

# Секретаријат за инспекцијске послове Града Ниша

<b>Адреса:</b>	ул. Николе Пашића, 24, 18000 Ниш
<b>ПИБ:</b>	100232752
<b>Матични број:</b>	17620541
<b>Секретар:</b>	Марина Живуловић-Петровић дипл.инг.грађ. 064/833-00-74

## Контролне листе и планови рада инспекцијских служби града Ниша

У циљу контактирања грађана/странака са Секретаријатом за инспекцијске послове, наводимо следеће бројеве телефона:

Контакт телефон у канцеларији вишег референта Јасмине Илић , Секретаријата за инспекцијске послове су 018/504-555 и Стојиљковић Марије 018/504-554

Одсек градјевинске инспекције – Марина Живуловић Петровић 064/8330074

Инспекција за саобраћај – Радомир Стаменковић 064/8330317

Инспекција за путеве – Живица Јевђић 064/8330080

Инспекција за заштиту животне средине – Славиша Радуловић 064/8330072

Просветна Инспекција, спортска инспекција – Душица Јанојлић – 064/8330086

Извештај о раду за 2020. годину – Секретаријат за инспекцијске послове – Одсек грађевинске инспекције

Годишњи план Грађевинске инспекције за. 2020 годину

Годишњи план о раду саобраћајне инспекције, за 2020. годину

Годишњи извештај о раду саобраћајне инспекције, за 2019. годину

Годишњи извештај о раду инспекције за путеве за 2019. годину

Годишњи извештај о раду просветне инспекције, за 2019. годину

Годишњи извештај о раду грађевинске инспекције за 2019. годину

Годишњи извештај о раду инспекције за заштиту животне средине,  
за 2019. годину

---

Контролне листе од 11.04.2019

- 01 контролна листа 1 исправка НИШ.пдф
- 02 контролна листа 2 цлан 145 исправка НИШ
- 03 контролна листа 3 ТЕМЕЉИ исправка НИШ
- 04 контролна листа 4 КОНСТРУКЦИЈЕ исправка НИШ
- 05 контролна листа 5 УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА исправка НИШ

Информатор о раду Секретаријата за инспекцијске послове Града  
Ниша

Извештај о раду за 2020. годину – Секретаријат за инспекцијске  
послове – Одсек грађевинске инспекције

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2018. ГОДИНУ И ПОКАЗАТЕЉИ ДЕЛОТВОРНОСТИ  
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ОДСЕКА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

---

План инспекцијског надзора за 2018. год инспекције за заштиту  
животне средине у нишу

Годишњи план просветне инспекције за 2018. годину

Годишњи план грађевинске инспекције Града Ниша за 2018. годину

Годишњи извештај о раду инспекције за путеве за 2018. годину

---

Годишњи извештај о раду саобраћајне инспекције, за 2017. годину

Годишњи извештај о раду инспекције за заштиту животне средине, за 2017. годину

Годишњи извештај о раду инспекције за путеве за 2017. годину

Годишњи извештај о раду просветне инспекције, за 2017. годину

Годишњи извештај о раду грађевинске инспекције за 2017. годину

---

Допуна плана уклањања објекта за II квартал 2018. године, од дана 01.06.2018. године

Допуна програма уклањања објекта за II квартал 2018. године, од дана 01.06.2018. године

---

Допуна плана уклањања објекта за II квартал 2018. године, од дана 01.06.2018. године

Допуна програма уклањања објекта за II квартал 2018. године, од дана 01.06.2018. године

---

Допуна плана уклањања објекта за II квартал 2018. године, од дана 21.03.2018. године

Допуна програма уклањања објекта за II квартал 2018. године, од дана 21.03.2018. године

---

Допуна плана уклањања објекта за I квартал 2018. године, од дана 09.03.2018. године

Допуна програма уклањања објекта за I квартал 2018. године, од дана 09.03.2018. године

---

Допуна плана уклањања објекта за I квартал 2018. године, од дана 07.03.2018. године

Допуна програма уклањања објекта за I квартал 2018. године, од дана 07.03.2018. године

Допуна Програма уклањања и скенираног програма од 01.01.до 31.3.2018:

- Документ 1
- Документ 2
- Документ 3
- Документ 4
- Документ 5
- Документ 6
- Документ 7

Допуна Програма уклањања и скенираног програма од 01.01.до 31.3.2018 (пдф)

Допуна Програма уклањања и скенираног програма (пдф)

Допуна програма уклањања објекта од 14.12.2017. године (пдф)

Програм уклањања објеката за IV квартал (пдф)

Допуна програма уклањања објеката од 01.10. до 31.12.2017. године (пдф)

ДОПУНА ПРОГРАМА УКЛАЊАЊА ОБЈЕКТА од 01.10.до 31.12.2017.

ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМ УКЛАЊАЊА ОБЈЕКТА 06.12.2017.

---

Секретар Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе

Града Ниша је **Срђан Лакетић**, дипл. инж.грађевине – 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. 018/504-555

Лице задужено за приступ информацијама од јавног значаја је **Зоран Веселиновић** - телефон 018/504-557, e-mail zoran.veselinovic@gu.ni.rs

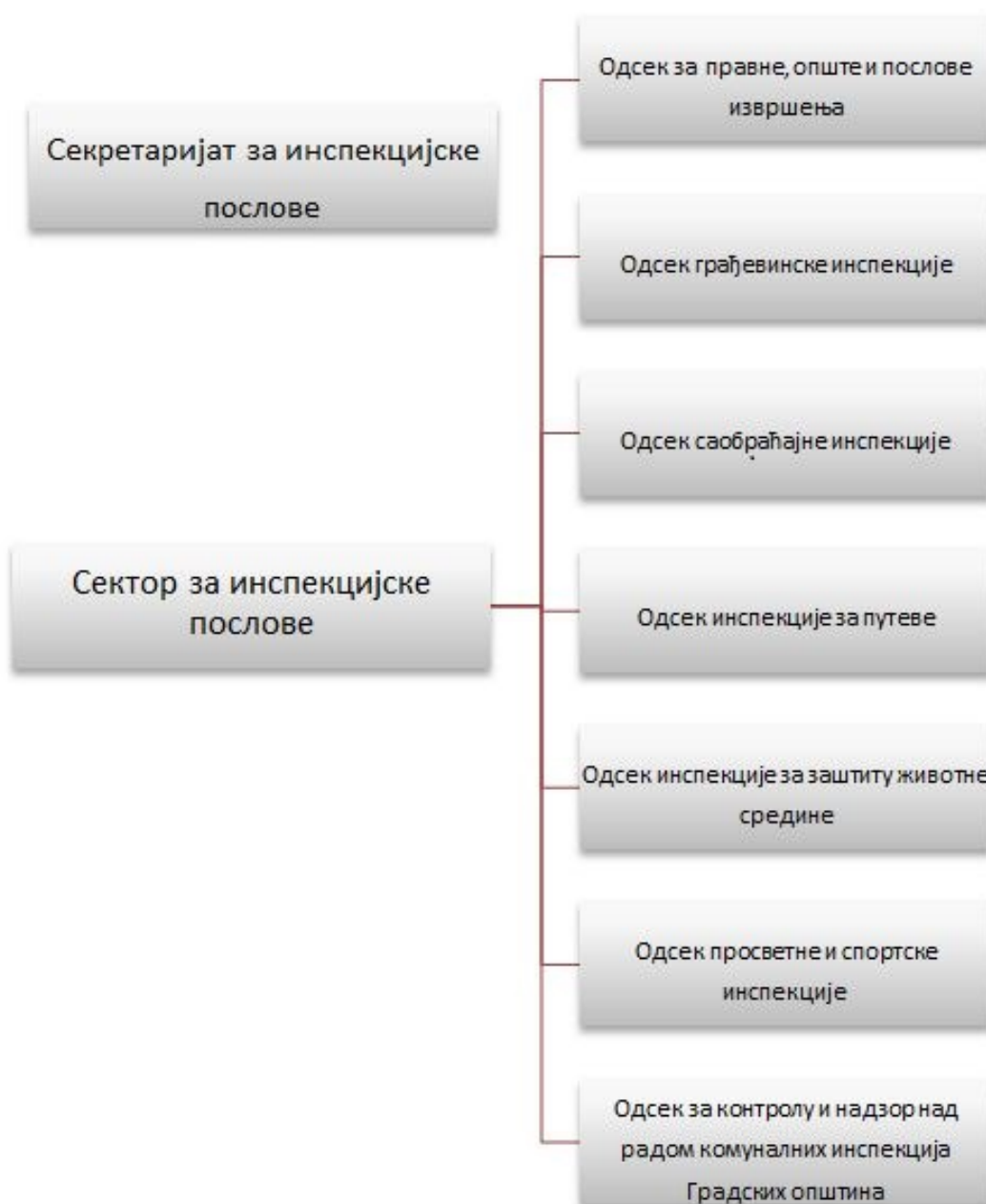
## РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Секретаријата за инспекцијске послове је од 7,30-15,30 часова, а у грађевинској инспекцији, инспекцији за путеве, саобраћајној инспекцији и инспекцији за заштиту животне средине, радно време 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. Надлежности Секретара секретаријата за инспекцијске послове, помоћника секретара Секретаријата за инспекцијске послове прописане су Одлуком о градској управи (Службени лист Града Ниша број 143/2016) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за имовину и инспекцијске послове Града 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) 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.

## 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

- 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 набавке,

-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, сачињавају записник о принудном извршењу тј. уклањању објекта односно његовог дела, сачињава поднесаке надлежним органима и лицима ради реализације 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 и 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,

Координатор Групе за послове надзора над радом инвеститора и осталих учесника у изградњи објеката организује и координира извршавање послова и радних задатака Одсека у сарадњи са шефом Одсека.

-непосредно учествује у обављању најсложенијих послова из делокруга рада одсека, -води управни поступак,

-стара се о благовременом обављању свих послова по реонима из надлежности одсека, издаје усмене и писане налоге инспекторима за извршавање послова,

-води евиденцију о свакодневном раду инспектора на терену по реонима,

-сачињава и доставља месечне и годишње извештаје о раду

инспектора у сарадњи са шефом Одсека,

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.

– 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,

-врши надзор над коришћењем објеката, одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

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.

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 обављају других послова из 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

**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 локалног превоза (линијског и ванлинијског превоза ствари, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и аутотакси превоза) на територији Града Ниша,

-врши контролу примене прописа о ауто-такси превозу,

-утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза и доноси решења,

-врши контролу градског и приградског превоза путника на територији Града Ниша,

-врши контролу превоза за сопствене потребе,

-врши контролу ванлинијског превоза лица и ствари

-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, кривичним 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 поступак, 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 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 инспектор** 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 инспекцијски 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, дипломирани инжењер саобраћаја.