

11. Поступак ради пружања услуга

Поступак подношења захтева Служби за заједничке послове од стране других ограна Града је предвиђен Законом о канцеларијском пословању и одговарајућим уредбама које ближе регулишу ову материју, законом о локалној самоуправи и Статутом града Ниша.

Служба такође поступа по захтевима које се упуте од стране заинтересованих лица и који се односе на слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом.

12. Преглед података о пруженим услугама

Служба за заједничке послове објављује Информатор о раду Службе.

13. Подаци о приходима и расходима

Сужба не остварује приходе. О свим расходима Службе, као организационе јединице једног од органа Града Ниша, евиденцију води Секретаријат за финансије Градске управе

14. Подаци о јавним набавкама

Послове из области јавних набавки за потребе свих служби и органа Града Ниша спроводи Служба за јавне набавке Градске управе града Ниша. Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки Служба за јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), достављају се Републичкој управи за јавне набавке. Извештаји се достављају квартално у форми прописаних образаца А, Б и В.

15. Подаци о државној помоћи

Служба за заједничке послове није корисник државне помоћи у смислу Закона о контроли државне помоћи („Сл.гласник РС“ бр.51/09)

16. Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима

Послове из области исплате зарада и других примања за потребе свих служби и органа Града Ниша спроводи Секретаријат за финансије Градске управе града Ниша.

17. Подаци о средствима рада

Евиденцију о коришћењу простора и канцеларија органа Града Ниша води Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе града Ниша. Средства за рад која свакодневно користи Служба (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Канцеларијски простор који запослени у Служби користе као службени простор за обављање послова и задатака распоређен је Решењем Комисије за распоређивање службених просторија Града Ниша а наведени простор се налази у објектима града Ниша у ул.Николе Пашића бр.24.

Запослени у Служби за обављање послова и задатака користе следећа средства: канцеларијски намештај (столове, ормане, касете,столице и др.), рачунаре и пратећу рачунарску опрему, сервере, телекомуницациону опрему, телефоне (фиксне и мобилне), опрему за штампање и умножавање (штампаче, скенере, фотокопир апарате), опрему за снимање, опрему за поправку возила и разне алате, возни парк, разноврсни потрошни канцеларијски материјал, прибор за послуживање, опрему за домаћинство (фрижидере, усисиваче кафемате и др), службену одећу и ХТЗ опрему за раднике

физичког обезбеђења, возаче, раднике распоређене на радним местима сервира и кафе куварице, раднике у ауто-радионици и раднике на одржавању хигијене.

18. Подаци о начину и месту чувања носача информација у Служби за заједничке послове

Информације којима располаже Служба за заједничке послове, насталих у њеном раду, налазе се у архиви службе (чувају се у за то предвиђеним орманима у службеном простору који користи Служба у објектима града у ул.Николе Пашића бр. 24). О архиви (актима и предметима везаним за рад Службе) старају се конкретно задужена службена лица запослена у Служби.

19. Подаци о врстама информација које Служба за заједничке послове поседује

- Архиву са предметима
- Електронску базу података
- правни акти везани за рад Службе за заједничке послове

20. Подаци о врстама информација које Служба за заједничке послове ставља на увид

Све информације којима располаже Служба за заједничке послове и које су настале у раду или у вези са радом Службе за одржавање и информатичко-комуникационе стављају се на увид тражиоцу информације. Информација се тражиоцу који захтев поднесе у складу са законом, пружа у виду документа који садржи тражену информацију или му се издаје копија документа у складу са одредбама и на начин како је предвиђено Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

21. Подаци о томе како се може поднети захтев Служби за заједничке послове за остваривање права на приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја се Служби за заједничке послове може поднети на исти начин као и другим органима јавне власти

У захтеву треба навести која се информација тражи, назив органа од ког се информација тражи, и подаци о тражиоцу информације као и начин достављања информације.

Образац захтева

Град Ниш
Градска управа града Ниша
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Улица Николе Пашића број 24, НИШ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____
_____
адреса, телефон, e-mail

У _____,
Дана _____20____ године

_____
потпис тражиоца

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин

Република Србија
Град Ниш
Градска управа
Служба за информатичко-комуникационе технологије

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Ниш, октобар 2019. године

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. Основни подаци о државном органу и информатору 2
2. Основни подаци о Информатору 3
3. Организациона структура Службе.. 4
4. Опис функција старешина Службе..... 7
5. Опис правила у вези са јавношћу рада Службе.....8
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....9
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Службе.....10
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Службе.....11
9. Навођење прописа.....12
10. Услуге које Служба пружа. 13
11. Поступак ради пружања услуга 14
12. Преглед података о пруженим услугама Службе.....14
13. Извештај о раду Службе за претходну годину.....14
14. Подаци о приходима и расходима 14
15. Подаци о јавним набавкама 14
16. Подаци о државној помоћи..... 17
17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима..... 17
18. Подаци о средствима рада.....17
19. Чување носача информација..... 18
20. Врсте информација у поседу.....18
21. Врсте информација којима Служба омогућава приступ 19
22. Информације о подношењу захтева приступу информацијама 20

1. Основни подаци о Служби за информатичко-комуникационе технологије Градске управе града Ниша

Назив органа:

Служба за информатичко-комуникационе технологије Градске управе града Ниша, образована је Одлуком о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 143/16, 57/17, 138/17).

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС, број 129/2007"), Скупштина града Ниша, на седници од 12. децембра 2017. године, донела је Одлуку о Градској управи Града Ниша, којом је поред осталих организационих јединица, образована и Служба за информатичко-комуникационе технологије (у даљем тексту - Служба).

Адреса седишта:

Седиште Службе је у Нишу, ул. Генерала Транијеа 11а.

Матични број Градске управе :
17762095

Порески идентификациони број:
100232752

КОНТАКТ

Интернет
Интернет презентација Службе налази се на порталу Града Ниша
Адреса сајта:
http://www.ni.rs/
Телефон
Шеф Службе: +381 (0) 18 504499
Факс: +381 (0) 18 504500
Пошта
Градска управа града Ниша
Служба за информатичко-комуникационе технологије
Генерала Транијеа 11а, 18000 Ниш, Република Србија

За поступање по захтевима за информације од јавног значаја задужена је Весна Симић. Телефон: +381 (0) 18 504502

О интернет презентацији и постављању Информатора, стара се Мирјана Радић.

Радно време Службе је од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана (понедељак - петак).

2. Основни подаци о информатору

Информатор о раду Службе, израђен је на основу на основу позитивно-правних прописа и података из делогкруга рада Службе. За тачност и потпуност података наведених у информатору одговоран је Игор Здравковић, шеф Службе за ИКТ.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10 од 21.09.2010.)

Датум првог објављивања Информатора
01.04.2017.

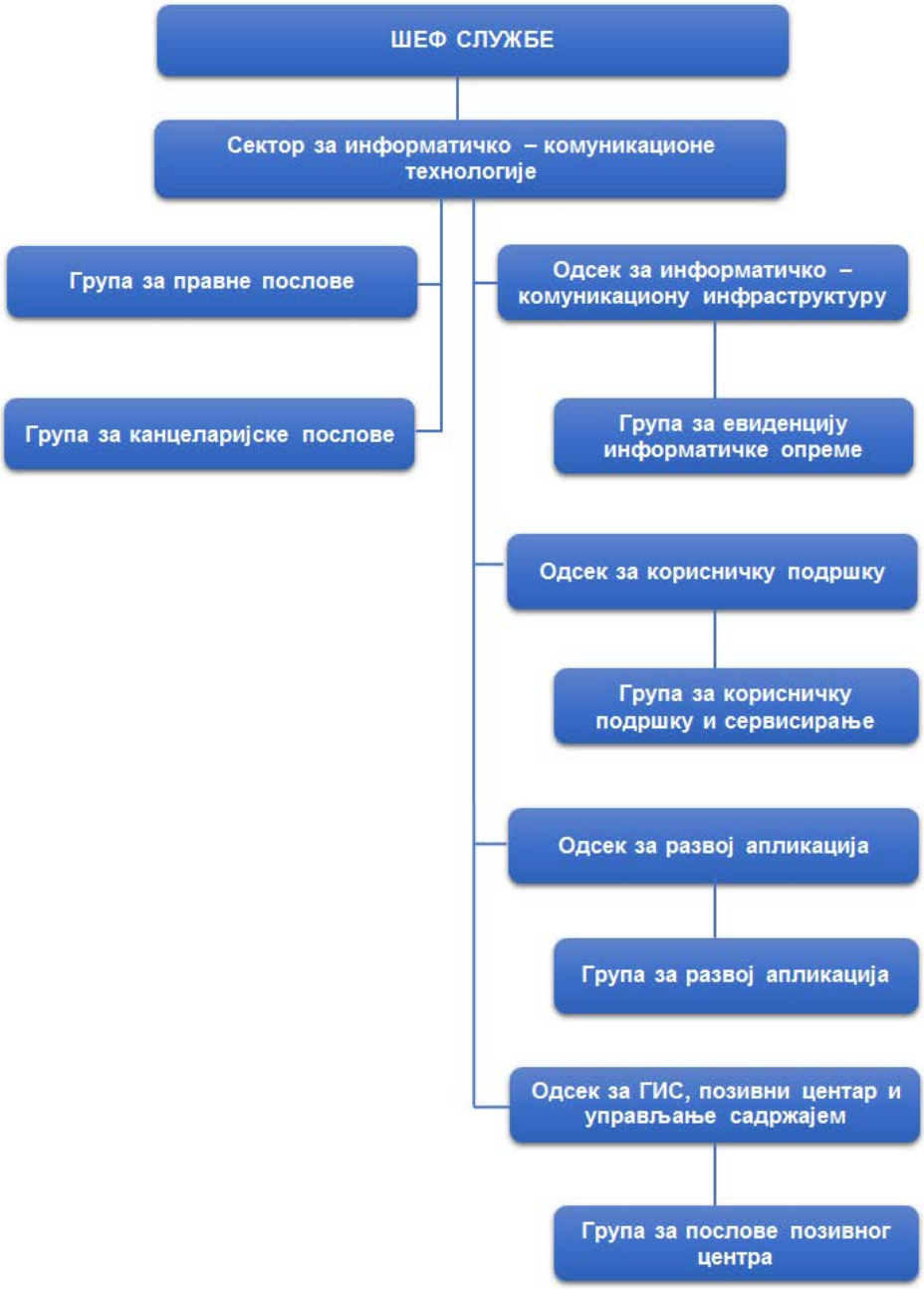
Датум последње измене Информатора:
07.10.2019..

Датум последње ажурности података:
07.10.2019.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија:
Генерала Транијеа 11а, радним данима од 08,00 до 15,00 часова

Веб адреса Информатора: (српски, ћирилица)
http://www.ni.rs/

Организациона структура Службе – графички приказ



Да бисмо испунили захтеве које је пред нас поставио оснивач и одговорили на потребе наших корисника, организовали смо се на следећи начин.

3. Организациона структура Службе - шематски приказ

Организациона структура Службе – наративни приказ

Службу за информатичко-комуникационе технологије чине четири одсека и то:

ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈА
ОДСЕК ЗА ГИС, ПОЗИВНИ ЦЕНТАР И УПРАВЉАЊЕ САДРЖАЈЕМ
ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКО - КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ
ОДСЕК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ

У одсеку за развој апликација, прати се обављање свих врста послова из области информационо комуникационих технологија. У Одсеку се развија, дефинише и координира припрема ИКТ планова, прати припрема и израда ИКТ извештаја и непосредно учествује у изради, прати се и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, прати израда општих и појединачних аката у вези ИКТ послова и даје мишљење о њима, прати израда ИКТ прегледа и анализа, пројекат у вези реализације дефинисаних програмских захтева, примена безбедности у информационом систему (ИСО 27001) и обављају други послови из домена ИКТ система Града Ниша.
У овом одсеку, запослено је пет извршилаца.

У Одсеку за ГИС, Позивни центар и управљање садржајем се организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова, обавља стручна координација и сарадња са органима и организацијама Града (корисницима), као и републичким институцијама у циљу размене геоподатака, координације и реализације послова који се односе на унос и дигитализацију података. У Одсеку се прати рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и објављивању садржаја географског информационог система, рад на уносу, дигитализацији, георефернцирању података и уносу у базе података везане за географски информациони систем, на одржавању и прилагођавању садржаја географског информационог система објављених на ГИС Порталу Града Ниша. Запослени у Одсеку обављају послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама изван јединствене управе а у вези рада Градског позивног центра, раде на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању редовног функционисања Градског позивног центра; послови прикупљања и ажурирања података неопходних за рад Градског позивног центра, обавља непосредна комуникација са корисницима Градског позивног центра преко више комуникационих канала (дистрибуција информација путем говорног канала, путем личног контакта (на информационом пулту), путем SMS канала, путем e-mail канала, путем WEB канала, путем друштвених мрежа и друго).
У овом одсеку, запослено је девет извршилаца.

Одсек за информатичко - комуникациону инфраструктуру контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама, развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација, координира израду и припрему извештаја, координира превентивно одржавање комплетне телекомуникационе опреме, контролише наменско и економично трошење ресурса, спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, ради на одржавању, пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему, пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима. Запослени у Одсеку одржавају систем података, врше контролу интегритета, индексирање и израду копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање, врше инсталирање, подешавања, праћење параметара рада. Одсек спроводи и све активности у вези са управљањем сигурношћу и безбедношћу информација на нивоу телефоније и телекомуникација, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду у систему телефоније.
У овом одсеку, запослено је пет извршилаца.

Одсек за корисничку подршку развија, дефинише и координира припрему планова информатичко-комуникционе инфраструктуре, израђује извештаје, врши превентивно одржавање комплетне информатичко-комуникационе опреме. Запослени врше инсталирања, подешавања, праћење параметара рада, утврђују и отклањају узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пружају непосредну подршку раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација. Обезбеђује подршку за припрему презентација. Ради на изради корисничке документације
У овом одсеку, запослено је осам извршилаца.

Ван наведених одсека, систематизоване су две групе – Група за правне послове и Група за канцеларијске послове, као и два радна места, за два извршиоца.

4. Опис функција старешина Службе

Радом Службе руководи шеф Службе.

Шеф Службе руководи и координира радом Службе, планира, усмерава и надзире рад Службе, усклађује рад организационих јединица Службе и обезбеђује њено функционисање као целине, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Службе, обавља и друге послове у складу са законом, статутом града и одлуком о градској

управи града Ниша.

Шеф Службе је одговоран начелнику Градске управе за рад, законито и благовремено обављање послова Службе.

Шеф Службе за информатичко-комуникационе технологије је Игор Здравковић, дипломирани економиста.

Канцеларија шефа Службе за ИКТ, налази се у улици Генерала Транијеа 11а у Нишу.

Са шефом Службе може се ступити у контакт преко телефона 018/ 50 44 99., факса 018/504500 и мејла igor.zdravkovic@gu.ni.rs

У Служби постоји руководилац сектора за информатичко-комуникационе технологије који руководи, организује и планира рад сектора, пружа стручна упутства, координира и контролише рад запослених у сектору, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у сектору, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности рада и односа према грађанима, органима и организацијама града, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга сектора, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе прати и организује послове у вези са базом података, мрежом и комуникацијом и другим информатичким пословима, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, сарађује са другим органима и организацијама у Градској управи.

Руководилац сектора за информатичко-комуникационе технологије Службе је Милун Недељковић, дипломирани инжењер електротехнике.

Канцеларија руководиоца сектора за ИКТ, налази се у улици Генерала Транијеа 11а у Нишу.

Са руководиоцем сектора може се ступити у контакт преко телефона 018/ 50 4503, факса 018/504500 и мејла milun.nedeljkovic@gu.ni.rs

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Службе за ИКТ је јаван.

Јавност рада обезбеђује се путем интернет презентације, истицањем одлука на огласној табли Градске управе и на други начин који одреди начелник Градске управе.

Служба најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Службе даје шеф Службе и начелник Градске управе.

Шеф Службе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информације о раду Службе доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник Градске управе ће наложити шефу Службе да испита стање, предузети потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Служба за ИКТ примењује у свом раду одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од оснивања, до момента израде Информатора, по основу наведеног Закона, Служби су се обратила два лица са 5 захтева за приступ информацији од јавног значаја .

У поступању по захтевима, Служба примењује одредбе позитивно-правних прописа.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза у Служби

Одлука о Градској управи града Ниша ("Сл. лист Града ниша" бр. 143/16, 57/17 и 138/17, 138/17, 63/19), у члану 49, прописује:

Служба за информатичко-комуникационе технологије обавља следеће послове: послове на пројектовању, аплицирању и одржавању информационо технолошког система и географског информационог система за потребе органа Града; послове набавке рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података) за потребе органа града; послове из области финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Градске управе, који се односе на плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове евиденције коришћења и издавања средстава која чине рачунарске системе и средства веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове одржавања рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове на обучавању корисника за коришћење информационог система; послове на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и подржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; послове на изради софтверске подршке за потребе органа Града; послове на изради и ажурирању веб-странице органа Града; послове на пружању стручне помоћи органима Града у увођењу електронске управе и администрира успостављене системе; послове одржавања сервера и базе података; послове за обезбеђење заштите и интегритета података; послове на обезбеђењу несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима; послове подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и друго); послове на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовним функционисању градског позивног центра; послове на обезбеђивању и других услова за рад органа града; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима."

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сви поступци који се воде у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза свих организационих јединица Градске управе града Ниша систематизовани су у **РЕГИСТРУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА ГРАДА НИША.**

За поступање у складу са надлежностима и задацима Службе, утврђени су посебни обрасци који се користе у интерној употреби корисника ИКТ система Града Ниша

У оквиру Службе се не воде управни поступци.

9. Навођење прописа

У свом раду Служба за информатичко-комуникационе технологије се придржава закона и прописа, којима је регулисан њен рад, а то су:

1. Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС“, број 129/07)
2. Закон о државној управи (“Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10,99/14)
3. Закон о општем управном поступку (“Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/01 и “Службени гласник РС“, број 30/2010)
4. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС“, број 21/16)
5. Закон о раду (“Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17)
6. Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16)
7. Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС" бр. 6/16)
8. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15, 68/15)
9. Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
10. Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
11. Уредба о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидената и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
12. Статут Града Ниша (“Сл. лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16, 18/19)
13. Одлука о Градској управи града Ниша (“Сл. лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17 и 138/17, 63/19)
14. Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину (“Сл.лист Града Ниша“, бр. 118/18, 63/19)
15. Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Сл. лист Града Ниша", број 5/18-пречишћен текст и 26/18)

10. Услуге које Служба пружа заинтересованим лицима

Служба за одржавање и ИКТ образована је са примарним задатком обављања

високостручних послова из области ИТ технологије за потребе корисника ИКТ система Града Ниша, односно сва запослена, изабрана, постављена и именована лица у органима Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша, Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, органе градских општина и друге институције које у раду користе ИКТ системе Града Ниша.

У оквиру једне од организационих јединица Службе – Одсеку за ГИС, Позивни центар и управљање садржајем, непосредно се остварује контакт са грађанима, пружају и примају информација или притужбе.

Градски позивни центар је место где грађани могу да добију све информације о функционисању секретаријата, служби и јавних и јавно-комуналних предузећа. Центар је такође место где грађани могу путем телефона на број 505-505, електронске поште и СМС да пријаве све комуналне пробеме (вода и канализација, одношење смећа, дивље депоније, градско зеленило, пси луталице, саобраћајна сигнализација, улична расвета, итд). Центар после пријаве грађана контактира надлежене институције, пријављује проблем и координише решавање пријављених.

Градски Позивни Центар помаже остваривању принципа – „грађанин у центру активности свих градских структура“. То се пре свега односи на захтеве грађана за брзом и поузданом услугом у области комуналне инфраструктуре и области градске управе (управа и општине).

Савремени ГПЦ, уз основну функцију услуге грађанима, треба да омогући и брзо и квалитетно доношење одлука градског руководства на основу тачних и потпуних података из оперативног пословања секретаријата, јавних и јавно комуналних предузећа (ЈП и ЈКП).

Градски Кол Центар доприноси:

- ефикаснијем раду локалне самоуправе као сервиса грађана
- бољој координацији рада јавних и јавно – комуналних предузећа и градске / општинских управа
- квалитетнијем пружању комуналних услуга
- бољој комуникацији са грађанима као корисницима комуналних услуга
- ажурном и ефикасном решавању проблема по пријавама грађана, почев од евидентирања проблема до покретања и окончања процедуре њиховог решавања
- пружању правовремених информација везаних за комуналне услуге

11. Поступак ради пружања услуга

Начин подношења захтева Служби за ИКТ ближе ће се уредити Упутством о коришћењу ИКТ ресурса.

Саставни део Упутства чиниће обрасци којима ће корисници потраживати вршење

одређених стручних послова из области информатичко-комуникационих технологија од запослених ИТ стручњака Службе.

Сви захтеви се у електронском облику упућују на адресу
korisnicka.podrska@gu.ni.rs

12. Преглед података о пруженим услугама

По сваком поднетом захтеву који је упућен од стране корисника, Служба реагује одмах у току истог или, у ретким случајевима, у току наредног радног дана.

13. Извештај о раду Службе за претходну годину

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ЗА 2018.ГОДИНУ

1.

Служба за информатичко-комуникационе технологије Градске управе града Ниша, образована је ради обављања следећих послова: пројектовање, аплицирању и одржавање информационо технолошког система и географског информационог система за потребе органа Града; набавке рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података) за потребе органа града; послова из области финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Градске управе, који се односе на плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове евиденције коришћења и издавања средстава која чине рачунарске системе и средства веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обучавање корисника за коришћење информационог система; послове на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и подржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; израде софтверске подршке за потребе органа Града; израда и ажурирање веб-странице органа Града; пружање стручне помоћи органима Града у увођењу електронске управе и администрира успостављене системе; одржавање сервера и базе података; обезбеђење заштите и интегритета података; послове на обезбеђењу несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихове комуникацију са грађанима и другим субјектима; пружање подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и друго); послова на планирању, развоју, тестирању,

имплементацији и редовним функционисању градског позивног центра; обезбеђивање и других услова за рад органа града; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба за информатичко-комуникационе технологије, састоји се од 5 одсека, који у складу са прописаним надлежностима, обављају различите, специфичне и међусобно повезане послове. У складу са тим, извештај дајемо по одсецима.

2. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКО - КОМУНИКАЦИОНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

У оквиру Одсека за ИКТ инфраструктуру се у највећој мери обављају активности везане за рачунарско-комуникациону мрежу, односно опрему и системе у оквиру инфраструктуре с тим да значајно место заузимају и активности везане за рачунарске системе и то сервере и сервисе на њима. Међутим, добрим делом су присутне и активности везане и за клијентске рачунаре код крајњих корисника, односно запослених, укључујући и другу периферну, тј. терминалну опрему: телефони, штампачи, скенери, (теле)факс, мултифункцијски и други уређаји.

- Планирање и процена неопходних капацитета рачунарских мрежа на основу величине простора и потреба корисника, а у складу са могућностима и расположивим финансијским средствима у оквиру постојећег уговора за ову намену. Израда пројектне документације и извођење надзора над обављеним радовима, укључујући и тестирање и додатне провере функционисања успостављених комуникационих мрежа.
- Одржавање инсталација, каблирање, постављање и повезивање утичних места у оквиру већег броја локација по граду. Редовна и ванредна провера исправности постојећих инсталација и неопходне поправке на утичницама, конекторима, преспојним кабловима и др. у циљу несметаног функционисања.
- Сачињен је детаљан и веома комплетан попис расположивих инсталација у оквиру ИКТ чворишта, односно сервер сале: оптичких, бакарних, електроенергетских. Одрађена је рационализација, односно преповезивање и сређивање како свих ових инсталација тако и саме документације о њима. Уједно, сређен је сам простор како у оквиру сервер сале тако и у просторији испред ње и на тај начин је омогућен несметан рад и уобичајене активности.
- Консолидација оптике.
- Такође, урађено је сређивање кабловских инсталација за повезивање инфраструктурне опреме између комуникационих ормана у сервер сали. Замена неадекватних каблова, њихово обележавање и шемирање, односно организовање и постављање тако да је омогућен несметани рад са наведеном опремом за потребе сервисирања и контроле рада.
- Решавање проблема са нестанцима струје као и са уређајима за климатизацију и за непрекидно напајање.
- Одржавање комуникационе опреме и решавање проблема насталих у свакодневном раду. Подешавање мрежних уређаја за потребе повезивања различите опреме на више од 30 локација. Сређивање постојећих мрежних уређаја: свичева, приступних тачака за бежичну мрежу, уређаја за напајање телефона и др. Сервисирање, поправка и замена вентилатора, напајања и других компонената. На овај начин је остварено омогућавање несметаног рада мрежне опреме. Такође, одрађена су неопходна подешавања и пуштање

у рад нове опреме пристигле након поступка јавне набавке: свичеви, приступне тачке за бежичну мрежу и др.

- Одржавање и решавање свакодневних проблема у раду у оквиру бежичне мреже укључујући и замену постојећих и додавање нових уређаја у коришћењу ИКТ опреме.
- Помоћ и подршка око озвучења и снимања седница као и извођења презентација, састанака и других сличних догађаја.
- Установљавање и (ре)организација саме Службе за ИКТ, измена начина рада укључујући и промене по питању кадровских решења.
- Активности око спровођења поступака већег броја јавних набавки.
- Истраживање тржишта уз сагледавање потреба и припрема документације за планирање набавки разне опреме. Планирање буџета и јавних набавки за 2018. годину.
- Израда нове и ажурирање постојеће документације о ИКТ системима, уређајима и др. Израда графичких приказа шема каблирања за све важне локације. Ажурирање документације о серверима и сервисима којима се располаже, мрежној инфраструктури, телефонији и др.
- Учествовање у попису ИКТ опреме на свим локацијама ГУ и ажурирање документације о расположивој опреми и системима који се користе у свакодневом раду.
- Учествовање у специјализованим и стручним обукама за рад са расположивим системима. Интерна едукација и преношење знања и искустава у циљу проширења мреже и побољшања покривености сигналом у оквиру објеката на већем броју локација по граду.
- Одржавање система телефоније: увођење и пресељење нових телефона и локала. Решавање проблема на линијама заједно са ЈП Телеком Србија. Сервисирање телефонских апарата. Одржавање 2 позивна центра: Град Ниш и Дом здравља Ниш: 1000-2000 позива на дан.
- Одржавање 50-60 различитих сервера за разне намене: база корисника и других ресурса у мрежи, електронска пошта, базе података, презентације на Интернету, разрешавање имена домена, дељење докумената и штампача, заштита рачунара од вируса, ажурирање софтвера.
- Редовно и ванредно прављење резервних копија 50 база података на 5-6 сервера као и складишта 1600 сандучића на серверу за електронску пошту. Заштита виталних сервиса града резервним копијама и њиховим измештањем у рачунарски „облак“.
- Увођење, одржавање, подршка и решавање проблема у оквиру различитих програма, тј. апликација и база података из сопственог развоја као и набављених од трећих лица. Редовно ажурирање више десетина различитих апликација новим верзијама као и база података.
- Успостављање све масовније употребе електронских сервиса, омогућавање коришћења паметних картица, електронских сертификата, дигиталних потписа и др. у оквиру е-ЗУП, е-Порези, ЦРОСО, ЦЕОП, ЕМК, БС и других апликација на више десетина радних места.
- Успостављање и омогућавање рада више од 10 матичних подручја у руралним месним канцеларијама, односно рада са матичним књигама како у централном систему на нивоу државе (ЕМК) тако и са расположивим базама података које се одржавају на нивоу града.
- Планирање, увођење, одржавање система за Виртуелну инфраструктуру (ВИ) и решавање свакодневних проблема у раду. Обављено је значајно и свеобухватно унапређење сервер сале („Data center“) заменом постојеће и додавањем нове најсавременије опреме чиме је

постигнуто вишеструко повећање перформанси и у виду расположивих капацитета и у виду брзине рада. На овај начин је успостављена платформа за даље унапређење квалитета рада и функционисања виталних ресурса у овиру ИКТ инфраструктуре. Измене обухватају: 1 нови сервер изузетних карактеристика; 2 система за складиштење података од којих 1 има дискове последње генерације, односно најсавременије технологије на овом пољу; 2 мрежна уређаја за комуникацију у оквиру ВИ чија је брзина 10 пута већа од досадашње; 2 мрежна уређаја у средишту мреже; 4 мрежна уређаја у приступном делу мреже на главној локацији ГУ; преповезивање и преподешавање све ове опреме, тј. око 20-30 уређаја и око 500 линија.

- Реорганизација органа Града и читаве Градске управе: промене организационих јединица на највишем нивоу (секретаријати и службе), масовна пресељења и промена локација, односно седишта. Повећање броја запослених преласком више од 100 колега из ДИГ с тим да није пренет исти број рачунара. Стога, повећане су потребе за рачунарском и комуникационом опремом: рачунари, штампачи, телефони и друго. Сагледавање тих потреба и проналажење адекватних решења. Омогућен је рад новим колегама у свим ОЈ: налози (200), приступ и др.
- Редовно и ванредно текуће одржавање разнородне опреме и решавање свакодневних проблема и то како у оквиру саме инфраструктуре тако и код крајњих корисника. Стална подршка и континуирана едукација корисника у кеђу колегама.

Из наведеног краћег описа активности се може закључити да су отприлике равноправно заступљени послови везани за питања телекомуникација, тј. комуникационе инфраструктуре и послови везани за питања рачунарства, тј. информатичке инфраструктуре. Ово је, у суштини, последица савремених тенденција и трендова у развоју информатичко-комуникационих технологија (ИКТ) према којима ова област представља целину у оквиру које није увек једноставно разграничити шта је шта, односно шта чему припада. Слично, неретко се послови у оквиру ове области могу поделити према месту у односу на кориснике на оне везане за инфраструктуру која је у позадини и оне везане за крајње уређаје који су код самих корисника читавог система.

Указујемо на неопходност још боље техничке опремљености у оквиру СИКТ као и бољу обученост и то специјализовану и високо стручну, а у циљу квалитетније услуге и ефикаснијег рада запослених са софистицираном опремом и системима у које се стално улаже. Само истовремено улагање у опрему и људе, тј. запослене који са њом раде даје најбоље резултате.

3. ОДСЕК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ

Одсек за корисничку подршку развија, дефинише и координира припрему планова информатичко-комуникционе инфраструктуре, израђује извештаје, врши превентивно одржавање комплетне информатичко-комуникационе опреме. Запослени врше инсталирања, подешавања, праћење параметара рада, утврђују и отклањају узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пружају непосредну подршку раду корисника и

корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација. Обезбеђује подршку за припрему презентација. Ради на изради корисничке документације

У овом одсеку, у току 2018.године, укупно је реализовано око 5000 корисничких захтева.

4. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈА

У одсеку за развој апликација, прати се обављање свих врста послова из области информационо комуникационих технологија. У Одсеку се развија, дефинише и координира припрема ИКТ планова, прати припрема и израда ИКТ извештаја и непосредно учествује у изради, прати се и контролише спровођење наменског и економичног трошења ИКТ ресурса, прати израда општих и појединачних аката у вези ИКТ послова и даје мишљење о њима, прати израда ИКТ прегледа и анализа, пројекат у вези реализације дефинисаних програмских захтева, примена безбедности у информационом систему (ИСО 27001) и обављају други послови из домена ИКТ система Града Ниша.
У току 2018.године, реализовани су следећи циљеви:

У току 2017 и 2018.године, реализовани су следећи циљеви:

- Развој, дорада апликације за креирање извештаја, штампање уговора за стипендисте студенте – Секретеријат за образовање
- Развој, дорада апликације за управљање word документатима, снимање, затварање због којих није било могуће едитовање истих – Секретеријат за образовање
- Развој апликације за евиденцију бирачких одбора
- Развој, дорада апликације за креирање извештаја, штампање уговора за стипендисте средњошколце – Секретеријат за образовање
- Развој апликације за управљање, навођење одборника у ток седнице – десктоп апликација
- Развој android апликације за гласање, праћење дискусије, преглед материјала,... (eSednica)
- Презентација апликације eSednica и израда упутства за одборнике
- Развој апликације за Угроженог купца електричне енергије, према новим критеријумима
- Развој web апликације за достављање података о купцу електричне енергије од стране РЗЗО
- Креирање извештаја из апликације за евиденцију основних средстава
- Дорада web апликације за праћење културних дешавања града Ниша
- Развој апликације, дорада за рад са матичним књигама
- Развој апликације извоз података из база са селима у околини Ниша

- Дорада апликације за евиденцију о мобилним картицама и телефонима
- Развој апликације за вођење евиденције представки поднетих заштитнику грађана
- Рад на web апликацији, дорада на servisu за плаћање и наручивање уверења и држављанства за Дијаспору – Канцеларија за Дијаспору
- Развој апликације за праћење едукација у ГУ
- Развој, дорада апликације за евиденцију објеката и њихово одржавање у граду
- Развој апликације wordpress DrogaBljack и импортовање из претходне апликације

- **Матичне књиге**

Достава разноврсних и типских извештаја из базе Матичних књига на основу Корисничких захтева прослеђених из матичне службе (захтеви градова и општина на територији целе Србије , захтеви Министарста одбране и других корисника) и остало по захтеву непосредног руководиоца.

- **Бирачки спискови**

Редовна достава извештаја о промени адреса на основу МКВ (Матичне књиге венчаних) у циљу ажурирања података у бази Бирачких спискова и остало по налогу непосредног руководиоца.

- **Плате**

Ажурирање података у бази Плате (повезивање стажа радника на основу базе Кадровска, ажурирање и измена података у картицима запослених) и све остале редовне и ванредне послове по налогу непосредно надређеног.

- **ДМС апликација**:

Теситирање рада апликације и унос свих иницијалних података неопходних за непосредну употребу крајњег корисника као и све пратеће радње и обраде по налогу непосредно надређеног.
Поред свих редовних и ванредних послова у току године, издваја се и колективни рад на чишћењу вируса на умреженим рачунарима у ГУ.

5. ОДСЕК ЗА ГИС, ПОЗИВНИ ЦЕНТАР И УПРАВЉАЊЕ САДРЖАЈЕМ

У Одсеку за ГИС, Позивни центар и управљање садржајем се организује, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова, обавља стручна координација и сарадња са органима и организацијама Града (корисницима), као и републичким институцијама у циљу размене геоподатака, координације и реализације послова који се односе на унос и дигитализацију података. У Одсеку се прати рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и објављивању садржаја географског информационог система, рад на уносу, дигитализацији, георефернцирању података и уносу у базе података везане за географски информациони систем, на одржавању и прилагођавању садржаја географског информационог система објављених на ГИС Порталу Града Ниша. Запослени у Одсеку обављају послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама изван јединствене управе а у вези рада Градског позивног центра, раде на планирању, развоју,

тестирању, имплементацији и одржавању редовног функционисања Градског позивног центра; послови прикупљања и ажурирања података неопходних за рад Градског позивног центра, обавља непосредна комуникација са корисницима Градског позивног центра преко више комуникационих канала (дистрибуција информација путем говорног канала, путем личног контакта (на информационом пулту), путем SMS канала, путем e-mail канала, путем WEB канала, путем друштвених мрежа и друго).

У овом одсеку, реализовани радни циљеви у току 2018.године, јесу:

- Припрема, унос новог и ажурирање постојећег садржаја који се објављује на сајту града Ниша
- Преузимање података са постојећег сајта „Дрога блъак“ и постављање новог сајта у нашем поддомену
- Ажурирање слојева у ГИС-у
- Чишћење вируса са рачунара у ГУ, за потребе службе
- Тестирање програма „ДМС“ и извештај о недостацима
- И други послови по наредби непосредног руководиоца
- Редовно ажурирање порцедура ИС ЛПА (Пријем ажурираних пакета и њихово имплементирање у ИС ЛПА; Учествовање у побољшању рада ИС ЛПА; Упознавање са садржајем редовних испорука софтверског пакета од стране инстиута Михајло Пупин; Комуникација путем телефона и електронском поштом са испоручиоцима софтвера из института Михајло Пупин везано за новине у раду и отклањање уочених проблема у оквиру реалног рада програма као и у тестирању; Тестирање нових пакета ИС ЛПА)
- Редовно одржавање сервера ИС ЛПА (Провера стања сервера ИСЛПА; Провера BACKUP-A базе података; Предлог за унапређење стања сервера и имплементација усвојених захтева; Обавештавање претпостављеног и корисника ИС ЛПА о статусу система и базе као и привременој спречености рада система ЛПА)
- Редовно одржавање рачунарске мреже коју користе радници ЛПА (Предлози за извршење одређених акција у циљу побољшања рада рачунарске мреже у ЛПА; Провера стања рачунарске мреже заједно са ИП телефонском мрежом; Предузимање акција у циљу враћања стања мреже у статус исправне и функционалне; Премештање рачунарске опреме на захтев)
- Редовно одржавање рачунара који користе радници ЛПА (Утврђивање стања оперативног система као и предузимање акција у циљу максимизације преформанси конкретног рачунара; Инсталирање нових верзија програма у циљу максимизације преформанси конкретног рачунара као и перформанси везаних за конкретно софтверско решење; Ажурирање постојећих софтверских решења која немају особину самоажурирања; Решавање конкретних проблема везаних за поболшање искоришћености перформанси)
- Редовно одржавање штампача који користе радници ЛПА (Решавање проблема са штампачима; Масовна штампа решења и опомена; Подешавање опција штампе)
- Решавање неочекиваних проблема рачунара, мреже и штампача који користе радници ЛПА

- Ажурирање садржаја и развијање интернет сајта ИС ЛПА
- Отварање интернет налога корисницима; Поучавање странке и корисника интернет сајта о начину коришћења интернет сајта за проверу стања и подношење пореских пријава
- Унос обуставе која се односи на прекорачење лимита за мобилне телефоне у обрачун плате за све раднике који су прекорачили лимит, за сваки обрачун.
- Унос података везаних за бројеве решења за потребе кадровске евиденције.
- Чишчење вируса са рачунара у Градској Управи.
- Комуникације са корисницима путем телефона, маила и портала, као и покретање радњи за решавање њихових проблема или и само решавање проблема уколико је проблем лако решив или масован.
- Комуникације са градским управама, ЈКП и ЈП ради решавања проблема странака или објављивања редовних и ванредних акција ЈКП и ЈП на порталу, како би грађани били информисани о томе шта се ради у граду и где.
- Израда статистичких извештаја о раду позивног центра
- Комуникација са корисницима на шалтеру градске управе, ради упућивања грађана на одређене службе и секретаријате ради бржег решавања њихових проблема
- Издавање уплатница из домена рада градске управе
- Израда типских и нетипских извештаја из базе података везаних за обрачун плата (обрасци М4, појединачне пореске пријаве, попуњавање образаца прописаних од министарства финансија, ...) на захтев Секретаријата за финансије; симулације плата по разним основама, на њихов захтев; промене и допуне података у бази података, које се односе на велики број запослених (корекције зараде, промене радних места запослених након систематизације,...)
- Ажурирање и унос података у програму „Основна средства“ (унос средстава из, амортизација, ревалоризација, обрачун); штампа пописних листа за годишњи попис основних средстава ГУ; расход средстава.
- Израда извештаја из базе „Евиденција радника“ на захтев Секретаријата за послове управе и грађанска стања (разни обрасци министарства, обрасци за здравствене књижице, захтеви других секретаријата и служби, и др.)
- Допуне и измене у програмима из сопствене израде Службе и тестирање (Виртуални матичар, програм инвалидско-борачке заштите, ...)
- Сарадња са органима и организацијама града (корисницима), као и републиким институцијама у циљу развоја ГИС-а.

Позивни центар града Ниша је медијски више пута похваљен од стране самих корисника и то за ажурност у решавању њихових проблема, стручност и љубазност у комуникацији са корисницима.

6. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

У оквиру Сектора за информатичко – комуникационе технологије, а ван наведених одсека, обављани су оперативни послови стручне координације и сарадње између одсека у вези корисничких захтева, послови обраде корисничких захтева: пријем, повераваље послова

одсецима, евиденције о примљеним, реализованим и нереализованим корисничким захтевима, послови планирања и евиденције корисника фиксне и мобилне телефоније, евиденција задужења мобилним апаратима, послови планирања и контроле евиденције сервисирања опреме, контроле припреме техничке документације за јавне набавке у области ИКТ, прати се обављање административних послова у вези са увођењем апликативног софтвера (контрола вођења евиденције и документације о софтверу и опреми, израда посебних анализа и извештаја, редовних и по посебним захтевима и сл.), као и сви потребни правни послови из области функционисања Службе, права из радног односа запослених, припреме јавних набавки и израда документације за спровођење истих, израда уговора (јавне набавке мале вредности).
Контрола свих МТС -ТЕЛЕКОМ рачуна: фиксна телефонија,мобилна телефонија,пренос података и осталих рачуна које плаћа Градска управа, извештаји на захтев корисника месечног обрачуна мобилне картице, израда ЗПТ1,ЗПТ2 И ПО обрасца, израда решења, РИНО обавезе, РИНО измирења, обрада фактура за тонере, израда дописа, ажурирање и праћење реализације уговора.

ШЕФ СЛУЖБЕ

Александра Радосављевић

14. Подаци о приходима и расходима

Сужба не остварује приходе.
О свим расходима Служби, као организационе јединице једног од органа Града Ниша, евиденцију води Секретаријат за финансије Градске управе.

15.Подаци о јавним набавкама

Послове из области јавних набавки за потребе свих служби и органа Града Ниша спроводи Служба за јавне набавке Градске управе града Ниша. Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки Служба за јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), достављају се Републичкој управи за јавне набавке. Извештаји се достављају квартално у форми прописаних образаца А, Б и В.

16.Подаци о државној помоћи

У оквиру Службе за ИКТ, не врши се исплата средстава у смислу државне помоћи.

17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плата запослених у Служби за ИКТ Градске управе града Ниша утврђује се на основу:

1) основице за обрачун плата (у даљем тексту основица);
2) коефицијента;
3) додатка на плату;
4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Исплата зарада, плата и других примања у Служби за ИКТ, врши се преко позиције исказане у буџету Града Ниша.

Подаци о свим зарадама запослених, налазе се у поседу Секретаријата за финансије Градске управе.

18. Подаци о средствима рада

Евиденцију о коришћењу простора и канцеларија органа Града Ниша води Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе града Ниша.

Средства за рад која свакодневно користи Служба (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Служба обавља своју делатност су службене просторије.

Седиште Службе је у улици **Генерала Транијеа 11а у Нишу.**

Служба за ИКТ на располагању има канцеларије у следећим објектима:

1. Генерала Транијеа 11а,
2. Николе Пашића 24

19.Чување носача информација

Служба поседују следеће врсте носача информација:

- Носаче за информације у писаном облику
- Електронски носачи информација

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Службе, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику Служби и евиденцију о томе води запослени на радном месту „технички секретар“.

Чување и целокупна безбедност ИКТ система од посебног значаја, прописана је Законом о информационој безбедности и пратећим подзаконским актима.

20.Врсте информација у поседу

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу Службе за информатичко-комуникационе технологије су:

- ✓ статут, пословници,
- ✓ одлуке, решења, закључци
- ✓ правилници, наредбе, упутства
- ✓ програми, планови
- ✓ препоруке, мишљења
- ✓ извештаји, информације
- ✓ потврде, сагласности, дописи, обавештења
- ✓ закључени уговори
- ✓ службене белешке
- ✓ захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- ✓ документација о извршеним плаћањима
- ✓ документа запослених
- ✓ документација о спроведеним конкурсима
- ✓ примљена електронска пошта
- ✓ понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- ✓ радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- ✓ друга акта у складу са прописима

21.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Информацијама које су настале у раду Службе омогућен је приступ у начелу, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, уз поштовање одредби Закона о информационој безбедности.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о информационој безбедности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

22.Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу Закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

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

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту Града Ниша.

Поступање по захтеву

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

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

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

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

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

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

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

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

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

Накнада

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

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање,

односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

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

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

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

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом влсти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид докуемт који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, ул. Немањина 22 - 26

Образац захтева

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША

Служба за информатичко-комуникационе технологије

Улица Генерала Транијеа 11а, НИШ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:
- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____
_____
адреса, телефон, e-mail

У _____,
Дана _____20____ године _____
потпис тражиоца

*** У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.**
**** У кућици означити начин достављања копије докумената.**
***** Када захтевате други начин**

У Нишу _____ године

Подносилац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ул. 7. јули бр. 6, 18000 Ниш

018/505-541
018/504-544

С А Д Р Ж А Ј:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3

1.1 Основни подаци о Служби за јавне набавке града Ниша..... **3**

1.2 Основни подаци о информатору **3**

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА СЛУЖБЕ..... 4

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 7

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.7

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА НИША..... 7

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА НИША 9

7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА НИША ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....10

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА..... 10

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА..... 10

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....11

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 11

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА..... 12

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА..... 13

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ..... 13

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА НИША ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..... 13

16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА..... 14

17. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА..... 16

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 Основни подаци о Служби за јавне набавке

НАЗИВ: Град Ниш - Градска управа града Ниша, Службе за јавне набавке

АДРЕСА: Ул. 7. јули бр. 6, 18000 Ниш

МАТИЧНИ БРОЈ: 17620541

ПИБ: 100232752

ТЕЛЕФОН: 018/505-541 и 018/505-544

ФАКС: 018/520-532

E-mail: Javne.nabavke@gu.ni.rs

Радно време Службе за јавне набавке је од 7,30 - 15,30 часова.

1.2 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Службе за јавне набавке града Ниша сачињен је на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Информатор о раду Службе за јавне набавке града Ниша се објављује на Званичној интернет презентацији града Ниша, на адреси www.ni.rs под насловом „Информатор о раду Службе за јавне набавке града Ниша“.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи овај информатор је Дејан Благојевић, Шеф Службе. Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Служби за јавне набавке града Ниша је Иван Гичић.

Увид у информатор односно штампана копија се може добити у Служби за јавне набавке града Ниша, Ул. 7. јули бр. 6, 18000 Ниш.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА СЛУЖБЕ

Доношењем Одлуке о промени Статута града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.143/16) и Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.143/16), извршена је промена дотадашње организационе структуре, обједињавањем постојећих градских управа у јединствену Градску управу, састављену од секретаријата и служби. Почетак примене Одлуке о Градској управи града Ниша је од 01. 01. 2017. године.

Организациона структура у Служби за јавне набавке града Ниша утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 172-2/2017-03 од 14.02.2017. године.

Службом за јавне набавке града Ниша руководи шеф Службе, који руководи радом Службе. Планира, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних набавки. Сачињава периодичне извештаје о реализацији поступака јавних набавки за градску Управу и друге потребе. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада Службе. Координира планирање јавних набавки са корисницима буџета града. Ради на припреми и изради нацрта нормативних аката из области јавних набавки и организација јавних набавки за инвестиције које финансира град. Координира активности везане за праћење поступака јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач град. Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Одговоран је за транспарентност поступака јавних набавки, сагласност и мишљење на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију и извештаје о избору најповољнијих понуда. Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима. За свој рад и рад Службе, одговоран је начелнику Градске управе.

Шефа Службе именује начелник Градске управе.

Шеф Службе за јавне набавке града Ниша:

Дејан Благојевић, дипл. правник

Телефон: 018/505-541
Телефакс: 018/520-532
e-mail: Dejan.Blagojevic@gu.ni.rs

Шеф Службе за јавне набавке града Ниша има једног помоћника. Помоћник шефа Службе планира, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Сектора у сарадњи са шефом службе. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе и моделе поступака јавних набавки. Учествује у припреми годишњег плана набавки директних и индиректних корисника буџета. Стара се о благовременом и квалитетном обављању послова групе, распоређивању послова на непосредне извршиоце, координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове на припреми конкурсне документације и спровођења поступака јавних набавки за потребе директних буџетских корисника и спровођења поступака централизованих јавних набавки. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних набавки. учествује у припрема годишњих извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Помоћник шефа Службе је:

Гордана Крутил, **дипл. грађ. инжењер**

Телефон: 018/505-543
Телефакс: 018/520-532
e-mail: Gordana.Krutil@gu.ni.rs

Организациона структура Службе за јавне набавке

Организационе унутрашње јединице Службе су сектор и два одсека са групама у оквиру истих.

Сектором руководи помоћник шефа службе, одсеком руководи шеф одсека, групом руководи координатор групе.

Сектор за послове централизованих јавних набавки и јавних набавки, директних и индиректних корисника буџета

1 – Одсек за нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки

2 – Одсек за економско-финансијске послове и послове планирања и контроле

Помоћник шефа службе је: Гордана Крутил, дипл. грађ. инжењер.

Телефон: 018/505-543; e-mail: Gordana.Krutil@gu.ni.rs

Одсек за нормативно-правне и управно-правне послове у области јавних набавки

1- Група за за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга
2- Група за техничку припрему и спровођење поступка јавних набавки извођења радова

Одсек за економско-финансијске послове и послове планирања контроле

1- Група за економско-финансијске послове, послове планирања, контроле поступака јавних набавки

Шеф одсека је: Мирјана Илић

Телефон: 018/505-543; e-mail: Mirjana.Ilic@gu.ni.rs

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Службе за јавне набавке је доступан јавности у складу са чланом 82. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016), којим је прописано да: „Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе“.

Статут Града Ниша и Одлука о организацији градских управа могу се наћи на званичној веб презентацији Града Ниша: www.ni.rs

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: Javne.nabavke@gu.ni.rs

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од оснивања, до момента израде Информатора, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Служби није достављен ниједан захтев по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

5. НАДЛЕЖНОСТ , ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ГРАДА НИША

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, („Службени лист Града Ниша“ бр.143/2016), Служба за јавне набавке као посебна стручна служба је образована за обављање послова који се односе на: економско финансијске послове; послове планирања и испитивања тржишта, за централизоване јавне набавке; финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; води јединствену електронску евиденцију добављача; пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки, и извештаја, административно стручним пословима у планирању, спровођењу поступка и доделе уговора о јавним набавкама за добра, услуге и радове; праћење и

примена прописа који регулишу област јавних набавки; припрему нормативних аката из области јавних набавки; послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; поступак по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе Градске управе; нормативно - правне и управно правне послове; саветодавне, административно - техничке и организационе послове; друге послове везане за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе; послове пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послове централизованих јавних набавки у складу са посебном решењем Градоначелника , којим се утврђује списак наручилаца за које се спроводе централизоване јавне набавке; послове израде плана централизованих јавних набавки Службе; прикупљања података о потребама и контроле предлога потреба од организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Ниш, а у вези са спровођењем јавних набавки које се централизовано спроводе у смислу усклађености са финансијским плановима организационих јединица; сачињавања извештаја о извршењу плана централизованих набавки на основу прикупљених извештаја о реализацији централизованих набавки; спровођења поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Ниша, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, за набавне категорије које су актом који доноси Градоначелник утврђене за централизовано спровођење; прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки добара, услуга и радова; доношење одлука о покретању поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда конкурсних документација; израда и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки добара, услуга и радова; спровођење поступака; предлагање, односно доношење одлуке о додели уговора; предлагање, односно доношење одлуке о обустави поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; други послови у вези делокруга рада Службе; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; ванредна контрола планова и спровођења поступака јавних набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У обављању послова из своје надлежности **Служба за јавне набавке** примењује одредбе следећих закона и прописа:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон),
2. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 і 99/2016) којим се уређује планирање, припрема, доношење и извршење буџета Републике Србије као и буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе.
3. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, број 14/2015 и 68/2015),
4. Одлука о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 148/2016),
5. Одлука о утврђивању списка наручилаца из члана 2. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 97/15),
6. Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС", бр. 56/14),
7. Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/15),
8. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015),
9. Правилник о измени и допуни Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС", бр. 83/15) Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, број 29/13 и 83/2015),
10. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", бр. 83/15),
11. Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца ("Службени гласник РС", бр. 83/15),
12. Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 83/15),
13. Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС“, број 29/13),
14. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 29/13),

15. Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013),
16. Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС", бр. 75/13),
17. Правилник о садржини одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке („Сл. гласник РС", бр. 44/2014),
18. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", бр. 83/2015),
19. Правилник о изменама и допунама Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", бр. 104/13),

7. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Служба за јавне набавке нема непосредан контакт са грађанима изузев дела који се односи на комкуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима у поступцима јавних набавки у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

У оквиру своје делатности пружа стручне услуге директним и индиректним корисницима буџета града Ниша и у складу са поднетим захтевима припрема одређене информације за медије и градске општине , одборнике градске скупштине и радна тела скупштине града Ниша.

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Служба за јавне набавке спроводи поступке јавних набавки применом Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, број 14/2015 и 68/2015) и супсидијарно Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10).

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14 и 68/15- др.закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник

РС“, број 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08), Скупштина Града Ниша, донела је Одлуку о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 148/2016), која је доступна на http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-budžetu-za-2017.pdf

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16), почев од 2017. године, за послове из области јавних набавки надлежна је Служба за јавне набавке Градске управе града Ниша.

Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки Служба за јавне набавке Градске управе града Ниша, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“број 124/12, 14/15 и 68/2015) и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), доставља Управи за јавне набавке Извештаји се достављају квартално и обухватају реализоване јавне набавке кроз отворени поступак, преговарачки поступак без објављивања јавног позива, другу фазу рестриктивног поступка и поступак јавне набавке мале вредности.

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Служба за јавне набавке (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Служба обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 67/13).

Службени простор који користи Служба за јавне набавке налази се у Нишу, у улици 7. јули број 6.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове у складу са потребама Управе.

Попис опреме коју користи Служба за јавне набавке:

- 5 телефона,
- 12 рачунара (9 танких клијената, 2 десктоп рачунара и 1 лаптоп)
- 2 монитора

- Остало (3 штампача, 1 скенер и 1 фотокопир апарат).

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица у Служби за јавне набавке одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобаранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана) .

Плате изабраних лица, запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

	ФУНКЦИЈА	**КОЕФИЦИЈЕНТ**	**ОСНОВИЦА ЗА ОБРАЧУН** ОД НОВЕМБРА 2014.ГОД.
1	Шеф службе	27,12	2,278.66
2	Помоћник Шефа службе	27,12	2,278.66
3	Шеф одсека ВСС	25,36	2,278.66
4	Координатор групе ВСС	24,26	2,278.66
6	Координатор групе ВШС	15,90	2,278.66

Исплата зарада, плата и других примања врши се преко позиције Секретаријата за финансије Градске управе града Ниша.

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Служба су:

- архива Службе (архивски ормани који су смештени у згради Службе, ул. 7. јули бр. 6, где је седиште и саме Службе),
- електронска база података (чувају се у за то предвиђеним серверима база података).

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Служба располаже комплетном документацијом која се тиче спроведених поступака јавних набавки Градске управе града Ниша.

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа Службе за јавне набавке су:

• збирке прописа,
• статут, пословници,
• одлуке, решења, закључци
• правилници, наредбе, упутства
• програми, планови
• препоруке, мишљења
• извештаји, информације
• потврде, сагласности, дописи, обавештења
• закључени уговори
• записници са састанака,седница, колегијума
• службене белешке
• захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
• документација о извршеним плаћањима
• документа запослених
• примљена електронска пошта
• понуде са спроведених јавних набавки,
• пројектно - техничка документација
• радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
• друга акта у складу са прописима.

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информацијама које су настале у раду Службе за јавне набавке Градске управе града Ниша, омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Служби за јавне набавке се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Служба за јавне набавке у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан,

овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на у делу 17. Информатора.

17. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
Служба за јавне набавке
Улица 7. Јули бр. 6 - Ниш

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____

_____
адреса, телефон; e-mail

У _____,
Дана _____20_____ године

_____
потпис тражиоца

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

**У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Нишу, јули 2019. године

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....4
3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 8
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....8
5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ.....8
6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ.....10
7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....13
8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....13
9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....13
10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....14
11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....14
12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....14
13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....14
14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....15
15. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА.....16

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. Основни подаци о информатору

Информатор о раду Секретаријата за локалну пореску администрацију сачињен је на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Информатор о раду Секретаријата за локалну пореску администрацију се објављује на интернет презентацији града Ниша на адреси www.ni.rs под насловом „Информатор о раду Секретаријата за локалну пореску администрацију".

Одговорна особа за тачност података, као одговорно лице за послове за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Секретаријату за локалну пореску администрацију је Нина Илић, секретар секретаријата.

Увид у информатор односно штампана копија се може добити у Секретаријату за локалну пореску ТПЦ „Калча“, ламела Ц, трећи спрат.

1.2.Основни подаци о Секретаријату за локалну пореску администрацију

Секретаријат за локалну пореску администрацију Градске управе Града Ниша се налази у ул.Обреновићева бб, ТПЦ „Калча“, ламела Ц, трећи спрат у Нишу.

МАТИЧНИ БРОЈ: 17620541/007
ПИБ: 100232752
ТЕЛЕФОН: 018/504-788

Секретар секретаријата је Нина Илић, дипломирани економиста, телефон: 018/504-788, e-mail : nina.ilic@gu.ni.rs

Помоћници Секретара за локалну пореску администацију су :

- Милена Каличанин, дипломирани економиста, руководилац Сектора за утврђивање и контролу изворних прихода, прекршаје и процену тржишне вредности, телефон: 018/504-788, e-mail : nikmilena@gu.ni.rs

- Зоран Албијанић, дипломирани економиста, руководилац Сектора за наплату изворних прихода, пореско рачуноводство и информатичку подршку, телефон: 018/504-788, e-mail : azoran@gu.ni.rs

1.3. Радно време

Радно време Секретаријата за локалну пореску администрацију је од 7:30 – 15:30 часова. Суботом, недељом и у дане државних празника Секретаријат не ради.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На седници Скупштине Града Ниша одржаној 12.12.2016.године донета је Одлука о Градској управи Града Ниша бр. 06-725/2016-4-02 ("Сл.лист Града Ниша" бр. 143/2016), објављена на сајту града на адреси http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8944.pdf, којом је извршена промена дотадашње организационе структуре, у смислу обједињавања свих градских управа у јединствену Градску управу. Раније појединачне управе за одређене области сада су Секретаријати. Примена ове одлуке је од 01. 01. 2017. године. Одлука о изменама и допунама Одлуке о Градској управи („Сл. лист Града Ниша“ бр.57/2017) донета је 09.06.2017.године, ступила је на снагу дана 17.06.2017.године и њоме је формиран Секретаријат за локалну пореску администрацију.

Организациона структура у Секретаријату за локалну пореску администрацију утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша , број 172-2/2017-03 од 14.02.2017.године, број 495-26/2017-03 од 12.04.2017.године и број 969-2/2017-03 од 31.07.2017.године.

Секретаријат за локалну пореску администрацију образован је за област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе остварених на територији Града.

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, припрема

нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретара секретраријата за локалу пореску администрацију Нину Илић, дипл. економисту је именовао решењем начелник Градске управе бр. 590/2017-29 од 14.08.2017. године.

Секретар Секретаријата за локалну пореску администрацију има два руководиоца сектора који руководе заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у Секретаријату за локалну пореску администрацију обезбеђује се кроз унутрашње организационе јединице које се образују као сектори, одсеци и групе. Радом сектора руководи помоћник секретара. Радом одсека руководи шеф одсека. Радом групе руководи координатор групе.

У Секретаријату за локалну пореску администрацију се према областима рада образују два сектора.

Сектор за утврђивање и контролу изворних прихода, прекршаје и процену тржишне вредности

Сектор има два одсека и три групе.

Одсек за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе , у оквиру кога се образује једна група, и то :

- Група за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе

У Одсеку за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе обављају се послови који се односе на:

- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку.

Шеф одсека : Марко Станојевић дипл. правник
Телефон: 018/504-788
е-маил: marko.stanojevic@gu.ni.rs

Одсек за контролу изворних прихода, прекршаје и процену тржишне вредности, у оквиру кога се образују две групе, и то:

- Група за контролу изворних прихода и прекршаје и
- Група за процену тржишне вредности

У Одсек за контролу изворних прихода, прекршаје и процену тржишне вредности обављају се послови који се односе на:
- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом;
- примену јединственог информационог система за локалне јавне приходе;
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка и издавање прекршајних налога,
- процену тржишне вредности непокретности,
- и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Шеф одсека: Мирјана Ђорђевић, дипл. економиста
Телефон: 018/504-782
е-маил: mirjana.djordjevic@gu.ni.rs

Сектор за наплату изворних прихода, пореско рачуноводство и информатичку подршку

Сектор има два одсека.

Одсек за наплату изворних прихода локалне самоуправе у оквиру кога се обављају послови који се односе на:
- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- обезбеђење наплате изворних јавних прихода у складу са законом;
- редовну и принудну наплата изворних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
- примену јединственог информационог система за локалне јавне приходе;
- и други послови у складу са законом и другим прописима.

Шеф одсека: Иван Арсенијевић, економиста
Телефон: 018/504-788
e-mail: Ivan.Arsenijevic@gu.ni.rs

Одсек за пореско рачуноводство и информатичку подршку у оквиру кога се обављају послови који се односе на:
- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- вођење пореског рачуноводства за изворне приходе у складу са законом и подзаконским актима
- израду анализа и извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате изворних прихода
- примену јединственог информационог система за локалне јавне приходе;
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Шеф одсека: Добрила Недељковић, дипл. економиста
Телефон: 018/504-785
e-mail: dobrila.nedeljkovic@gu.ni.rs

Шема организације Секретаријата

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управе за локалну пореску администрацију је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и Одлуком о градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16 и 57/17).

Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима Секретаријата средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавањем саопштења за јавност, као и другим видовима комуникације са медијима.

Секретаријат за локалну пореску администрацију најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Секретаријата даје секретар Секретаријата.

Секретар Секретаријата решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, давати њихови руководиоци.

Информације о раду секретара и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Службене просторије Секретаријата налазе се на трећем спрату, у ламели Ц, ТПЦ „Калча“ и немају приступачан прилаз особама са инвалидитетом.

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- подаци о томе да ли је нека особа порески обвезник
- подаци о пријављеној имовини.

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У члану 31а. Одлуке о Градској управи Града Ниша прописано је да се Секретаријат за локалну пореску администрацију образује за област утврђивања, контроле и наплате изворних прихода остварених на територији Града.

У Секретаријату се обављају следећи послови:

- припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа
- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа
- утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом
- канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом
- обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом
- редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку
- вођење пореског рачуноводства за изворне приходе које Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација и примењивање јединственог информационог система за локалне јавне приходе
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију
- утврђивање, контрола и наплата у јавно-правном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом
- подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка
- издавање прекршајних налога
- вођење пореског-прекршајног поступка и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима
- процена тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом
- процена тржишне вредности непокретности за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини Града Ниша
- процена вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга
- учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града

- учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата
- Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У обављању послова из своје надлежности Секретаријат за локалну пореску администрацију примењује следеће законе и прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07...47/18),
2. Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/2006...89/18) којим се уређује обезбеђивање средстава општинама, градовима и граду Београду,
3. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/18),
4. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02 до...95/18),
5. Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01 до...68/14),
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16),
7. Одлуку о висини стопе пореза на имовину ("Сл.лист Града Ниша" бр. 90/13), http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/7138.pdf
8. Одлуку о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша" бр.123/17), http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/9643.pdf
9. Одлуку о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину ("Сл. лист Града Ниша" бр.90/13), http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/7140.pdf
10. Одлуку о локалним комуналним таксама („Службени лист Града Ниша“, број 118/18), http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/10371.pdf
11. Одлука о накнадама за коришћење јавних површина („Службени лист Града Ниша“, број127/18), http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/10434.pdf
12. Одлуку о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 104/18 и 127/18), http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/10168.pdf и http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/10435.pdf

13. Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате („Службени гласник РС“, број 28/2016).

7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Овај Секретаријат има непосредан контакт са грађанима где пружа услуге:

- доношења Решења о порезу на имовину
- доношења Решења о локалним комуналним таксама
- доношења Решења о накнади за коришћење јавних површина
- вођења првостепеног управног поступка по поднесцима пореских обвезника и
- издавања уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција.

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријат за локалну пореску администрацију спроводи административне поступке у изради решења у складу са Законом о општем управном поступку и Законом о пореском поступку и пореској администрацији.

9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Секретаријат за локалну пореску администрацију (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 67/13).

Службени простор који користи Секретаријат за финансије налази се у Нишу, ул.Обреновићева бб, ТПЦ „Калча“ , ламела Ц, трећи спрат.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за одржавање, у складу са потребама Секретаријата.

Секретаријат у свом раду користи 45 рачунара и 2 штампача. Софтверска опремљеност је задовољавајућа, а на рачунарима се користи оперативни Windows, Microsoft Office пакет, и друге апликације потребне овом Секретаријату. Сви програми су лиценцирани.

10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плата секретара Секретаријата и осталих запослених лица у Секретаријату за локалну пореску администрацију одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобаранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

11.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Секретаријат су:

- архива, која је смештена у седишту Секретаријата и
- електронска база података (чува се у за то предвиђеним серверима база података).

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат располаже комплетном књиговодственом документацијом која се тиче изворних прихода локалне самоуправе.

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Секретаријат може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну. Законом о пореском поступку и пореској администрацији прописано је да се тајним податком сматра сваки документ, информација, податак или друга чињеница о пореском обвезнику до којих су службена лица и сва друга лица која учествују у пореском поступку дошла у пореском, прекршајном, предистражном или судском поступку.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује секретар Секретаријата.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Секретаријат, у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
ТПЦ „Калча“, ламела Ц, трећи спрат - НИШ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

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

Тражилац информације
име и презиме:

_____

_____

адреса, телефон; e-mail

У _____,

Дана _____20_____ године

_____

потпис тражиоца

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

**У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ ГРАДА НИША

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Комуналној милицији Града Ниша
2. Информатор о раду Комуналне милиције Града Ниша
3. Организациона структура
4. Руководство Комуналне милиције града Ниша
5. Опис надлежности и послова комуналне милиције
6. Статус комуналних милиционара
7. Овлашћења комуналних милиционара
8. О почецима рада комуналне милиције
9. Закон и Одлуке на основу којих примењује овлашћења Комунална милиција
10. Правила у вези са јавношћу у раду
11. Подаци о јавним набавкама
12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
13. Подаци о средствима рада
14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

1. Основни подаци о Комуналној милицији Града Ниша

Назив организационе јединице	Комунална милиција Града Ниша
Адреса	Ниш, улица Катићева број 29, Булевар Немањића број 69
Адреса за пријем пријава/поднесака	Ниш, улица Катићева бр.29 Булевар Немањића бр.69
Адреса за пријем пријава/поднесака електронским путем	komunalna.policija@gu.ni.rs
web адреса	www.ni.rs
e-mail Начелника Комуналне милиције Града Ниша	milan.djordjevic@gu.ni.rs
Телефон /Fax	018-415-02-01 / 018-415-02-41

2. Информатор о раду Комуналне милиције Града Ниша

Информатор о раду Комуналне милиције Града Ниша, Градске управе Града Ниша сачињен је на на основу **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** *(„Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)* и **Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа** *(„Службени гласник РС“, бр.68/10)* који је ступио на снагу 29.09.2010.године.

Информатор о раду Комуналне милиције Града Ниша се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs.

За тачност информација и потпуност података у Информатору о раду одговара Начелник Комуналне милиције Града Ниша - Милан Ђорђевић.

Прво објављивање Информатора о раду Комуналне милиције (тада - Одељења Комуналне полиције Града Ниша) је било у вези рада Комуналне полиције у току 2012.године.

Датум последње измене и допуне Информатора Комуналне милиције града Ниша је месец фебруар 2017.године.

3. Организациона структура

Комунална милиција Града Ниша је организована као посебна организациона јединица у оквиру јединствене градске Управе Града Ниша.

Рад Комуналне милиције Града Ниша организован је у три смене 24 часа сваког дана.

Полазећи од врсте послова унутар Комуналне милиције Града Ниша образовани су:

- Сектор за комунално-милицијске послове,
- Сектор за нормативно-правну, аналитичко-логистичку и оперативну подршку.

У оквиру Сектора за комунално-милицијске послове су организоване 4 подручне организационе јединице са комуналним милиционарима у аутопатроли и рејонским комуналним милиционарима.

У оквиру Сектора за нормативно-правну, аналитичко-логистичку и оперативну подршку рад је организован у оквиру дежурне службе Комуналне милиције ради пријема пријава грађана и на пословима подршке у раду комуналних милиционара (правни део, аналитика, логистика).

4. Руководство Комуналне милиције Града Ниша

Комуналном милицијом руководи Начелник Комуналне милиције, који за свој рад одговара Начелнику градске Управе и Градоначелнику Града Ниша.

Планира, организује и координира извршавање послова Комуналне милиције у сарадњи са Начелником градске Управе.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу области из делокруга рада Комуналне милиције Града Ниша.

Даје упутства и обавезне инструкције за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова.

Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада.

Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Комуналне милиције.

Начелник Комуналне милиције може да има једног руководиоца сектора, који за свој рад одговара Начелнику Комуналне милиције.

Руководилац сектора руководи заокруженом области рада Комуналне милиције за коју се образује сектор.

Шефови подручних организационих јединица Комуналне милиције Града Ниша у оквиру делокруга свог рада организују рад у сменама Комуналне милиције у смислу оперативно-организационих задатака и операционализације планираних активности у складу са инструкцијама Начелника и Годишњим планом рада и њихов рад је дефинисан радним циљевима.

Шефови подручних организационих јединица као вође смена одговорни су Наченику за све активности у току смена а на крају смене подносе писани извештај.

На предлог Начелника комуналне милиције, градско веће Града Ниша доноси Стратешки план комуналне милиције којим, на основу процене постојећег стања утврђује приоритете у обнављању послова Комуналне милиције и даје јој развојне, организационе, кадровске и друге смернице за даљу рад.

Начелник Комуналне милиције: **Милан Ђорђевић**
Улица: Катићева број 29, 18000 Ниш
телефон: 018/415-02-01
факс: 018/415 02 41
Е-пошта: milan.djordjevic@gu.ni.rs

Руководилац Сектора за нормативно-правну, аналитичко-логистичку и оперативну подршку: **Никола Станојевић**
Улица: Катићева број 29, 18000 Ниш
телефон: 018/415-02-01
факс: 018/415-02-41
Е-пошта:nikola.stanojevic@gu.ni.rs

Шеф подручне јединице I: **Игор Џонић**
Катићева бр.29, 18000 Ниш
телефон: 018/415-02-01
факс: 018/415-02-41
Е-пошта: igor.dzonic@gu.ni.rs

Шеф подручне јединице II: **Дејан Николић**
Катићева бр.29, 18000 Ниш
телефон: 018/415-02-01
факс: 018/415-02-41
Е-пошта: dejan.nikolic@gu.ni.rs

Шеф подручне јединице III: **Љубиша Петровић**
Катићева бр.29, 18000 Ниш
телефон: 018/415-02-01
факс: 018/415-02-41
Е-пошта: ljubisa.petrovic@gu.ni.rs

Шеф подручне јединице IV: **Ненад Грубиша**
Катићева бр.29, 18000 Ниш
телефон: 018/415-02-01
факс: 018/415-02-41
Е-пошта: nenad.grubisa@gu.ni.rs

5. Опис надлежности и послова

У складу са **Законом о Комуналној милицији** *(“Службени гласник Републике Србије”, број 49/19)* и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, служби за послове Скупштине Града Ниша, служби за послове Градоначелника Града Ниша, служби за послове Градског већа, канцеларији за локални економски развој и пројекте (клерп), правобранилаштву Града Ниша, канцеларији Заштитника грађана, буџетској инспекцији Града Ниша и служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша *(“Службени лист Града Ниша”, бр.172-2/2017-03 од 14.02.2017. године)* образована је Комунална милиција, као посебна организацијона јединица (служба) у оквиру јединствене градске Управе Града Ниша, а за обављање законом утврђених комунално-милицијских и других послова, чијим обављањем се обезбеђује извршавање послова из надлежности Града Ниша, у областима комуналних делатности, заштите животне средине, људи и добара, заштите и одржавања реда у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, као и несметано обављање Законом одређених послова из надлежности Града.

Послови Комуналне милиције Града Ниша обављају се организованим присуством Комуналних милиционара на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом Законом предвиђених овлашћења Комуналне милиције у областима:

- Одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност,
- Вршења контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града,
- Остваривања надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града,
- Заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град,
- Подршке спровођењу прописа којим се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града,
- Вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења
- Контроле уклањања снега и леда са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу
- Контроле одржавања зоохигијене, држање и заштита домаћих и егзотичних животиња на територији града,
- Обезбеђивања поштовања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама,
- Обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и против пожарним степеницама и др.),
- Обезбеђивања поштовања радног времена угоститељских и чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана.
- Други послови у складу са законом,као и
- Учешће у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода,

Одржавањем реда сматра се, нарочито у областима односно питањима: снабедвања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; одржавања улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавање комуналних објеката; пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката у складу са законом.

Наведени послови не односе се на надлежност инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

Применом, законом утврђених овлашћења Комунални милиционар, када је за то овлашћен Законом, другим прописом и општим актом јединице локалне самоуправе (Одлуком), подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, изриче прекршајне налоге за прекршаје прописане Одлукама Града Ниша, и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

Када је законом овлашћен на доношење решења, Комунални милиционар примењује одредбе закона о општем управном поступку или другог закона којим је овлашћен за доношење решења.

6. Статус комуналних милиционара

Статус комуналних милиционара регулисан је и дефинисан диспозицијом члана **52 Закона о комуналној милицији** *(„Службени гласник РС“, бр.49/19).*

Члан 52

„Комунални милиционар у обављању службене дужности има статус службеног лица и ужива кривичноправну заштиту прописану законом”.

7. Овлашћења Комуналних милиционара

У обављању послова Комуналне милиције, комунални милиционар има следећа овлашћења:

1. упозорење,
2. усмено наређење,
3. провера идентитета,
4. довођење,
5. заустављање и преглед лица, предмета и возила,
6. привремено одузимање предмета,
7. аудио и видео снимање,
8. употреба средстава принуде,
9. прикупљање обавештења,
10. друга овлашћења у складу са законом.

8. Почетак рада комуналне полиције

Тадашња Комунална полиција Града Ниша почела је са радом 22.12.2010.године. Првобитни састав чинили су: Начелник Комуналне полиције, 2 шефа подручних организационих јединица и 9 комуналних полицајаца и 1 дипломирани правник и 1 технички секретар.

Број комуналних полицијаца до месеца маја 2012.године се увећао за још 13 Комуналних полицајаца, након завршетка обуке за примену овлашћења и обављања послова комуналне полиције у центру за полицијску обуку у Кули.

У месецу децембру 2015.године број Комуналних полицајаца се увећао за 25 комуналних полицајаца, након завршетка обуке за примену овлашћења и обављања послова комуналне полиције у центру за основну полицијску обуку (ЦОПО) у Сремској Каменици-Нови Сад.

У складу са начелом економичности према тадашњем вашећем **Закону о комуналној полицији** *("Службени гласник Републике Србије", број 51/09)* при образовању и уређењу комуналне полиције обезбеђује се да број комуналних полицајаца одговара броју становника по последњем попису тако да се на сваких 5000 становника упошљава по 1 комунални полицајац.

Тадашњим организовањем градске Управе Града Ниша тадашња Комунална полиција Града Ниша била је у саставу Управе за Комуналне делатности, енергетику и саобраћај као Одељење Комуналне полиције УКДЕС.

Усвајањем **Закона о Комуналној милицији** *("Службени гласник Републике Србије", број 49/19)* у Народној Скупштини Републике Србије дошло се до промене у називу органа тако да уместо назива **„Комунална полиција"** усваја се назив „**Комунална милиција".**

Новим организационим уређењем градске Управе Града Ниша, Комунална милиција Града Ниша је издвојена из горе наведене Управе као посебна организациона јединица јединственог органа градске Управе и под овлашћењем Начелника јединствене Градске Управе Града Ниша.

Тренутни састав Комуналне милиције Града Ниша чине: Начелник Комуналне милиције Града Ниша, 1 руководилац Сектора, 4 шефа подручних организационих јединица - организованих у 4 подручне организационе јединице, 32 Комунална милиционара и 3 распоређена лица на логистичким, правним и административно-техничким пословима.

9. Закони и Одлуке на основу којих поступа Комунална милиција

Комунална милиција Града Ниша спроводи своје активности на основу надлежности и послова датих **Законом о комуналној милицији**. Комуналну милицију такође овлашћују **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму**, **Закона о јавном реду и миру** из оквира делокруга рада Комуналне милиције и **ЗОБС-а**.

Конкретне надлежности, задаци и овлашћења су дата у Одлукама које доноси Скупштина Града Ниша.

Одлуке по којима поступа Комунална милиција су следеће:

- **Одлука о комуналном реду** („Службени лист Града Ниша“, бр.57/2014,98/15,18/17 и 85/19)
- **Одлука о јавном градском и приградском превозу путника на територији града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 1/2016, 18/17)
- **Одлука о местима и начину извођења кућних љубимаца на јавне површине на територији Града Ниша** („Службени лист Града Ниша", број 10/2015, 18/17)
- **Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене и управљању комуналним отпадом** ("Службени лист Града Ниша", број 3/14, 18/17)
- **Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина** ("Службени Лист Града Ниша", број 89/2005-пречишћен текст и 38/2010, 18/17)
- **Одлука о водоводу и канализацији** ("Службени лист Града Ниша", број 89/2005-пречишћен текст, 18/17),
- **Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене на територији Града Ниша** („Службени лист Града Ниша“, број 10/2015, 18/17),
- **Одлука о условима и начину производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом** ("Службени лист Града Ниша", број 74/2015, 18/17),
- **Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији Града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 139/2017),
- **Одлука о такси превозу путника на територији града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 105/2015),
- **Одлука о управљању јавним паркиралиштима** ("Службени лист Града Ниша", број 2/12, 10/2015,),
- **Одлука о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији Града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 98/2015).
- **Одлука о одређивању акустичних зона на тероторији Града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 66/18).
- **Одлука о оглашавању на територији Града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 66/18).
- **Одлука о облицима и начину остваривања сарадње Комуналне полиције и инспекцијских служби Града Ниша и градских општина** ("Службени лист Града Ниша", број 91/2009).

На основу напред наведеног Комунална милиција Града Ниша поступа сходно **Етичком кодексу понашања запослених у градским Управама и службама Града Ниша** ("Службени лист Града Ниша", број 10/15).

10. Правила у вези са јавношћу у раду

Рад Комуналне милиције Града Ниша је доступан у складу са Законом о комуналној милицији, Статутом Града Ниша и Одлуком о Градској управи Града Ниша.

Јавност рада комуналне милиције Града Ниша обезбеђује се пружањем и достављањем информација средствима јавног информисања-електронским и штампаним медијима, објављивањем службених информација, обавештавања јавности о обављању послова из делокруга рада и презентовањем истих на сајту Града Ниша.

11. Подаци о јавним набавкама

Комунална милиција је у склопу јавне набавке у 2019.години ради занављања опреме и припадајућих делова службене униформе учествовала у процесу спровођења поступка јавне набавке који је спровела градска Управа Града Ниша.

12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате запослених лица одређене су Правилником о платама и запослених у Градској управи Града Ниша.

13. Подаци о средствима рада

Комунална милиција користи средства и опрему који су предвиђени **Законом о комуналној милицији** *(„Службени гласник РС“, бр.49/19)*, **Одлуком о боји и начину означавања возила и опреми комуналне полиције** *(„Службени лист Града Ниша“, бр.91/2009)* и **Одлука о униформи и ознакама Комуналних полицајаца** ("*Службени лист Града Ниша", број 91/09)*.

Такође у свом раду комунални милиционари користе канцеларијски материјал, IT опрему (деск-топ рачунаре, лап-топ рачунаре, мониторе, мобилне телефоне, таблет рачунар, преносна средства везе - радио-станице „Hytera“ и др.). Сва горе наведена средства и опрема су имовина Града Ниша.

У току обављања службених дужности у употреби су 2 путничка моторна возила марке „DACIA Sandero“ са потребном опремом и ознакама.

Простор - службене просторије односно седиште у коме је смештена Комунална милиција је регулисана **Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша** *(„Службени лист Града Ниша“ бр.67/13 и 85/14).*

14. Информације о подношењу захтева за приступ информација

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у раду Комуналне милиције Града Ниша се могу поднети у писаној форми и путем електронске поште на адресу Комуналне милиције улица Катићева број 29, Ниш и путем адресе електронске поште која је дата у тексту.

Захтев се подноси у складу са **Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја** *(„Сл.гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).*

Најчешће тражене информације од стране грађана се односе на службене акте Комуналне милиције Града Ниша, а који се односе на утврђено стање приликом поступања по службеној дужности или по пријавама грађана.

Исте се затражују ради додатног информисања или предузимања даљих мера пред надлежним институцијама.

Закон о заштити података о личности *(„Сл.гласник РС“, бр.87/2018, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).*

Најчешће тражени подаци су они који су колизији са наведеним законом у смислу пружања података о личности (Јединствени матични број грађана,број личне карте, датум

и место рођења, адреса пријављеног боравка и пребивалишта, итд.) ради покретања одређених поступака а који су у супротности са напред наведеним законом и не представљају информације од јавног значаја, а чијим би пружањем дошло до могуће злоупотребе наведених од стране тражиоца.

15. Врсте информације у поседу

На захтев заинтересоване странке-грађана у вези са обављањем послова и применом овлашћења у вези са одржавањем комуналног реда, Комунална милиција Града Ниша сачињава службену белешку и на њихов захтев их обавештава о исходу поступања.

У том смислу остварује сарадњу са инспекцијским службама, министарством надлежним за унутрашње послове као и са другим институцијама града.

Информације до којих се дошло у току поступања се евидентирају у електронској бази и исте се користе у току даљег поступања код других институција а ради се о подацима о личности који су прибављени у току примене овлашћења у складу са Законом.

У складу са **Законом о комуналној милицији** у току је израда и усклађивање градских прописа, упутстава и других аката са наведеним законом којим је предвиђен рок за доношење истих.

НАЧЕЛНИК

Милан Ђорђевић