

Градска управа за имовину и одрживи развој

Градска управа за имовину и одрживи развој;

-в.д. начелника: Ружица Ђорђевић (Ruzica.Djordjevic@gu.ni.rs);

-в.д. заменика начелника: Милан Николић (Milan.Nikolic@gu.ni.rs);

-технички секретари: Силвана Фолгић (Silvana.Folgic@gu.ni.rs) и Сузана Стојановић (Suzana.Stojanovic@gu.ni.rs), број телефона: 018/504-455

– лице за заштиту података о личности: Вера Ракићевић (LZPL.IOR@gu.ni.rs), број телефона: 018/504-695

-надлежности Градске управе за имовину и одрживи развој – обављање послова у вези: експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљавања права стварне службености, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, престанка и установљавања права коришћења на грађевинском земљишту на основу неовверених уговора у циљу озакоњења објеката, давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта у јавној својини Града, прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини Града, преноса права коришћења на непокретностима у јавној својини Града установама и предузећима, чији је оснивач Град; вођења евиденција о непокретностима и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град, уписа права јавне својине Града на грађевинском земљишту и другим непокретностима, припреме и прибављања документације за озакоњење објеката на којима се Град уписује као носилац права

јавне својине, имовинске припреме за реализацију програма и геодетско-техничке послове; припремања акта ради закључења уговора о закупу и уговора о откупу станова; вођења евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора и покретање поступка за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; израде предлога и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законском; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на

руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу; припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођења локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризација угоститељских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођења евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са Законом; вођења и коришћења Централног информационог система у области угоститељства и туризма – Е-туриста; прописивања Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавања и обављања туризма и управног надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке документације из области туризма и вођења

првостепеног управног поступка у области туризма; образовања робних резерви, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, осим плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); рефактурисања комуналних трошкова, евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); заштите од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; предузимања превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење и безбедности и здравља на раду; текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћења и државине Града и хитних интервенција у области текућег (ванредног) одржавања на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности и послове услуживања; одржавање средстава и опреме, осим биротехничке опреме, рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); одржавања хигијене у просторијама органа и служби Града; штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; комерцијалне послове и вођење магацинског пословања; послове физичко-техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града и успостављање реда; послове превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила и потрошње горива.

Управа припрема и израђује нацрте прописа и појединачних аката из области за коју је образована, врши управни надзор над радом Јавног предузећа "Нишстан" Ниш и Туристичке организације

Ниш.

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

Процена утицаја на животну средину

СПИСАК ОВЛАШЋЕНИХ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ КОЈИ ВОДЕ УПРАВНИ ПОСТУПАК И ОДЛУЧУЈУ У УПРАВНОЈ СТВАРИ ИЛИ САМО ВОДЕ ПОСТУПАК ИЛИ ПРЕДУЗИМАЈУ ПОЈЕДИНЕ РАДЊЕ У ПОСТУПКУ

Информатор о раду Градске управе за имовину и одрживи развој
