

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 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) 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-grad-a-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; Е-mail: igor.igic@gu.ni.rs
- Руководилац сектора спровођења обједињене процедуре: Дејан Стојиљковић, дипл. инж. грађ.
Тел: 018 – 50 46 77; Е-mail: dejan.stojiljkovic@gu.ni.rs
- Руководилац сектора урбанистичког планирања: Првослав Петровић, спец. струк. инж. грађ.
Тел: 018 – 50 46 67; Е-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; Е-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; Е-mail: nevena.grubic@gu.ni.rs. Регистратор у Секретаријату за планирање и изградњу је Живојин Јанковић, дипл. инж. грађ. Тел: 018-504677; Е-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, руководиоца 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-grad-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 и 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-grad-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 дозволе 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 пројекта 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-budzetu-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 милтифункционална 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 наведеном 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

ЗАХТЕВ

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