

Управа за имовину и инспекцијске послове

Адреса:	Николе Пашића 24
Телефон:	018/504-444
Начелник:	Љубиша Јанић, e-mail: jaljubisa@gu.ni.rs
Заменик начелник:	Срђан Лакетић, e-mail: Srdjan.Laketic@gu.ni.rs
Руководилац сектора за област правни и општи послови и послови преузимања и привременог чувања ствари у државној својини :	Маја Илић, e-mail: Maja.Ilic@gu.ni.rs
Руководилац сектора за област имовинско правни послови:	Мирослав Рајковић, e-mail: rajmiroslav@gu.ni.rs
Руководилац сектора за област пословни простор и стамбени послови :	Љиљана Крстић, e-mail: Ljiljana.Krstic@gu.ni.rs
Руководилац сектора за област инспекцијски послови:	Миљан Анђелковић, e-mail: Miljan.Andjelkovic@gu.ni.rs

- ОГЛАС О ЈАВНОМ НАДМЕТАЊУ РАДИ ЗАСНИВАЊА ЗАКУПА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА
- ИНФОРМАТОР О РАДУ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2009 – 31.12.2013. ГОДИНЕ

- Решење о именовану лица за пријем информација и вођењу поступка у вези са узбуњивањем, 01.07.2015.
 - Попис незаконито изграђених објеката извршити по зонама, 18.12.2015.
-

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
 - Квартални програм уклањања објеката од 01.07.2015. до 30.9.2015. [Образац]
-

Ради обављања послова из делокруга Управе, полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање међусобно повезаних послова, образују се организациони делови по областима са одређеним бројем одсека и група и то:

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ОБЛАСТ: ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

Одсеци:

- Одсек за правне и опште послове,
- Одсек за послове преузимања и привременог чувања ствари

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ОБЛАСТ: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Одсеци:

- Одсек за имовинско-правне послове експропријације и конверзију права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту,
 - Одсек за управљање и администрирање грађевинског земљишта у својини Града.
-

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ОБЛАСТ: ПОСЛОВНИ ПРОСТОР И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Одсеци:

- Одсек за пословни простор, и
 - Одсек за стамбене послове.
-

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ОБЛАСТ: ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

Одсеци:

- Одсек грађевинске инспекције и
- Одсек за контролу и надзор над радом комуналних инспекција градских општина
- Одсек инспекције за путеве и саобраћајне инспекције
- Одсек инспекције за заштиту животне средине и

- Одсек за послове принудног извршења решења.
-

ВРСТЕ ПОСЛОВА

Одсек за правне и опште послове обавља следеће послове:

- припрема нацрте и предлоге општих нормативних аката и појединачних аката,
- ради по жалбама на решења и закључке у првом степену и о томе даје начелно мишљење са предлогом за даље вођење поступка,
- даје начелно мишљење о спровођењу обавезних мера и упутства по решењима другостепеног органа и пресуда Врховног суда Србије када се првостепена решења и закључци поништавају или укидају,
- израђује нацрте другостепених решења за градско веће по жалбама на решења и закључке о правима и обавезама грађана, предузећа и установа у управним стварима из надлежности Града,
- пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу управног поступка,
- израђује обавештења и изјашњења на тражење Општинског јавног тужилаштва,
- уда и Републичких органа у поступку поднетих пријава за кривично дело, привредни преступ и прекршајни поступак,
- израђује одговоре на тужбе странака у поступку и припрема доставу списка предмета општинском јавном првобранилаштву и судовима код вођења судских спорова,
- врши геодетско-техничке послове за потребе управе
- врши стручне и техничке послове при вођењу дисциплинског поступка против запослених у управи,

- врши послове процене вредности грађевинског земљишта и праћење инвестиционог одржавања непокретности,
- по овлашћењу начелника заступа управу пред судским и другим органима у споровима из надлежности управе,
- води евиденцију и архивирање предмета по уредби и упутству о канцеларијском пословању,
- води радно време запослених у управи и о томе даје месечни извештај за обрачун и исплату запослених,
- води евиденцију о коришћењу годишњих одмора и других одсуства,
- израђује решења за коришћење годишњих одмора,
- води евиденцију изречених новчаних казни и других мера у кривичном поступку, поступку привредног преступа и прекршајном поступку, израђује и изјављује жалбе и
- врши операторске послове на изради решења, закључака и других аката за потребе управе.

Шеф Одсека: **Зоран Веселиновић** тел: 018/504-557

Одсек за економске послове из области рада управе и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини:

- преузима и привремено чува 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, уставноама ученичког и студентског стандарда и другим

организацијама у овим областима, а уколико се не исказе 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.

Шеф Одсека: **Војкан Ђорђевић** тел: 018/504-495

Одсек за имовинско-правне послове експропријације, конверзију права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту:

- 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,
- конверзију права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту које је стечено ради изградње до 13.маја 2003.године у право својине, уз накнаду,
- послове праћења и евидентирања уписа државне имовине,
- издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- враћања утрина и пашњака селима на коришћење и враћање имовине задругама
- поступак уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима;
- поступак уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима које су корисништво јавних предузећа чији је оснивач Град Ниш
- израда аката у поступку прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Града
- обавља послове везане за поступак уписа јавне својине на непокретностима, које су корисништво јавних установа чији је оснивач Град Ниш
- вођење евиденције о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини коју користи Град Ниш, као и посебне евиденције непокретности о јавној својини Града Ниша
- достављање података из евиденција о праву коришћења и праву својине на непокретностима у јавној својини Града, Дирекцији за имовину Републике Србије.

Шеф Одсека: **Светлана Петковић**, тел: 018/504-642

Одсек за управљање и администрирање грађевинског и пољопривредног земљишта у својини Града обавља следеће послове:

- стварање базе података о земљишту чији је власник односно корисник Град,
- отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у својини Града јавним надметањем
- отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у својини Града непосредном погодбом,
- утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинских парцела
- утврђивања престанка права коришћења,

- конверзија права коришћења у право својине уз накнаду,
- евидентирање грађевинског земљишта у својини Града

Шеф Одсека: **Весна Цакић** тел: 018/504-641

Одсек за пословни простор обавља следеће послове:

- врши послове управљања и располагања пословним простором Града у државној својини,
- води евиденцију пословног простора и евиденцију о закљученим уговорима,
- припрема предлоге решења, уговора и анексе уговора о давању у закуп на коришћење и располагање пословног простора,
- предузима мере за испуњавање уговорних обавеза и обавља стручне послове за рад комисије за давање у закуп пословног простора,
- води књиговодствену евиденцију о приходима оствареним о закупу пословног простора,
- обрачунава и фактурише закупнину и комуналне трошкове за пословни простор у зградама месних канцеларија,
- одржава пословни простор који није дат у закуп или на коришћење, и
- врши надзор у поступку адаптације и реконструкције простора и процењује висину средстава уложених у адаптацију простора.

Шеф Одсека: **Јелена Лилић**, тел: 018/504-645

Одсек за стамбене послове обавља следеће

ПОСЛОВЕ:

- послови у вези откупа и закупа станова којим располаже град Ниш,
- врши управни надзор над радом ЈП “Ниш стан”,
- води евиденцију о откупљеним становима датим у закуп и
- даје сагласност на промену носиоца права закупа.

Шеф Одсека: **Марина Јовановић**, тел: 018/504-644

Одсек грађевинске инспекције обавља следеће послове:

- врши контролу над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи објеката за које одобрење издаје општина, односно Град,
- контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објеката,
- врши преглед пројектне документације и проверава да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главним пројектом,
- врши откривање, евидентирање и контролу бесправно започетих објеката,
- води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу,
- врши надзор над коришћењем објеката и налаже издавање употребне дозволе,
- предузима мере у случају опасности и безбедности коришћења објеката,
- предузима мере у вези са објектима склоним паду,
- контролише да ли извођачи радова на градилишту воде Грађевински дневник и књигу инспекције,
- врши послове утврђивања статуса објеката на захтев ЈП “Дирекција за изградњу Града Ниша” над објектима који се налазе на будућим трасама пута и других саобраћајница,

- подноси пријаве за учињено кривилно дело, привредни преступ и прекршај када утврди повреду прописа код изградње објеката и предизима друге законом прописане мере и
- врши контролу одржавања стамбених зграда и станова у складу са Законом о одржавању стамбених зграда а на основу Закључка Градског већа.

Шеф Одсека: **Гордана Б. Стевановић** тел: 018/504-558

Одсек за контролу и надзор над радом комуналних инспекција градских општина обавља следеће послове:

- контролише и врши надзор над радом комуналних инспекција градских општина у складу са Статутом и градским прописима,
- прати да ли се комуналне делатности обављају на основу закона и прописа донетих на основу закона,
- прати рад и пружа стручну помоћ комуналној инспекцији градске општине у контроли стања комуналних објеката, уређаја и инсталација, пружања услуга у складу са Законом и одлукама и обављању 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,
- 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 о разлозима за такво поступање, односно непоступање и
- прати извештаје о извршеном надзору и предузетим мерама

комуналне инспекције градске општине.

Шеф Одсека: **Бобан Златковић** тел: 018/504-560

Одсек инспекције за путеве и саобраћајне инспекције обавља следеће послове:

Инспекција за путеве обавља следеће послове:

- врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица,
- контролише техничку и другу документацију за изградњу, реконструкцију и одржавање путева, њихових делова и путних објеката,
- врши инспекцијски надзор над стањем општинских путева и спроводи мере заштите,
- врши инспекцијски надзор над правилним одржавањем општинских путева по техничким и другим прописима којима се осигурава способност пута за безбедан и несметан саобраћај,
- врши инспекцијски надзор у погледу примене техничких прописа и норматива приликом извођења радова при изградњи, реконструкцији и одржавању путева и улица,
- наређује отклањање недостатака на општинском путу којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја,
- изриче меру забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере,
- наређује рушење и уклањање цевовода, водова, инсталација, депонија отпада, засада, дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским мерама и
- подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и предизима друге законом прописане мере.

Саобраћајна инспекција обавља следеће послове:

- врши контролу градског и приградског превоза путника,
- врши контролу ванлинијског превоза ствари и путника,
- врши контролу превоза за сопствене потребе,
- врши контролу ауто-такси превоза,
- утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза,
- доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза,
- забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава, ако се исти обавља супротно прописима,
- искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона и
- подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и предизима друге законом прописане мере.

Шеф Одсека: **Душица Јанојлић**, тел: 018/504-765

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 када утврди повреду прописа из Закона и одлука донетих на основу Закона и предизима друге законом прописане мере.

Шеф одсека: **Др Славиша Радуловић** тел: 018/504-751

Одсек за послове принудног извршења решења о уклањању објеката обавља следеће послове:

- врши послове извршења извршних и коначних решења о уклањању објеката, односно његовог дела,
- обавља прегледе објекта ради утврђивања начина извршења,
- врши процену радне снаге и механизације за спровођење извршења,
- предлаже програм извршења и утврђује динамику извршења,
- врши послове процене вредности грађевинског земљишта и праћење инвестиционог одржавања непокретности,
- сачињава записнике о принудном извршењу односно уклањању објеката односно његовог дела и о томе води евиденцију,

- сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења и обезбеђује присуство припадника Министарства унутрашњих послова ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта односно његовог дела,
- утврђује трошкове принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.) и
- даје захтев Градском јавном првобранилаштву за судско извршење новчаних потраживања код принудног извршења решења од извршеника.

Шеф Одсека: **Светлана Стојић**, тел: 018/504-562

Особе за контакт:

Начелник:

Љубиша Јанић

Телефон: 018/504-441

Заменик начелника:

Срђан Лакетић

Телефон: 018/504-451

Помоћник начелника:

Маја Илић

Телефон: 018/504-561

Помоћник начелника:

Марлена Чуљковић

Телефон: 018/504-442

Помоћник начелника:

Љиљана Крстић

Телефон: 018/504-644

Помоћник начелника:

Миљан Анђелковић

Телефон: 018/504-553