

Секретаријат за планирање и изградњу се образује за област уређења простора и изградње објеката - архива

Секретаријат за планирање и изградњу се образује за област уређења простора и изградње објеката.

У Секретаријату се обављају следећи послови:

- учествује у изради средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја;
- рад на изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта;
- рад на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности управе;
- 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;
- ради на уговарању планске документације и врши плаћање уговорене планске документације на основу одобрене апропријације у буџету;
- израђује иницијативе и припрема одлуке о изради планова;
- прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова;
- прати реализацију планске документације;
- спроводи процедуре усвајања 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 објекта;
- издаје обавештења у вези изградње објекта и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за урбану комасацију;
- учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града;
- учествује 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 објекта и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- издаје дозволе о уклањању објекта, 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;
- издаје решења о озакоњењу објеката.

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.