



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА
ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ И
ОДРЖИВИ РАЗВОЈ**

У Нишу, октобра 2021. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
2. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ	3
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	9
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	10
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	10
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	12
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	12
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ОРГАН ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	18
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	20
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	25
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	25
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	25
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА	25
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	25
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	26
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	26
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	26
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	27

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Градске управе за имовину и одрживи развој сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/2010).

Информатор је први пут објављен у августу месецу 2021. године.

Информатор је ажуриран дана 26.10.2021. године.

Информатор садржи податке 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 Градска управа за комуналне делатности и инспекцијске послове у оквиру делокруга свога рада

2. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Градска управа за имовину и одрживи развој налази се у службеној згради Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

ПИБ:100232752 МАТИЧНИ БРОЈ:17620541 ТЕЛЕФОН: 018/504-455

Вршилац дужности начелника Градске управе за имовину и одрживи развој –

Ружица Ђорђевић

e-mail: Ruzica.Djordjevic@gu.ni.rs

Вршилац дужности заменика начелника Градске управе за имовину и одрживи развој

Милан Николић

e-mail: Milan.Nikolic@gu.ni.rs

Радно време Градске управе за имовину и одрживи развој је од 07:30-15:30 часова. Суботом, недељом и у дане државних празника Управа не ради.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Одлуком о организацији градских управа Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021) образоване су градске управе за поједине области и утврђен је њихов делокруг, начин рада, начела унутрашње организације, права и дужности из радних односа, као и друга питања од значаја за рад управа.

Одлука о организацији градских управа Града Ниша објављена је на интернет презентацији Града Ниша, на адреси www.ni.rs.

Градска управа за имовину и одрживи развој образована је за обављање послова у области имовинско-правних односа Града, привреди, заштити животне средине и одрживог развоја Града Ниша.

У Градској управи за имовину и одрживи развој ван сектора обављају се:

- општи правни и економски послови;

- полсови експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; установљавања права стварне службености; конверзије 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; повраћаја земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа; послови у вези са деобом грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права

својине; послови у вези са давањем сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези са грађевинским земљиштем; послови у вези са прибављањем и располагањем непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини; евиденција о стању, вредности и кретању непокретности и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град Ниш; послови у вези са имовинском припрем ради изградње објеката; поступак уписа права коришћења и права јавне својине Града Ниша на објектима у јединственој књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Ниш уписати као носилац права јавне својине; опште-правни и економски послови из области рада Сектора; геодетско-технички послови за потребе Сектора; послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада Сектора; обављање послова везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; послови преузимања и привременог чувања ствари у државној 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 Града; вођење евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова; послови у вези са иницијативом за покретање поступка за иселење бесправно усељених лица у станове Града; контрола коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа Града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине Град; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; послови у вези са иницијативом за покретање поступка за испражњење пословног простора и наплату закупнине и управни надзор над радом Јавног предузећа „Нишстан““ Ниш.

У оквиру напред наведеног образовано је 6 одсека:

1. Одсек за правне и опште послове

Шеф одсека: Вера Ракићевић
е-mail: Vera.Rakicevic@gu.ni.rs

2. Одсек за послове експропријације непокретности

Шеф одсека: Светлана Петковић, дипл. правник
е-mail: Svetlana.Petkovic@gu.ni.rs

3. Одсек за послове управљања грађевинском земљиштем у јавној својини

Шеф одсека: Марлена Чуљковић, дипл. правник
е-mail: Marlena.Culjkovic@gu.ni.rs,

4. Одсек за послове управљања објектима у јавној својини и процене непокретности

Шеф одсека: Анђелија Стаменковић, дипл. правник
е-mail: Andjelija.Stamenkovic@gu.ni.rs,

5. Одсек за послове имовинске припреме за реализацију програма уређивања грађевинског земљишта, геодетске, економске и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини

Шеф одсека: Ивана Петровић, дипл.правник
e-mail: Ivana.Petrovic@gu.ni.rs

6. Одсек за пословни простор и стамбене послове

Шеф одсека: Јелена Лилић, дипл.правник
e-mail: Jelena.Lilic@gu.ni.rs

У Градској управи за имовину и одрживи развој образоване су следеће унутрашње организационе јединице:

- **Сектор за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине**
- **Сектор за заједничке послове**

А. Сектор за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине

У Сектору за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине се обављају следећи послови:

- вршења управног надзора над законитошћу рада и аката организација у области туризма чији је оснивач Град; прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката развоја туризма; категоризације Града као туристичког места; предлагања висине боравишне таксе; категоризације објеката приватног смештаја, вођења евиденције о категорисаном смештају и достава података, у складу са Законом; прописивања 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; образовања робних резерви и утврђивање обима и структуре градских робних резерви; припремања годишњих програма и извештаја о пословању робних резерви; набавка, смештај, чување, обнављање, давање на зајам и продаја робних резерви,

- припреме и реализације програма и планова заштите животне средине; израде и реализације акционих и санационих планова; заштите ваздуха, воде, земљишта, заштита од буке, од јонизујућих и нејонизујућих зрачења; планирања и организације управљања отпадом; континуиране контроле и систематског праћења стања животне средине (мониторинг); информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине; припреме предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; заштите природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара; спровођења поступка процене утицаја пројеката на животну средину, одлучивања о потреби процене утицаја, одређивања обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивања о давању сагласности на студију о процени утицаја; учешћа у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему планских аката; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавања дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; давања сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; издавања дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођења евиденције и достављања података министарству; давање мишљења министарству у поступку када овај орган издаје дозволу у складу са законом; вођење локалног регистра извора загађивања; припреме локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивања услова и старање о његовом спровођењу; предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са важећим прописима и активности на јачању свести о потреби заштите животне средине.

- израде и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града Ниша; издавања решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; издавања водних услова,

водопривредних сагласности, решења и дозвола за објекте локалног значаја; припреме програма за вишенаменско коришћење вода; праћења стања у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта; организације и координације рада Пољоочуварске службе; предузимања мера за отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама; спровођења студијско-оперативних активности за укрупњавање пољопривредног земљишта; израде и реализације Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града Ниша; израде, реализације и контроле спровођења Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града; израде и реализације планова у складу са програмом коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; стручно-административних послова за потребе Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; контроле наменског коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; израде и реализације стратешких докумената и акционих планова за развој пољопривреде и села; давања препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравање 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; едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу; праћења рада пољопривредних произвођача и повезивање са сектором агроекономије и прераде; унапређења економских активности на селу, кроз стимулисање приватног предузетништва и подршку непољопривредних активности; студијско-аналитичким, финансијско-материјалних послова у области подстицања пољопривреде, руралног развоја, приватног предузетништва и припреми предлога за оснивање организација у области пољопривреде и руралног развоја.

Сектором за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине руководи Драган Карличић.

e-mail Dragan.Karlicic@gu.ni.rs

У оквиру Сектора за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине образовано је 7 одсека:

1. Одсек за туризам и робне резерве

Шеф одсека: Ивана Динић

e-mail Ivana.Dinic@gu.ni.rs

2. Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и руралну инфраструктуру

Шеф одсека: Татјана Балабан

e-mail Tatjana.Balaban@gu.ni.rs

3. Одсек за пољопривредну производњу и прераду у пољопривреди

Шеф одсека: Ивана Крстић

e-mail Ivana.Krstic@gu.ni.rs

4. Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој

Шеф одсека: Дејана Раденковић

e-mail Dejana.Radenkovic@gu.ni.rs

5. Одсек за мониторинг животне средине, стратешко планирање и управљање ресурсима

Шеф одсека: Драгана Џомбић

e-mail Dragana.Dzombic@gu.ni.rs

6. Одсек за економске, правне и административне послове у области заштите животне средине

Шеф одсека: Александар Петровић
e-mail Aleksandar.Petrovic@gu.ni.rs

7. Одсек за управљање заштитом животне средине

Шеф одсека: Јована Савић
e-mail Jovana.Savic@gu.ni.rs

Б. Сектор за заједничке послове

У Сектору за заједничке послове обављају се послови:

- из области 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; послови текућег и инвестиционог 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 припреме техничке документације за извођење радова на непокретним стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града; израде и реализације плана и програма инвестиционог одржавања непокретних ствари; набавке добара и услуга за потребе органа Града; послови из области финансијско-материјалног пословања и реализације плаћања из делокруга управе; рефактурисање комуналних трошкова; послови евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије; комерцијани послови, послови магацина и послови услуживања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; послови штампања и умножавања материјала; одржавање биротехничких и других средстава и опреме; одржавање хигијене у просторијама органа града; послови физичко-техничког обезбеђења објеката, круга и средстава од оштећења, уништења, провале, крађе и других злоупотреба и успостављање реда, удаљавање лица која праве неред путем портирско-чуварске службе и обављање службеног превоза и сервисирање возила.

Сектором за заједничке послове руководи Петар Мићовић.

e-mail Petar.Micovic@gu.ni.rs

У оквру Сектора за заједничке послове образовано је 4 одсека:

1. Одсек за финансијске и комерцијалне послове

Шеф одсека: Ивана Јовановић
e-mail Ivana.Jovanovic@gu.ni.rs

2. Одсек за опште, правне и послове јавних набавки, умножавања, хигијене, услуживања, возног парка и превоза

Шеф одсека: Миодраг Мишић
e-mail Miodrag.Misic@gu.ni.rs

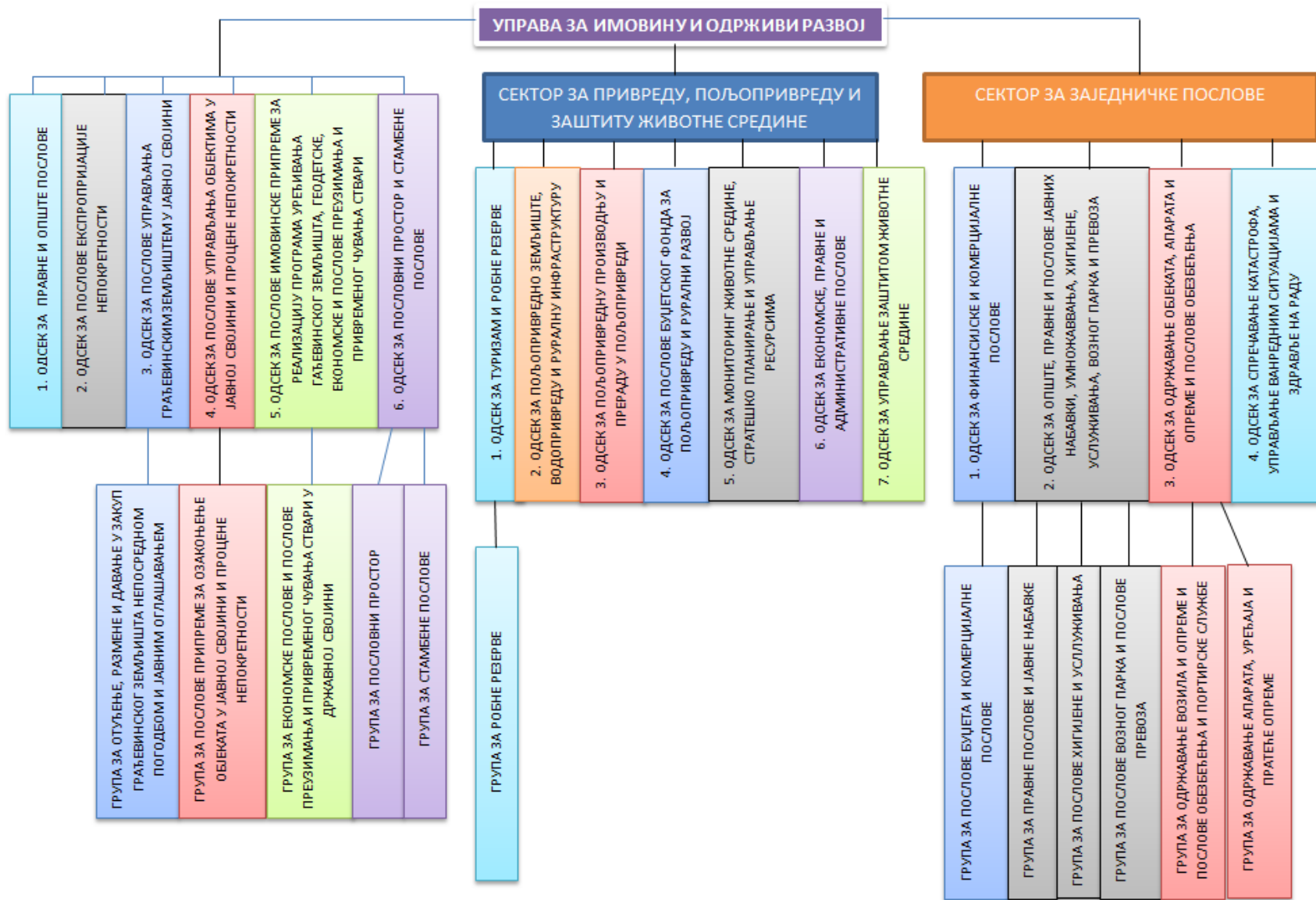
3. Одсек за одржавање објеката, апарата и опреме и послове обезбеђења

Шеф одсека: Аца Савић
e-mail Aca.Savic@gu.ni.rs

4. Одсек за спречавање катастрофа, управљање ванредним ситуацијама и здравље на раду

Шеф одсека: Драгана Радојковић
e-mail Dragana.Radojkovic@gu.ni.rs

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радам Градске управе за имовину и одрживи развој руководи начелник управе (у даљем тексту: начелник), који организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе.

У случају одсутности и спречености да обавља своју дужност, начелника у руковођењу Управом замењује заменик начелника Градске управе за имовину и одрживи развој. Заменик начелника обавља и друге послове у координацији са начелником.

Радам сектора руководи руководиоца сектора.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Руководиоца сектора и шефа одсека распоређује начелник Градске управе коме и одговарају за свој рад.

Начелник 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 Градске управе.

Начелник Градске управе, за свој рад и рад Градске управе, одговара Градском већу Града Ниша.

Начелник и заменик не могу вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са њиховом функцијом.

Руководилац сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Руководилац сектора је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова сектора начелнику Градске управе.

Шеф одсека планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Градске управе за имовину и одрживи развој и руководиоцем сектора у чијем је саставу, одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека.

Шеф одсека обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца сектора, којима и одговара за свој рад и рад одсека.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Градске управе за имовину и одрживи развој се огледа у давању информација о активностима Управе средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета, истицањем обавештења на огласној табли, званичној интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs и интернет презентацијама www.privredanis.freeiz.com, www.zivotnasredina.co.rs и www.niskoselo.com; 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.

Градска управа за имовину и одрживи развој најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Лица која је решењем, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја одредио начелник Градске управе за имовину и одрживи развој решавају о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћене су:

Јелена Лилић, e-mail Jelena.Lilic@gu.ni.rs

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се најчешће односе на: услове и начин оставаривања 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;наплата накнаде за заштиту животне средине и одлагање отпада.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са чланом 41. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021) образована је Градска управа за имовину и одрживи развој за обављање послова за обављање послова у области имовинско-правних односа Града, привреди, заштити животне средине и одрживом развоја Града Ниша и утврђен је њен делокруг, начин рада и начела за унутрашњу организацију.

У Градској управи за имовину и одрживи развој, обављају се послови 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 неоверених 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; одржавања 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 одржавања 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.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, Градска управа за имовину и одрживи развој спроводи административне и управне поступке који се покрећу предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем уз записник или у електронском облику.

Градска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа Града или уређују одређена права запослених из радних односа.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и градских прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са прописима Града.

Решењем се одлучује о појединачним, управним и другим појединачним стварима у складу са законом и прописима Града.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а о којима се не одлучује решењем.

Правилници, наредбе и упутства објављују се на огласној табли и сајту Градске управе.

Градске управе решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности, као и управне акте из надлежности у пословима који су поверени Граду.

Градска управа, у складу са Законом, обавља управни надзор над јавним и јавно комуналним предузећима чији је оснивач Град.

У поступку пред Градском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Наведене послове могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

Ближе информације о начину подношења захтева и преузимању образаца за подношење истих, доступне су на сајту Града Ниша www.ni.rs - ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 98/06),
2. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. Закон и 47/2018),
3. Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 48/2018 и 30/2018 –др. закон),
4. Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење),
5. Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/2016,113/2017 и 95/2018),
6. Закон о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017 и 95/2018),
7. Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, број 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),
8. Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“, број 104/16),
 9. Закон о експропријацији („Сл.гласник РС“, број 53/95, 20/09 и 55/2013-одлука УС и 106/2016),
 10. Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“ број 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. Закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018),
 11. Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“, број 65/2013 и 13/2016),
 12. Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, број 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, број 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, број 1/2003 - Уставна повеља, „Сл. гласник РС“, бр. 18/20),
 13. Закон о кривичном поступку („Сл.гласник РС“, број 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019),
 14. Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“, број 96/2015 и 83/2018),
 15. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл.гласник РС“ број 64/2015 и 9/2020),
 16. Статут Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“, број 88/08, 143/2016 и 18/2019),
 17. Одлука о градској управи Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019),
 18. Одлука о откупу станова („Сл.лист Града Ниша“, број 76/05 и 139/2017),
 19. Одлука о условима и начину учешћа у поступку купопродаје станова за социјално становање изграђених на територији Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“, број 119/08)
 20. Одлука о стамбеним зградама и становима („Сл.лист Града Ниша“, број 14/93, 24/93, 1/96, 1/2000, 40/04, 68/06 и 101/2012)
 21. Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“, број 5/18-пречишћен текст број 26/18),
 22. Одлука о грађевинском земљишту („Сл.лист Града Ниша“, број 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“, број 59/2018),
 24. Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 123/17),
 25. Одлуку о утврђивању износа накнаде за управљање у случају принудно постављеног професионалног управника на територији града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 139/2017),
 26. Одлука минималној висини износа за текуће одржавање зграда на територији града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 139/2017),
 27. Одлука о утврђивању минималне висине износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграда на територији града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 139/2017),
 28. Правилник о употреби службених мобилних телефона и сим картица („Сл. лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16),
 29. Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини („Сл.гласник РС“, број 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“, број 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“, број 61/2015, 88/15, 46/17 и 30/18),
 32. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл.гласник РС“, број 70/2014, 83/15 и 13/17),

33. 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, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17),
34. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, број 10/13, 142/14, 103/15, 101/16),
35. Закон о сточарству („Сл. гласник РС“, број 41/09, 93/12 и 14/16),
36. Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, број 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 42/13, 132/14 и 145/14),
37. Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, број 62/06, 65/08, 41/09, 112/15 и 80/17),
38. Закон о водама („Сл. гласник РС“, број 30/10, 93/12 и 101/16),
39. Закон о задругама („Сл. гласник РС“, број 112/15),
40. Закон о ветеринарству („Сл. гласник РС“, број 91/05, 130/06, 30/10 и 93/12),
41. Закон о шумама („Сл. гласник РС“, број 30/10, 93/12, 89/15),
42. Закон о средствима за заштиту биља („Сл. гласник РС“, број 41/09),
43. Закон о безбедности хране („Сл. гласник РС“, број 41/09),
44. Закон о здрављу биља („Сл.гласник РС“, број 41/09),
45. Закон о средствима за исхрану биља и оплемењивачима земљишта („Сл. гласник РС“, број 41/09),
46. Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16),
47. Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, број 41/09, 10/2013, 101/16)
48. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/15),
49. Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде („Сл.гласник РС“, број 30/10),
50. Закон о семену и садном материјалу („Сл. гласник РС“, број 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),
51. Закона о одбрани од града („Сл. гласник РС“, број 54/15),
52. Уредба о утврђивању општег плана за одбрану од поплава за период од 2018. до 2022. године („Сл. гласник РС“, број 19/19),
53. Уредба о утврђивању програма извођења радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта за 2018. годину („Сл. гласник РС“, број 39/18),
54. 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 („Сл. гласник РС“, број 30/18),
55. Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Сл. гласник РС“, број 74/10, 116/12, 58/14, 72/17),
56. Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода („Сл. гласник РС“, број 96/10),
57. Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства („Сл. гласник РС“, број 17/13, 102/15, 6/16, 46/17, 44/18 - др. закон и 102/18),
58. Правилник о квалитету хране за животиње („Сл. гласник РС“, број 4/10, 113/12, 27/14, 25/15),
59. Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на подстицаје за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња („Сл. гласник РС“, број 61/17),
60. Правилником о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за краве за узгој телади за тов („Сл. гласник РС“, број 25/18),
61. Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња, тов јагњади и тов јаради („Сл. гласник РС“, број 111/15, 9/16,

- 110/16, 104/18),
62. Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству по кошници пчела („Сл. гласник РС”, број 33/15 и 14/16, 44/18 -др. закон и 27/19),
 63. Правилник о подстицајима за спровођење активности у циљу подизања конкурентности кроз сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла („Сл. гласник РС“, број 39/18),
 64. Правилник о листама штетних организама и листама биља, биљних производа и прописаних објеката („Сл. гласник РС”, број 7/10, 22/12),
 65. Правилник о начину обележавања пчелињих друштава и регистрацији пчелињака („Сл. гласник РС”, број 54/10),
 66. Правилник о утврђивању програма мера здравствене заштите животиња („Сл. гласник РС“, број 2/16, 61/16),
 67. 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 („Сл.гласник РС“, број 6/10, 57/14) ,
 68. Правилник о подстицајима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку у примарну сточарску производњу („Сл. гласник РС“, број 38/16),
 69. Правилник о условима за обављање контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта („Сл. гласник РС”, број 48/17),
 70. Правилник о начину остваривања права на основне подстицаје у биљној производњи и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја („Сл. гласник РС“, бр. 29/13, 9/16 и 44/18 - др. закон),
 71. Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“, број 16/17 и 111/207),
 72. Одлука о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији Града Ниша (“Сл.лист Града Ниша“, број 98/15)
 73. Одлука о оснивању Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој („Сл.лист Града Ниша“, број 90/13, 98/15, 138/17)
 74. Одлука о заштити пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 90/13, 85/14, 138/17),
 75. 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“ број 5/07, 52/15, 138/17),
 76. Одлука о ерозивним подручјима и противерозивним мерама („Сл. лист Града Ниша“, број 14/93),
 77. Упутство о раду трезора Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 148/16),
 78. Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2019. годину („Сл. лист Града Ниша“, број 22/19),
 79. Програм развоја воћарства („Сл. лист Града Ниша“, број 52/15),
 80. План рејонизације („Сл. лист Града Ниша“, број 52/15),
 81. Програм комасације делова катастарских општина Малча, Горња Врежина, Доња Врежина, Брзи Брод, Просек Манастир („Сл. лист Града Ниша“ број 37/15),
 82. Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, број 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),
 83. Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада („Сл. гласник РС“, број 86/19 и 89/19);
 84. Правилник о Националној листи индикатора заштите животне средине („Сл.гласник РС“, број 37/11),
 85. Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 91/10, 14/16 и 95/18);

86. Уредба о еколошкој мрежи („Сл. гласник РС“, број 102/10),
87. Уредба о режимима заштите („Сл. гласник РС“, број 31/12),
88. Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја („Сл. гласник РС“, број 85/09),
89. Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара („Сл. гласник РС“, број 81/10),
90. Закон о процени утицаја на животну средину („Сл.и гласник РС“, број 135/04 и 36/09);
91. 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) („Сл.гласник РС“, број 114/08),
92. Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“, број 69/05),
93. Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева заодређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 69/05),
94. Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 69/05),
95. Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 69/05),
96. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 135/04 и 88/10),
97. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. гласник РС“, број 135/04 и 25/15),
98. Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Сл.гласник РС“, број 84/05),
99. Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Сл. гласник РС“, број 69/05);
100. Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“, број 30/06),
101. Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл. гласник РС“, број 30/06, 32/16 и 44/18),
102. Закон о хемикалијама („Сл. гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15);
103. Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија („Сл. гласник РС“, број 06/17 и 29/18);
104. Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 10/13),
105. Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Сл. гласник РС“, број 11/10, 75/10 и 63/13),
106. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање („Сл. гласник РС“, број 111/15),
107. Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања („Сл. гласник РС“, број 5/16),
108. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Сл. гласник РС“, број 6/16),
109. Правилник о условима за издавање дозволе за мерење квалитета ваздуха и дозволе за мерење емисије из стационарних извора загађивања („Сл. гласник РС“, број 1/12),
110. Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 88/10),
111. Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС“, број 75/10),
112. Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мере буке („Сл. гласник РС“, број 72/10),
113. Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Сл. гласник РС“, број 80/10),
114. Закон о водама („Сл. гласник РС“, број 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18),

115. Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у површински и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС“, број 50/12),
116. Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода („Сл. гласник РС“, број 74/11);
117. Правилник о опасним материјама у водама („Сл. гласник СРС“, број 31/82),
118. Закон о заштити земљишта („Сл. гласник РС“, број 112/15),
119. Уредба о систематском праћењу стања и квалитета земљишта („Сл. гласник РС“, број 73/19),
120. Уредба о измени Уредбе о граничним вредностима загађујућих, штетних и опасних материја у земљишту („Сл. гласник РС“, број 64/19),
121. Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“, број 36/09),
122. Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања („Сл. гласник РС“, број 104/09),
123. Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима („Сл. гласник РС“, број 104/09),
124. Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, број 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18),
125. Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за третман, односно складиштење, поновно искоришћавање и одлагање отпада („Сл. гласник РС“, број 38/18),
126. Правилник о садржини и изгледу дозволе за управљање отпадом („Сл. гласник РС“, број 93/19),
127. Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС“, број 56/10 и 93/19),
128. Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом („Сл. гласник РС“, број 95/10),
129. Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозвол за складиштење инертног и неопасног отпада („Сл. гласник РС“, број 73/10),
130. Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 95/18),
131. 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),
132. Закон о удружењима („Сл. гласник РС“ број 51/09 и 99/11 – др. закони и 44/18 -др. закон),
133. Закон о регионалном развоју („Сл. гласник РС“, број 51/09 и 30/10 и 89/15- др. закон),
134. Закон о туризму („Сл. гласник РС“, број 17/19),
135. Закон о угоститељству („Сл. гласник РС“, број 17/19),
136. Закон о робним резервама („Сл. гласник РС“ ,број 104/13, 145/14 – др. закон и 95/18 – др. закон),
137. 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),
138. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15),
139. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
140. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/18),
141. 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),
142. Одлука о проглашењу ванредног стања („Сл. гласник РС“, број 29/20),
143. Одлука о локалним административним таксама („Сл. лист Града Ниша“, број 90/15 и 98/15),
144. Одлука о образовању робних резерви Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 18/16 и 138/17),
145. Пословник о раду Градског већа Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 1/13, 95/16, 98/16, 124/16 и 144/16),

146. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке директних корисника буџета Града Ниша број 233-26/2021-02 од 30.03.2021.године(„Сл. лист Града Ниша“, број 14/21),
147. Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минималнотехничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката („Сл. гласник РС“, број 48/12 и 58/16),
148. Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Сл. гласник РС“, број 83/16 и 30/17),
149. 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),
150. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/10),
151. Упуство о раду трезора Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 1/21),
152. Закон о информационој безбедности („Сл. гласник РС“, број 6/16),
153. Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационокомуникационих система од посебног значаја („Сл. гласник РС“, број 94/2016),
154. Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини града Ниша („Сл. лист града Ниша“, број 5/16 пречишћен текст) и
155. Уредба о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја („Сл. гласник РС“, број 94/2016).

10. 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 Градској управи за имовину и одрживи развој се, позахтевима странака, обављају послови:

- експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; установљавања права стварне службености; конверзије 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 неоверених уговора у циљу озакоњења објеката;
- повраћаја земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа;
- послови у вези са деобом грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права својине;
- послови у вези са давањем сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези са грађевинским земљиштем;
- послови у вези са прибављањем и располагањем непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини;
- 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;
- припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова;
- послови у вези са иницијативом за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града;

- давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине Град;
- давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора;
- послови у вези са иницијативом за покретање поступака за испражњење пословног простора и наплату закупнине;
- 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 Планава;
- 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 реконструисаних стационарних извора загађивања ваздуха;
- реализација 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 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/субвенционисања производних капацитета пољопривреде и развојних пројеката, манифестација, едукација, студијских путовања;
- саветодавно-стручне подршке кроз административни и теренски рад; активности на заштити пољопривредног земљишта - 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;
- категоризација кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава;

- одобрење позајмице робе из робних резерви;
- продужење рока повраћаја позајмљене робе из робних резерви.

Наведени послови и активности се реализују током целе године, у складу са прописаним процедурама.

Административни поступци које спроводи Градска управа за имовину и одрживи развој регистровани су и објављени у Регистру административних поступака, на сајту Града Ниша www.ni.rs.

11. 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 експроприсану 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 експроприсана 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 експроприсана непокретност. Уз захтев се подноси коначно решење у оригиналу 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.

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 оглашавања 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 Управе, у складу са Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. 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 („Сл. гласник РС“, број 135/04 и 88/10), а на захтев Градске управе за грађевинарство, Градска управа за имовину и одрживи развој 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 („Сл. гласник РС“, број 135/04 и 88/10), а на захтев Градске управе за грађевинарство, Управа 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 („Сл. гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15) надлежни орган јединице локалне самоуправе, Управа надлежна 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.

-Поступак категоризације угоститељских објеката за смештај туриста врсте: куће, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства врши се у складу са Законом. Рок за доношење решења је 30 дана, али се решење доноси у најкраћем могућем року.

- Захтеви за регистрацију, промене и брисање предузетничких радњи се прослеђују 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.

- 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. Органи Града, управе градских општина Града Ниша, пословни субјекти, институције, представници медија и појединци, обрађају 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 обрађају 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 привредних 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 обрађају 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.

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 за имовину и одрживи развој 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.

ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

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 купац може да категоризује 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 („Сл. гласник РС“, број 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 за имовину и одрживи развој, Ул. Николе Пашића бр. 24, 18000 Ниш, поштом или преко писарнице, која се налази у улици Николе Пашића бр. 24, шалтер бр. 15.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Градска управа за имовину и одрживи развој је у свом раду доносила решења, закључке, припремала 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. Управа је пружала обавештења на захтев грађана, односно средстава јавног информисања. Такође издаване су потврде о чињеницама које поседује Управа за имовинско-правне послове.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету Градској управи за имовину и одрживи развој приказани су у Одлуком о буџету Града Ниша за 2021. годину („Сл. лист Града Ниша“, број 114/2020), која је објављена на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са Одлуком о организацији градских управа Града Ниша, („Сл. лист Града Ниша“, број 114/2020) стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе градских управа обавља Градска управа за финансије.

Начелник Градске управе за имовину и одрживи развој доноси План јавних набавки Градске управе за за имовину и одрживи развој.

План јавних набавки Градске управе за имовину и одрживи развој и евиденција о спроведеним јавним набавкама и закљученим уговорима доступни су на Порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Градска управа за имовину и одрживи развој 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 средстав).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА

Плате запослених лица у Градској управи за имовину и одрживи развој, одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Правобранилаштву Града Ниша и Канцеларији 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 Градској управи за имовину и одрживи развој врши се са позиције Градској управи за финансије - у буџету града Ниша.

17. 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 Градској управа за имовину и одрживи развој 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 Градска управа за имовину и одрживи развој (простор, опрема, возила, канцеларијски материјал, средства везе и др.) су јавна својина Града Ниша. Управа користи следећа средства рада која представљају јавну својину Града Ниша.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Сектора за заједничке послове и Градске управе за органе града и грађанска стања – Сектора за информатичко-комуникационе технологије у складу са потребама.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација о раду Градске управе за имовину и одрживи развој су: електронска база података и архива.

Носачи информација се чувају у згради у Улици Николе Пашића бр. 24, где је и седиште Управе.

Архива Градске управе за имовину и одрживи развој садржи: збирку републичких и градских прописа по годинама издавања, предмете о одређеним областима из надлежности

Управе, као и остале поднеске и одговоре на њих, државних и других органа, привредних субјеката и грађана.

Решења, обавештења и остала документација о предметима у раду чувају се у просторијама Управе.

Списи окончаних предмета који датирају од 1980. године и навише чувају у Архиви у улици Николе Пашића бр. 24, док се списи окончаних предмета који датирају од 1980. године и старији чувају у Историјском архиву Града Ниша.

Сви објекти су под сталним чуварским надзором.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Градске управа за имовину и одрживи развој поседује следеће врсте информација које унастале 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.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Градска управа за имовину и одрживи развој обезбеђује приступ информацијама садржаним у документима којима располаже и која су настала у раду или у вези са радом Градска управа за имовину и одрживи развој у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Градска управа за имовину и одрживи развој, 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. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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 Управе, 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, Градске управа за имовину и одрживи развој, донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Градска управа за имовину и одрживи развој дужна 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.

Градска управа за имовину и одрживи развој је дужна 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 Градска управа за имовину и одрживи развој 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.

Градска управа за имовину и одрживи развој на захтев не одговори у року, тражилац може изјавити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Градска управа за имовину и одрживи развој 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 Градске управе за имовину и одрживи развој.

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, Градска управа за имовину и одрживи развој удовољи захтеву неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако захтев буде одбијен у целини или делимично, ако Управа 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.

ЗАХТЕВ
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 ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... одгодине.

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 одлуку 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.

Угодине

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/
ПОЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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
Београд, 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), узаконском 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 илиако 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