



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

У Нишу, 10.07.2017. године

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	1
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.... Error! Bookmark not defined.	
РАДНО ВРЕМЕ	5
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	5
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	8
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	9
<u>СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</u>	<u>9</u>
ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	9
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	10
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	11
ПРОЦЕСНИ И МАТЕРИЈАЛНИ ЗАКОНИ КОЈИМА ЈЕ ОДРЕЂЕН ДЕЛОКРУГ И НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ.....	11
УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ОРГАН ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	12
ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	13
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	15
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	18
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	20
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	21
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА.....	21

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	21
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	29
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	30
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	30

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Овај информатор издаје Град Ниш, Градска управа-Секретаријат за имовинско-правне послове.

Секретаријат за имовинско-правне послове је образован као организациона јединица Градске управе града Ниша, на основу Одлуке о Градској управи града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016), коју је Скупштина Града Ниша донела на седници одржаној 12.12.2016. године. На основу ове Одлуке образована је Градска управа града Ниша као јединствен орган.

Информатор је први пут објављен у фебруару месецу 2006. године, у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 57/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа, које је донео тадашњи Повереник за информације од јавног значаја.

Овај информатор се може преузети са адресе www.ni.rs.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе Града Ниша, налази се у службеној згради Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

ПИБ:100232752

МАТИЧНИ БРОЈ:17620541

Секретар секретаријата је Анђелија Стаменковић, дипломирани правник, телефон 018-504-444, е-маил Andelija.Stamenkovic@gu.ni.rs

Помоћници Секретара секретаријата за имовинско-правне послове су:

- Марија Андоновић, дипломирани правник, помоћник секретара за Сектор за послове планирања, програмирања, припреме, експропријације, административног преноса и конверзије грађевинског земљишта, телефон 018/504-442, е-маил Marija.Andonovic@gu.ni.rs

- Љиљана Крстић, дипломирани правник, помоћник секретара за Сектор за пословни простор, стамбене послове и капиталне инвестиције телефон 018/504-696, е-маил Ljiljana.Krstic@gu.ni.rs

- Маја Илић, дипломирани правник, помоћник секретара за Сектор за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша, економске послове и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини, тел.018/504-561, е-маил Maia.Ilic@gu.ni.rs

Лице задужено за пријем информација електронским путем: Снежана Вацић, е-mail Snezana.Vacic@gu.ni.rs, тел. 018/504-444.

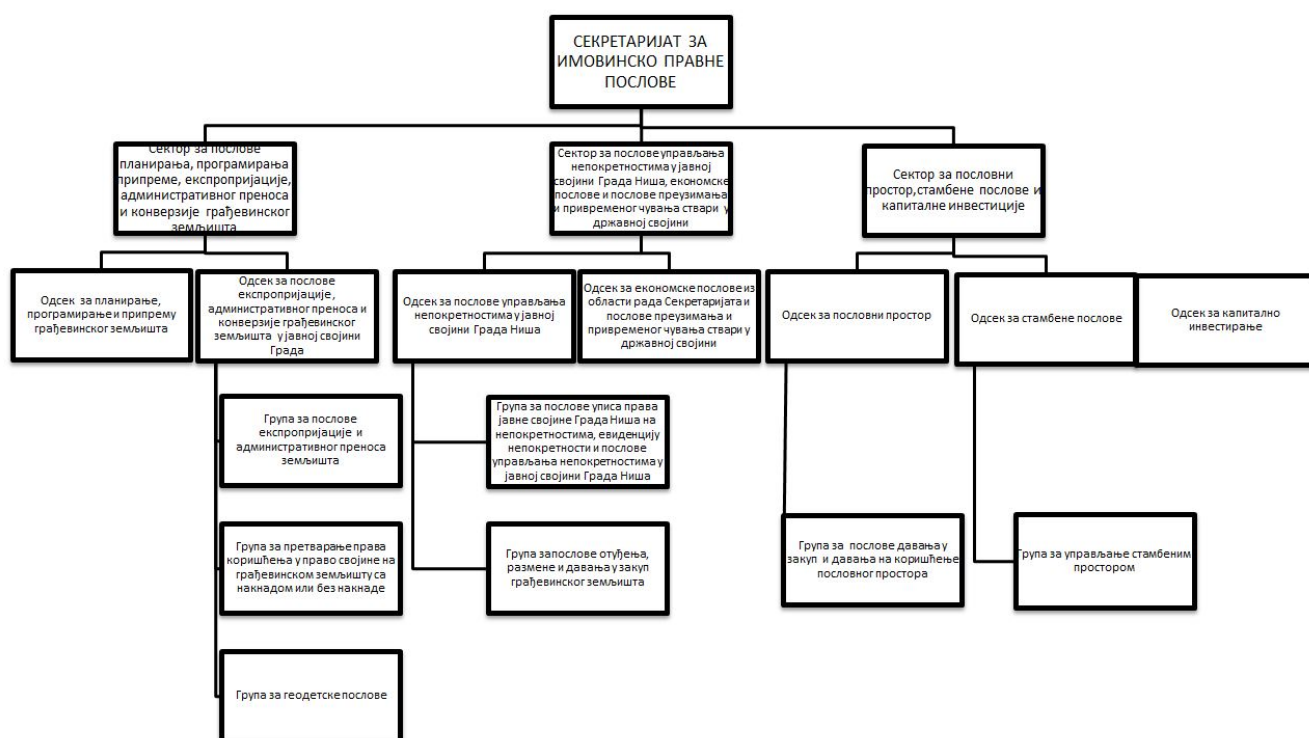
Лице задужено за приступ информацијама од јавног значаја је Маја Илић - телефон 018/504-561, е-mail Maia.Ilic@gu.ni.rs

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Секретаријата за имовинско-правне послове је од 7,30-15,30 часова. Суботом, недељом и у дане државних празника Секретаријат не ради.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Шема организације Секретаријата



Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе Града Ниша, се састоји од 3 организационе области - сектора и 7 одсека и то:

1. Сектор за послове планирања, програмирања, припреме, експропријације, административног преноса и конверзије грађевинског земљишта, у оквиру кога постоје следећи одсеци:

А) Одсек за планирање, програмирање и припрему грађевинског земљишта обавља следеће послове:

- израда и обезбеђење претходних студија, истраживања, техничко-економских, социолошких и демографских анализа и других елабората који су неопходни за израду програма (средњорочни, годишњи и оперативни);
- израда планске документације и подлога за израду урбанистичке документације;
- испитивање тржишта и праћење потреба инвеститора за локацијама, ради изградње објеката;
- анализа и процена профитабилности инвестиционих подухвата;
- све радње у вези са имовинско-правним односима из надлежности Одсека;

- прибављање свих неопходних докумената за добијање локацијске дозволе;
- вештачења и други послови из делокруга Одсека.

Одсеком руководи шеф одсека: Снежана Стефановић, дипломирани инжењер грађевине, тел. 512-008.

Б) Одсек за послове експропријације, административног преноса и конверзије грађевинског земљишта у јавној својини Града Ниша обавља следеће послове:

- експропријацију непокретности;
- административни пренос непокретности;
- непотпуну експропријацију –утврђивање службености пролаза;
- поништај решења о експропријацији (деекспропријација);
- поништај решења о изузимању градског грађевинског земљишта које је изузето до 13.5.2003.године а није приведено намени;
- враћања утрина и пашњака селима на коришћење и враћање имовине задруга;
- утврђивања престанка права коришћења;
- конверзија права коришћења у право својине уз накнаду или без накнаде;
- утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинских парцела;
- у складу са чланом 10. став 16. Закона о озакоњењу објекта признаје право коришћења на грађевинском земљишту и утврђује престанак права коришћења;
- обавља и друге послове у складу са Законом.

Одсеком руководи шеф Одсека, Светлана Петковић, дипл.правник, телефон 504-641.

2. Сектор за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша, економске послове и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини, у оквиру кога постоје следећи одсеци:

А) Одсек за послове управљања непокретностима у јавној својини Града Ниша обавља следеће послове:

- поступак уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима;
- поступак уписа права јавне својине Града Ниша на непокретностима које су корисништво јавних предузећа и установа чији је оснивач Град Ниш;
- израда аката у поступку прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Града Ниша;
- вођење евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини Града Ниша, као и посебне евиденције непокретности о јавној својини Града Ниша;
- достављање података из евиденција о праву коришћења на непокретностима у јавној својини правних лица чији је оснивач Град Ниш и праву својине на непокретностима у јавној својини Града, Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије;
- издавања уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- евидентирање грађевинског земљишта у својини Града;
- отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у својини Града јавним надметањем;
- отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у својини Града непосредном погодбом;
- размена непокретности;

- послови праћења и евидентирања уписа државне имовине;
- стварање базе података о земљишту чији је власник односно корисник Град;
- обавља и друге послове у складу са законом.

Одсеком руководи шеф Одсека Николина Рајковић, дипломирани правник, телефон 504 642.

Б) Одсек за економске послове из области рада Секретаријата и послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини. обавља следеће послове:

- послове праћења и примене прописа, који регулишу економску област рада Секретаријата,
- послове праћења извршења буџета,
- послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада Секретаријата,
- обављање послова, везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл.гласник РС бр.19/2012),
- послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини које је Република Србија стекла у својину, наслеђем, поклоном, једностраном изјавом воље, на основу одлуке надлежног државног органа,
- у поступку принудне наплате пореза и стечајном поступку (у даљем тексту:ствари)
- сачињава записник о преузимању ствари,
- даје понуду за храну и ствари подложне кварењу, социјалним здравственим и културним установама, уставноама ученичког и студентског стандарда и другим организацијама у овим областима, а уколико се не исказе потреба, у прописаном року за овим стварима, оглашава њихову продају,
- врши попис ствари по врсти, количини и вредности ствари,
- чува о свом трошку ствари до одређивања њиховог корисника,
- обавештава Дирекцију за имовину Републике Србије о стицању односно преузимању ствари,
- врши продају ствари и обавља послове у вези са продајом ствари, подложних кварењу,
- обавља и друге послове у вези са преузимањем и чувањем државне имовине.

Одсеком руководи шеф Одсека Војкан Ђорђевић, економиста, тел.504-495.

3. Сектор за пословни простор, стамбене послове и капиталне инвестиције, у оквиру кога постоје следећи одсеци:

А) Одсек за пословни простор обавља следеће послове:

- врши послове управљања и располагања пословним простором Града у државној својини,
- води евиденцију пословног простора и евиденцију о закљученим уговорима,
- припрема предлоге решења, уговора и анексе уговора о давању у закуп на коришћење и располагање пословног простора,
- предузима мере за испуњавање уговорних обавеза и обавља стручне послове за рад комисије за давање у закуп пословног простора,
- води књиговодствену евиденцију о приходима оствареним о закупу пословног простора,

-обављање послова, везане за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл.гласник РС бр.19/2012),
-одржава пословни простор који није дат у закуп или на коришћење и
-у поступку адаптације и реконструкције простора процењује висину средстава уложених у адаптацију простора.

Одсеком руководи шеф Одсека Јелена Лилић, дипломирани правник, телефон 504-550.

Б) Одсек за стамбене послове обавља следеће послове:

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

Одсеком руководи шеф Одсека Марина Јовановић, дипломирани правник, телефон 504-697.

В) Одсек за капитално инвестирање обавља следеће послове:

- послове праћења капиталног инвестирања у зграде и објекте у јавној својини у области, оврзовања и васпитања, културе, омладине, спорта и примарне здравствене заштите,
- снимање стања постојећих објеката и инсталација техничких система и препрема предлога радова,
- израд техничке документације,
- припрема техничке спецификације за набавке,
- анализа захтева,
- израда пројектних задатака и пројеката и припрема мера у вези са инвестиционим одржавањем,
- стручна анализа и предлог мера за развој делатности,
- израда програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину.

Одсеком руководи шеф Одсека Драган Петковић, дипломирани педагог физичке културе, телефон 504-495.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Надлежности Секретара секретаријата и помоћника секретара, прописане су Одлуком о Градској управи (Службени лист Града Ниша број 143/2016) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша.

Према одредби члана 12. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ 143/2016), Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Надлежности помоћника Секретара одређене су у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, према коме помоћник секретара као руководилац сектора, односно заокружене радне целине у

Секретаријату организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова организационог дела- сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи. За свој рад и рад сектора којим руководи, одговоран је секретару Секретаријата за имовинско-правне послове.

Радам Одсека руководи шеф одсека. Радам група руководе координатори група. Секретар, помоћник секретара, шефови одсека и координатори група имају статус запослених лица.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата је јаван. Јавност се може искључити само, када је то прописано Законом о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ бр.33/97 и 31/2001 и „Сл.гласник РС“ бр.30/2010). Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима Секретаријата средствима јавног информисања, уз сагласност начелника Градске управе, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу Закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавањем саопштења за јавност и другим видовима комуникације са медијима.

ПИБ:100232752

Радно време Управе је од 7,30-15,30.

Управа се налази на адреси Николе Пашића 24 I спрат телефон 504-444.

Лице овлашћено за приступ информацијама од јавног значаја је Маја Илић, е-маил:Маја.Пис@gu.ni.rs.

Поред степеништа постоји и равни улаз за приступ лица са инвалидитетом.

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.

Од 01.01.2017.год. било је укупно 4 (четири) захтева за приступ информацији од јавног значаја.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 Секретаријата, 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, Секретаријат за имовинско-правне послове, донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Секретаријат за имовинско-правне послове дужан 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.

Секретаријат за имовинско-правне послове је дужан 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 упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отпремања.

Ако Секретаријат за имовинско-правне послове 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 упуту 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.

Ако Секретаријат за имовинско-правне послове на захтев не одговори у року, тражилац може изјавити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Секретаријат за имовинско-правне послове 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 Секретаријата за имовинско-правне послове.

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, Секретаријат за имовинско-правне послове удовољи захтеву неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити **службену белешку**.

Ако захтев буде одбијен у целини или делимично, ако Секретаријат обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси секретар секретаријата.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016) образован је Секретаријат за имовинско-правне послове и утврђен је његов делокруг, начин рада и начела за унутрашњу организацију. Одлука је објављена на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Захтеви за остваривање права се подносе преко Градског услужног центра Ниш, улица Николе Пашића број 24. Жалбе на решења подносе се Министарству финансија РС (против решења Одсека за имовинско-правне послове), Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре РС у Београду (против решења Одсека за стамбене послове) преко овог Секретаријата, са доказом о плаћеној такси. У поступку за откуп и закуп стана и закуп пословног простора заштита се остварује у судском поступку и у управном спору.

Предлог за утврђивање накнаде за експроприсану непокретност подноси се **Основном суду-ванпарничном већу**, на чијој територији се налази непокретност.

Тужба којом се покреће управни спор подноси се **Управном суду**.

Захтеви за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција-уверење о национализацији подносе се у канцеларији 82, спрат III у улици Николе Пашића 24.

ПРОЦЕСНИ И МАТЕРИЈАЛНИ ЗАКОНИ КОЈИМА ЈЕ ОДРЕЂЕН ДЕЛОКРУГ И НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др. закон)
2. Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014)
3. Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“ 30/2010)
4. Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016),
5. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
6. Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 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 и 145/2014)
7. Закон о становању ("Сл.гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11)
8. Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/2011 – одлука УС и 88/2011)
9. Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", бр. 53/95, 20/09 и 55/2013-одлука УС)
10. Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“ бр. 72/11, 88/2013 и 105/2014)
11. Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Сл.гласник РС", бр. 16/92)
12. Закон о задругама ("Сл.гласник РС" бр. 112/2015)

13. Закон о прекршајима ("Сл.гласник РС", бр. 65/2013)
14. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)
15. Закон о кривичном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012,32/2013, 45/2013 и 55/2014)
16. Закон о рачуноводству и ревизији("Сл.гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009 и 99/2011 –
17. др. закон)
18. Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“, бр.96/2015)
19. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл.гласник РС“ бр.64/2015)
20. Статут Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 88/08 и 143/2016)
21. Одлука о градској управи Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", 143/2016)
22. Одлука о откупу станова ("Сл.лист Града Ниша", бр. 76/05)
23. Одлука о условима и начину учешћа у поступку купопродаје станова за социјално становање изграђених на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 119/08)
24. Одлука о стамбеним зградама и становима ("Сл.лист Града Ниша", бр. 14/93, 24/93, 1/96, 1/2000, 40/04, 68/06 и 101/2012)
25. Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша", бр. 67/2013, 85/2014 и 90/2015)
26. Одлука о буџету Града Ниша за 2017 годину ("Сл.лист Града Ниша", бр.98/2015)
27. Одлука о грађевинском земљишту ("Сл.лист Града Ниша", бр.18/2016)
28. Одлука утврђивању висине накнаде за установљавање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини Града Ниша („Сл.лист Града Ниша“ бр.97/2014 и 90/2015)
29. Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини („Сл.гласник РС“ бр 98/2010 и 51/2011)
30. Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“ бр. 24/2011, 48/2015 и 99/2015)
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“ бр.61/2015)
32. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Сл.гласник РС“ бр. 70/2014 и 19/15)

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 Секретаријату за имовинско-правне послове се, по захтевима странака, обављају послови везани за експропријацију непокретности, административног преноса непокретности, послови непотпуне експропријације, односно службености пролаза, конверзија права коришћења на неизграђеном земљишту, поништај решења о изузимању грађевинског земљишта. У Секретаријату се издају сва уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, послови враћања утрина и пашњака селима на коришћење, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинских

парцела, као и послови давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта и других непокретности у јавној својини Града. У Секретаријату се обављају послови везани за давање у закуп пословног простора, откуп станова, давање у закуп станова, измена носиоца станарског права, измена динамике плаћања откупа стана.

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.

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ПОНИШТАЈ РЕШЕЊА О ЕКСПРОПРИЈАЦИЈИ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за поништај решења о експропријацији

Решењем _____ од _____ експроприсана је, из поседа ранијег власника, мога оца _____ у корист _____ катастарска парцела бр. _____ површине _____ КО _____ ради изградње _____

Накнада за експроприсану непокретност је одређена, али цена није исплаћена.

Обзиром, да је до данас, земљиште остало неизграђено, односно није приведено намени, молимо Вас, да по спроведеном поступку и изведеним доказима Секретаријат донесе

РЕШЕЊЕ

НИШТИ СЕ решење _____ од _____ па се враћају у својину _____ ранијем власнику (или правним следбеницима ранијег власника _____ кп.бр. _____ површине _____ КО _____.

Имовинско-правни односи између корисника експропријације и ранијег власника, решиће се пред надлежним основним судом.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Поступци за конверзију права коришћења на неизграђеном земљишту, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинских парцела, као и документација која се подноси уз захтев предвиђени су у регистру поступака који се налази на сајту Града Ниша www.ni.rs.

Непокретне ствари у јавној својини дају се у закуп у поступку јавног надметања и прикупљања писмених понуда путем јавног оглашавања, а изузетно непосредном погодбом у случајевима утврђеним законом и подзаконским актима. Оглас о спровођењу поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда се објављује у средствима јавног информисања. Такође, непокретности у јавној својини се прибављају и отуђују у поступку јавног надметања или прикупљању писмених понуда, а изузетно непосредном погодбом, под условима утврђеним законом и Уредбом.

Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта спроводи се јавним оглашавањем, у поступку јавног надметања или прикупљања понуда јавним огласом, а непосредном погодбом у случајевима прописаним законом.

Захтев за откуп стана подноси лице које је купац стана у власништву Града на неодређено време и потребно је да има пребивалиште на територији Града најмање 6 месеци. По поднетом захтеву, службено лице доставља захтев и податке о стану јавном предузећу надлежном за стамбене послове које одређује цену откупа, након чега се израђује закључак којим се дозвољава откуп стана, а на основу њега и Уговор о откупу. Иста је процедура и код измене динамике откупа (уколико лице које стан отплаћује на рате жели да преосталу цену исплати у целости.)

Против одлуке Секретаријата, странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од пријема исте, органу надлежном за решавање по жалби. За решавање по жалбама против закључака и решења које су донели Одсеци за имовинско-правне послове, надлежно је Министарство финансија.

Уколико странка која је изјавила жалбу није задовољна одлуком другостепеног органа, или другостепени орган не донесе одлуку у року од 30 дана, странка може да поднесе тужбу за покретање управног спора Управном суду Србије због недоношења решења или ради поништаја донетог решења, којим није задовољна.

Уколико има примедби на рад службеног лица које поступа у конкретном предмету по захтеву странке или у поступку против ње, странка се може обратити писаним путем, или усмено на записник, Секретару Секретаријата, начелнику Управе и изнети примедбе на рад службеног лица.

Када странка сматра да постоји сумња у објективност службеног лица или сматра да је службено лице пристрасно, може тражити његово изузеће, подношењем захтева за изузеће из поступања у том предмету секретару Секретаријата, који ће закључком одлучити о захтеву.

Плаћање такси регулисано је Одлуком о градским административним таксама (Сл. лист Града Ниша бр.46/2009 и бр. 90/2015.)

Према члану 6. одлуке плаћања таксе су ослобођени органи и организације Републике и Града Ниша, Градске општине и организација Црвеног крста, као и корисници материјалног обезбеђења.

Чланом 8. Одлуке прописано је да се такса не плаћа за списе и радње у

поступцима који се воде по службеној дужности, списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода, у поступку исправке грешке у решењима другим списима и службеним евиденцијама, за поднеске упућене Органу за представке и притужбе, списе за остваривање права насталих из елементарних непогода и ванредних догађаја, као и поднеске у остваривању права на дечију заштиту и подршку породици.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету Секретаријата за имовинско-правне послове предвиђени су Одлуком о буџету града Ниша за 2017. годину („Сл.лист“ 148/2016).

Извод из цитиране Одлуке о буџету и Решења о финансијском плану Градске управе Града Ниша за 2017.год.

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност	Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	3.1	1101						ГРАДСКА УПРАВА ГРАДСКА УПРАВА ПРОГРАМ 1 - УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
		1101-0001			620			Просторно и урбанистичко планирање <i>Развој заједнице</i>			
						31	5110	Зграде и грађевински објекти	78.334.000		78.334.000
							5111	Куповина зграда и објеката	9.334.000		9.334.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
						32	5410	Земљиште	135.557.000		135.557.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
		2001						ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ			
						135	5110	Зграде и грађевински објекти	29.266.000	0	29.266.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	28.866.000		28.866.000
							5114	Пројектно планирање	400.000		400.000
		2002						ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
							5110	- Зграде и грађевински објекти	47.200.000		47.200.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5112	Изградња зграда и објеката	12.854.000		12.854.000
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	31.076.000		31.076.000
		2003						ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
							5110	- Зграде и грађевински објекти	28.000.000		28.000.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	27.000.000		27.000.000
							5114	Пројектно планирање	1.000.000		1.000.000
		1801						ПРОГРАМ 12 - ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
						191	5110	Зграде и грађевински објекти	30.000.000		30.000.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5111	Куповина зграда и објеката	30.000.000		30.000.000
						193	5110	Зграде и грађевински објекти	110.700.000		110.700.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	110.700.000		110.700.000
		1201						ПРОГРАМ 13 - РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност	Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	3	4	5	6	6	7	8	9	10
						210	4820	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	2.950.000	1.337.000	4.287.000
							4821	Остали порези			
								12	2.945.000	1.048.000	3.993.000
								Део средстава у износу од 2.320.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове			
						212	5110	Зграде и грађевински објекти	20.273.000	19.000	20.292.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5112	Изградња зграда и објеката	0	1.000	1.000
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	15.980.000	16.000	15.996.000
							5114	Пројектно планирање	4.293.000	2.000	4.295.000
1301								ПРОГРАМ 14 - РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
						238	5110	Зграде и грађевински објекти	5.440.000	700.000	6.140.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	4.000.000	300.000	4.300.000
							5114	Пројектно планирање	1.440.000	400.000	1.840.000
0602								ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
						267	4140	Социјална давања запосленима	143.882.000		143.882.000
						269	4160	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.190.000		5.190.000
						270	4210	Стални трошкови	188.059.000		188.059.000
							4212	Енергетске услуге	118.960.000		118.960.000
								Део планираних средстава у износу од 5.590.600 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, износ од 33.469.400 намењен је за Секретаријат за финансије и износ од 79.900.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
							4213	Комуналне услуге	18.354.000		18.354.000
								Део планираних средстава у износу од 13.327.600 динара намењен је за Секретаријат за финансије, износ од 6.400 намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове и износ од 5.020.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
						272	4230	Услуге по уговору	103.680.000		103.680.000
							4234	Услуге информисања	4.310.000		4.310.000
								Део планираних средстава у износу од 200.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 2.950.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, износ од 200.000 динара намењен је за Секретаријат за примарну здравствену заштиту, износ од 200.000 динара намењен је за Секретаријат за дечију и социјалну заштиту, износ од 50.000 динара намењен је за Секретаријат за инспекцијске послове, износ од 600.000 динара намењен је за Секретаријат за планирање и изградњу и износ од 110.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
							4235	Стручне услуге	56.716.000		56.716.000

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност	Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	3	4	5	6	6	7	8	9	10
								Део планираних средстава у износу од 12.300.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 4.600.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 10.790.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове, износ од 3.200.000 динара намењен је за Секретаријат за инспекцијске послове, износ од 600.000 динара намењен је за Секретаријат за планирање и изградњу, износ од 2.676.000 динара намењен је за Секретаријат за образовање, износ од 1.000.000 динара намењен је за Секретаријат за културу и информисање, износ од 3.600.000 динара намењен је за Секретаријат за децију и социјалну заштиту, износ од 350.000 динара намењен је за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, износ од износ од 13.265.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове и износ од 4.335.000 динара намењен је за Службу за информатичко-комуникационе технологије			
						4239		Остале опште услуге			28.720.000
								13	28.720.000		28.720.000
								Део планираних средстава у износу од 12.500.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 800.000 динара намењен је за Секретаријат за послове управе и грађанска стања, износ од 400.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове и износ од 15.020.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
						273	4240	Специјализоване услуге	40.690.000		40.690.000
							4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	27.910.000		27.910.000
								Део планираних средстава у износу од 22.500.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 5.000.000 динара намењен је за имовинско-правне послове, износ од 10.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове и износ од 400.000 динара намењен је за Службу за информатичко-комуникационе технологије			
						274	4250	Текуће поправке и одржавање	30.430.000		30.430.000
							4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	19.290.000		19.290.000
								Део планираних средстава у износу од 400.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове и износ од 18.890.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
						279	4820	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	26.770.000		26.770.000
							4821	Остали порези	26.580.000		26.580.000
								Део планираних средстава у износу од 24.280.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 1.800.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове и износ од 500.000 динара намењен је за Службу за заједничке послове			
						280	4830	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.300.000		5.300.000
								Део планираних средстава у износу од 200.000 динара намењен је за све секретаријате, посебну организацију и стручне службе у Градској управи, износ од 5.000.000 динара намењен је за Секретаријат за имовинско-правне послове и износ од 100.000 динара намењен је за Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај			
							4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.300.000		5.300.000
						281	4850	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	10.000.000		10.000.000
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	10.000.000		10.000.000
						304	5110	Зграде и грађевински објекти	1.815.000	0	1.815.000

Раздео	Глава	Програм	Програмска активност	Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
								Планирана средства намењена су за Секретаријат за имовинско-правне послове			
							5113	Капитално одржавање зграда и објеката	1.555.000	0	1.555.000
							5114	Пројектно планирање	260.000	0	260.000

На званичном сајту Града Ниша www.ni.rs могу се наћи и подаци о расходима у Извештају о извршењу буџета Града Ниша за период јануар–новембар 2016.год. и Одлуци о завршном рачуну Града Ниша за 2015. годину (део Буџет града).

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2017. годину

Р. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Покретање поступка (месец-година)	Закључење уговора (месец-година)	Извршење уговора (месец-година)	Оправданост набавке	Начин утврђивања проц. вредности	Конто	Преузете обавезе за предметну Ј.Н.
1.	Специјализоване услуге-геодетске услуге	2.300.000,00	2.760.000,00	2/2017	03/2017	12/2017	Геодетске услуге из области рада секретаријата	Одлука о буџету за 2017 год.	4246	/
2.	Услуге по уговору-Стручне услуге: Израда пројекта изведеног стања објекта у поступку озакоњења објеката којима управља и располаже Град Ниш	4.950.000,00	5.940.000,00	2/2017	03/2017	12/2017	Поднети захтеви за озакоњење објеката у јав. Својини Града Ниша	Одлука о буџету за 2017 год.	4235	/
3.	Услуге по уговору-Услуге информисања : Објављивање огласа за отуђење непокретности у јавној својини Града Ниша у поступку јавног	1.980.000,00	2.376.000,00	2/2017	03/2017	12/2017	Закон о јавној својини, Уредба о поступању и располагању са стварима у јав. својини Града Ниша	Одлука о буџету за 2017 год.	4234	/

	надметања и огласа о јавном надметању ради заснивања закупа пословног простора којим управља и располаже Град Ниш									
4.	Специјализоване услуге-геодетске услуге: Услуге Катастра	1.510.000,00	1.510.000,00	2/2017	По потреби	12/2017	Услуге Катастра 7.1.1.	Одлука о буџету за 2017 год.	4246	/
5.	Услуге по уговору-Стручне услуге: -Услуге вештачења из економско финансијске области -Услуге вештачења из грађевинске области	310.000,00	490.000,00	2/2017	По потреби	12/2017	услуге из области рада секретаријата 39.2	Одлука о буџету за 2017 год.	4235	/
6.	Текуће поправке и одржавање празних станова до стављања у функцију	333.000,00	399.600,00	2/2017	По потреби	12/2017	Одржавање празних станова	Одлука о буџету за 2017 год.	4251	/
7.	Услуга превоза преузетих ствари, шлеповање возила, манипулација стварима (утовар, истовар и складиштење) као и ангажовање радне снаге	208.000,00	249.600,00	2/2017	По потреби	12/2017	Уредба о поступању са одређеним стварима у државној својини	Одлука о буџету за 2017 год.	4239	/

8.	Ангажовање лица по Уговору о привременим и повременим пословима и то : 4 (четири) ВСС/ нето плата 38.000,00 дин. и 1 (један) ССС/ нето плата 26.409,70 дин.	2.150.000,00	3.800.000,00	1/2017	01/2017	12/2017	услуге из области рада секретаријата 7.1.12.	Одлука о буџету за 2017 год.	4235	/
----	---	--------------	--------------	--------	---------	---------	--	------------------------------	------	---

1. Јавна набавка - Пружање услуга оглашавања обликована у две партије:

ПАРТИЈА I:Објављивање огласа за отуђење непокретности у јавној својини Града Ниша у поступку јавног надметања ;

ПАРТИЈА II:Објављивање огласа о јавном надметању ради заснивања закупа пословног простора којим управља и располаже Град Ниш

Јавна набавка завршена, потписани Уговори:

За **ПАРТИЈУ I:** Уговор бр.1534/2017-01 од 17.05.2017.год. „Медијска мрежа“д.о.о., Београд

За **ПАРТИЈА II:** Уговор бр. 1535/2017-01 од 17.05.2017.год., „Народне новине“д.о.о., Ниш.

2. Јавна набавка - Специјализоване услуге- Пружање геодетских услуга обликоване у седам партија

Јавна набавка у току, у фази објављивања Одлуке о признавању квалификације.

Завршетак поступка и потписивање уговора је након истека рока за подношење захтева за заштиту права, 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

3. Јавна набавка - Стручне услуге: ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О ЗАТЕЧЕНОМ СТАЊУ ОБЈЕКТА УЗ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖЕ ГЛАВНИ ПРОЈЕКАТ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА НА КОЈИ СЕ ПРИБАВЉА САГЛАСНОСТ ОРГАНА НАДЛЕЖНОГ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА“.

Јавна набавка у току, у фази објављивања Одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора биће објављена 17.07.2017. године на Порталу јавних набавки.

Завршетак поступка и потписивање уговора је након истека рока за подношење захтева за заштиту права, 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Секретаријат за имовинско-правне послове је у свом раду доносио решења, закључке, припремао 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. Секретаријат је пружао обавештења на захтев грађана, односно средстава јавног информисања. Такође издаване су потврде о чињеницама које поседује Секретаријат за имовинско-правне послове.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за имовинско-правне послове 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 средстава .)

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА

У 2017. години у периоду од јануара до дана објављивања овог Информатора, Секретару Секретаријата и запосленима у Секретаријату, није било исплата, по основу трошкова за службено путовање у земљи и иностранству.

На основу члана 39. Став 5. Закона о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.18/2016), право на плату и друга примања из радног односа запослени у органима, организацијама, службама и агенцијама остварују на основу прописа који су на снази до почетка примене посебних закона. Плате запослених лица у Секретаријату за имовинско-правне послове, одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије, уз додаток накнаде за минули рад која се обрачунава појединачно за сваког запосленог. Исплата плата и других примања у Секретаријату за имовинско-правне послове врши се преко позиције Секретаријата за финансије - у буџету града Ниша.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Секретаријат 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 Секретаријат за имовинско-правне послове 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 Секретаријат за имовинско-правне послове (простор, опрема, возила, канцеларијски материјал, средства везе и др.) су јавна својина Града Ниша.

Секретаријат користи следећа средства односно канцеларијски материјал, а према стању из евиденције по попису, који је обављен јануара 2016. године, а та средства представљају јавну својину Града Ниша. Средства се користе у складу са чланом 12. Закона о јавној својини (Сл.гласник РС бр.72/11)

18629	ТЕЛЕФАКС КХ-Ф171 ПАНАСОНИК	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	IX10202	10	Управа за заједничке послове	210170
18533	ВЕНТИЛАТОР ГОХ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI10801	16,5	Управа за заједничке послове	210170
11441	ОРМАН ЈЕДНОДЕЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210170
11836	ДРВЕНИ ОРМАН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210170
2093	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090102	10	Управа за финансије	210170
18612	ДАКТИЛО СТОЛИЦА НЕРА ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
11914	СТОЛИЦА МЕТАЛ СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за финансије	210170
23991	GPS uređaj	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI11101	20	Управа за заједничке послове	210170
18181	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18250	РАдна столица А-10МР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18175	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18176	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18177	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18178	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18614	ОРМАН 90Х45Х73	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18602	РАДНИ СТО АЛФА БУКВА 120Х80Х73	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18179	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
18180	Столица С 30 стоф без рукохвата	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210170
12603	ОРМАН ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021017L
11843	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021017L
11844	ОРМАН ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021017L
11845	КЛУБ СТОЧИЋ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021017L
11850	ЖАРДИЊЕРА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021017L
11890	МЕТАЛНИ ОРМАН ГАРДЕРОБЕР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI1090102	10	Управа за финансије	0021017L
11896	СТАТИВ ЗА ИНСТРУМЕНТ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
11897	МЕТАР СКЛАПАЈУЋИ-ЛЕТВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
11898	КООРАИНОГРАФ-ПОЛАР.	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
11899	ЈЕДНОСТРАНА ПРИЗМА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L

		ЛЕВО				
11900	ТРОСТРАНА ПРИЗМА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
11846	ФОТЕЉА МЕБЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI1090103	11	Управа за финансије	0021017L
11847	ФОТЕЉА МЕБЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI1090103	11	Управа за финансије	0021017L
11848	ФОТЕЉА МЕБЛ СА НАСЛОНОМ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI1090103	11	Управа за финансије	0021017L
11892	ЕЛЕКТ.ДАЉИНОМЕР М.СОКИША СЕТ 4Ц С.Б.111166	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
11894	СТАТИВ ЗА ИНСТРУМЕНТ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
11895	СТАТИВ ЗА ИНСТРУМЕНТ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.17-ЛЕВО	XI11103	12,5	Управа за финансије	0021017L
18626	ТЕЛЕФОН КХТС500	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	X10202	10	Управа за заједничке послове	210180
13100	ПОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210180
13092	ОРМАН ГАРДЕРОБЕР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210180
11825	СТО (КОНФ.)РАДНИ ВЕЋИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210180
11826	СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210180
18599	РАДНИ СТО АЛФА 120X80 СА ФИХ. КАС.	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
16999	КВАРЦНА ГРЕЈАЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210180
19916	УПС 500W ПАРАЛЕЛ-УРЕРАЈ ЗА НАПАЈАЊЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI10903	20	ИКТ	210180
19846	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI10903	20	ИКТ	210180
19778	РАИУНАР ФСЦ Е600 П4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI10903	20	ИКТ	210180
18515	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
18516	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
18517	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
11881	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за финансије	210180
16503	ДЈЕПНИ КАЛКУЛАТОР "СХАРП" ПЦ 1403	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090203	16,5	Управа за финансије	210180
16504	ДЈЕПНИ КАЛКУЛАТОР "СХАРП" ПЦ 1403	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090203	16,5	Управа за финансије	210180
18600	РАДНИ СТО АЛФА 120X80 СА ФИХ. КАС.	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
18518	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
18519	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
18520	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
18521	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180

18514	СТОЛИЦА Б9 ЛЪТОФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.18	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210180
17290	ТЕЛЕФОН ПНАСОНИЦ КХ-ТС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	IX10202	10	Управа за заједничке послове	210190
11867	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
11855	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
11858	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
11862	ЧИВИЛУК ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
11866	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
17382	СТОЛИЦА РАДНА - Б-50 ЦРНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210190
17383	СТОЛИЦА РАДНА - Б-50 ЦРНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210190
19847	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI10903	20	ИКТ	210190
19871	УПС ГС500 УРЕРАЈ ЗА НАПАЈАЊЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI10903	20	ИКТ	210190
11874	ОРМАН МЕТАЛНИ-МАЛИ СА КАС.	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090102	10	Управа за финансије	210190
11875	ОРМАН МЕТАЛНИ СА 4 ФАХА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090102	10	Управа за финансије	210190
17384	СТОЛИЦА РАДНА - Б-50 ЦРНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210190
17385	СТОЛИЦА РАДНА - Б-50 ЦРНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210190
17386	СТОЛИЦА РАДНА - Б-50 ЦРНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210190
17381	СТОЛИЦА РАДНА - Б-50 ЦРНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210190
11853	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
11854	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210190
1143	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090102	10	Управа за финансије	210190
2092	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090102	10	Управа за финансије	210190
10961	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090102	10	Управа за финансије	210190
11872	ОРМАН МЕТАЛНИ-ВЕЛИКИ СА КАС.	КАНЦЕЛАРИЈА БР.19	XI1090102	10	Управа за финансије	210190
17291	ТЕЛЕФОН ПНАСОНИЦ КХ-ТС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	IX10202	10	Управа за заједничке послове	210200
7177	ОРМАРИЋ ОК-11	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210200
15422	ОРМАН ДРВЕНИ ДВОКРИЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210200
11876	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210200
11878	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210200
11863	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210200
11839	ЧИВИЛУК	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210200
11921	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090102	10	Управа за финансије	210200
11828	ФОТЕЉА МЕТАЛ ПЛИШ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090103	11	Управа за финансије	210200
11829	ФОТЕЉА МЕТАЛ ПЛИШ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI1090103	11	Управа за финансије	210200
19777	РАИУНАР ФСЦ Е600 П4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.20	XI10903	20	ИКТ	210200
17292	ТЕЛЕФОН ПНАСОНИЦ КХ-ТС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	IX10202	10	Управа за заједничке послове	210210
11908	ОРМАН ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210210
11857	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210210
11922	МЕТАЛНИ ОРМАН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090102	10	Управа за финансије	210210

11920	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090102	10	Управа за финансије	210210
11870	СТОЛИЦА МЕТАЛ СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090103	11	Управа за финансије	210210
11913	ФОТЕЉА СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090103	11	Управа за финансије	210210
11919	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.21	XI1090103	11	Управа за финансије	210210
8781	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210220
11925	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210220
11926	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210220
11931	СТОЧИЋ ЗА ТЕЛЕФОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210220
11923	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210220
11924	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210220
11935	СТОЛИЦА МЕТАЛ МЕБЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090103	11	Управа за финансије	210220
11927	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090103	11	Управа за финансије	210220
11934	СТОЛИЦА МЕТАЛ МЕБЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090103	11	Управа за финансије	210220
19774	РАИУНАР ФСЦ Е600 П4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI10903	20	ИКТ	210220
11938	МЕТАЛНИ ОРМАН СА КАСЕТАМА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090102	10	Управа за финансије	210220
11939	МЕТАЛНИ ОРМАН СА КАСЕТАМА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090102	10	Управа за финансије	210220
11940	МЕТАЛНИ ОРМАН СА КАСЕТАМА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090102	10	Управа за финансије	210220
18536	ОРМАН-ПЛАКАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210220
18537	ОРМАН-ПЛАКАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210220
18538	ОРМАН-ПЛАКАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210220
16140	ТЕЛЕФОН "ПАНАСОНИК"620068	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	IX10202	10	Управа за финансије	210230
11992	ФОТЕЉА 1061 КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за финансије	210230
11993	ФОТЕЉА 1062 КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за финансије	210230
11994	ФОТЕЉА 1062 КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за финансије	210230
11995	ФОТЕЉА 1062 КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за финансије	210230
11996	ФОТЕЉА 1062 КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за финансије	210230
16905	ФОТЕЉА МИКСЕР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210230
16906	ФОТЕЉА МИКСЕР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210230
11988	ОРМАН ОЗА 147X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11989	ОРМАН ОЗА 73X80	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11990	СЕГМЕНТ С 73X80	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11991	СЕГМЕНТ С 73X80	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11982	РАДНИ СТО РП 80X141	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11985	КАСЕТА ФИСНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11986	КАСЕТА ПОКРЕТНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
11987	ОРМАН ОЗА 147X80	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210230
17329	ТЕЛЕФОН ПАНАСОНИК КХ-ТС	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	IX10202	10	Управа за заједничке послове	210240
1951	СТО ПИСАЋИ УФ-139	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210240
13790	СТО МАЛИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210240
13795	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210240
13778	СТОЛИЦА ДРВЕНА (У КАЛЧИ-СИНДИК.НЕЗАВИСН.)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210240
13788	ОРМАН ДВОКРИПНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210240
13792	ФОТЕЉА СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090103	11	Управа за финансије	210240
13789	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090103	11	Управа за финансије	210240

13791	ФОТЕЉА СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24	XI1090103	11	Управа за финансије	210240
11960	ЧИВИЛУК ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24А	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021024А
11961	МЕТАЛНИ ОРМАН	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24А	XI1090102	10	Управа за финансије	0021024А
12020	СТОЛИЦА МЕТАЛ МЕБЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 24А	XI1090103	11	Управа за финансије	0021024А
16891	ТЕЛЕФОН ГКХ-Т2365 ПАНАСОНИК	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10201	7	Управа за заједничке послове	210250
16810	ТЕЛЕФОН ПАНАСОНИЦ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10202	10	Управа за заједничке послове	210250
18678	ТЕЛЕФАКС КХ ФТ71 ПАНАСОНИК	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10202	10	Управа за заједничке послове	210250
14314	ОРМАРИЋ ОК 11	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210250
11978	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210250
11979	СТО ДАКТИЛОГРАФСКИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090101	12,5	Управа за финансије	210250
18341	Елдитерм 2400W (грејно тело)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210250
18342	Елдитерм 2400W (грејно тело)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210250
18343	Елдитерм 1200W (грејно тело)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210250
19826	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10903	20	ИКТ	210250
19825	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10903	20	ИКТ	210250
17512	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17513	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17514	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
18338	Елдитерм 2400W (грејно тело)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210250
18339	Елдитерм 2400W (грејно тело)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210250
18340	Елдитерм 2400W (грејно тело)	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI10803	12,5	Управа за заједничке послове	210250
17515	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17516	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17517	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17518	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17519	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17520	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17521	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке	210250

					послове	
17522	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17523	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17524	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17525	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17526	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
18617	ИИВИЛУК	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17527	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17528	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17529	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17530	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17531	РАДНА СТОЛИЦА ГЕУСТ РБ9	КАНЦЕЛАРИЈА БР. 25	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	210250
17400	ВЕНТИЛАТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI10801	16,5	Управа за заједничке послове	0021025А
17401	ВЕНТИЛАТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI10801	16,5	Управа за заједничке послове	0021025А
17402	ВЕНТИЛАТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI10801	16,5	Управа за заједничке послове	0021025А
17403	ВЕНТИЛАТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI10801	16,5	Управа за заједничке послове	0021025А
12602	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021025А
11966	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021025А
17389	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА - СТАТУС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	0021025А
11967	КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СТО МАЛИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090101	12,5	Управа за финансије	0021025А
17390	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА - СТАТУС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	0021025А
17391	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА - СТАТУС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	0021025А
17392	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА - СТАТУС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	0021025А
17387	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА - СТАТУС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	0021025А
17388	СТОЛИЦА КОНФЕРЕНЦИЈСКА - СТАТУС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25А	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	0021025А
17069	ТЕЛЕФОН ПНАСОНИЦ КХ-ТС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	IX10202	10	Управа за заједничке послове	210260

12001	РОЛО ОРМАН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	XI1090103	11	Управа за финансије	210260
19917	УПС 500W ПАРАЛЕЛ-УРЕРАЈ ЗА НАПАЈАЊЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	XI10903	20	ИКТ	210260
19873	УПС ГС500 УРЕРАЈ ЗА НАПАЈАЊЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	XI10903	20	ИКТ	210260
19824	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	XI10903	20	ИКТ	210260
19875	УПС ГС500 УРЕРАЈ ЗА НАПАЈАЊЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80	XI10903	20	ИКТ	230800
19827	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80	XI10903	20	ИКТ	230800
18522	ДАКТИЛО СТОЛИЦА НЕРА Б9	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	230800
18523	ДАКТИЛО СТОЛИЦА НЕРА Б9	КАНЦЕЛАРИЈА БР.80	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	230800
13556	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.81	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230810
13300	ФОТЕЉА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.81	XI1090103	11	Управа за финансије	230810
19892	ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧИ ЛЕХМАРК232 А4 22ППМ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.81	XI10903	20	ИКТ	230810
19828	РАДНА СТАНИЦА ИНТЕЛ ЦЕЛЕРОН 2,4Г ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.81	XI10903	20	ИКТ	230810
13533	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230820
13328	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230820
13334	ЧИВИЛУК ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230820
13314	СТО РАДНИ-ПО ЗАПИС.У О.О.СПО-БЕЛА ПАЛАНКА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230820
13316	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230820
13321	СТОЛИЦА ДРВЕНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090101	12,5	Управа за финансије	230820
13337	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090103	11	Управа за финансије	230820
13338	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090103	11	Управа за финансије	230820
19807	РАДНА СТАНИЦА ОПТИЛЕХ ГХ60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI10903	20	ИКТ	230820
13339	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090102	10	Управа за финансије	230820
13340	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090102	10	Управа за финансије	230820
13341	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090102	10	Управа за финансије	230820
13342	ОРМАН МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090102	10	Управа за финансије	230820
17056	ПИСАЦИ СТО 60X73	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	230820
17057	ПИСАЦИ СТО 62X73	КАНЦЕЛАРИЈА БР.82	XI1090103	11	Управа за заједничке послове	230820
13819	СТО РАДНИ-ПО РЕВ.У З.СТАНИЦИ У МЕДОШЕВЦУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.132	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1320
13823	ЧИВИЛУК ДРВЕНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.132	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1320
13697	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.132	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1320
13868	СТО РАДНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1360
13869	КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1360
13871	ВИТРИНА ДВОКРИЛНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1360

13872	ОРМАН МАЛИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1360
13873	СТОЧИЋ МАЛИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090101	12,5	Управа за финансије	002P1360
13879	ФОТЕЉА СКАЈ (СА ТОЧКИЋИМА)	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13878	ФОТЕЉА СКАЈ (СА ТОЧКИЋИМА)	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13880	ФОТЕЉА СКАЈ (СА ТОЧКИЋИМА)	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13884	ЧИВИЛУК МЕТАЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13874	ФОТЕЉА СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13875	ФОТЕЉА СКАЈ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13876	ФОТЕЉА СКАЈ (СА ТОЧКИЋИМА)	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360
13877	ФОТЕЉА СКАЈ (СА ТОЧКИЋИМА)	КАНЦЕЛАРИЈА БР.136	XI1090103	11	Управа за финансије	002P1360

Секретаријат користи и 1 аутомобил Застава 101 и 1 Југо-флорида. Возила су јавна својина Града Ниша.

Мобилне телефоне и картице, користе запослени у Секретаријату по основу Упутства о начину коришћења репрезентације и мобилних телефона бр.06-5/2001-10 од 16.02.2001. године, који је донео тадашњи Извршни одбор Града Ниша.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије у складу потребама.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација о раду Секретаријата за имовинско-правне послове су: електронска база података и архива.

Носачи информација се чувају у згради Градске Управе града Ниша, у Улици Николе Пашића 24, где је и седиште Секретаријата.

Архива Секретаријата за имовинско-правне послове садржи: збирку републичких и градских прописа по годинама издавања, предмете о одређеним областима из надлежности Секретаријата за имовинско-правне послове, као и остале поднеске и одговоре на њих, државних и других органа, привредних субјеката и грађана.

Решења, обавештења и остала документација о претметима у раду чувају се у просторијама Секретаријата.

Списи окончаних предмета који датирају од 1980. године и навише чувају у Архиви градске управе у улици Николе Пашића 24, док се списи окончаних предмета који датирају од 1979. године и старији чувају у Историјском архиву Града Ниша.

Сви објекти су под сталним чуварским надзором.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за имовинско-правне послове поседује следеће врсте информација које у настале 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.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, свако може да поднесе и то електронским путем на обрасцу или слободном руком, поштом или на записник у канцеларији 17. Секретаријата за имовинско-правне послове (1. спрат зграде у ул. Николе Пашића) или непосредном предајом захтева на обрасцу или у слободној форми, предајом Градском услужном центру Градских управа (приземље зграде Градске управе Града Ниша.) Странка не мора да наведе разлоге тражења информације.

Захтев мора да садржи опис информације или који податак тражи начин на који жели да му се пружи увид (писаним путем, електронском поштом, поштом и сл.) као и податке о подносиоцу захтева (адреса, контакт телефон, електронска пошта и др.)

Секретаријат за имовинско-правне послове, може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови износе.

По захтеву за приступ информацијама од јавног значаја Секретаријат је дужан да поступи одмах, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана од пријема захтева.

У случају одбијања захтева или непоступања у року предвиђеном Законом странка има право жалбе која се подноси на исти начин као и захтев. Уколико је жалба подносиоца захтева одбијена, странка може покренути управни спор подизањем тужбе код Управног суда Србије.

ПРИЛОГ: Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

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, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

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

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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 одлука 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.

У

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
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), у законском 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 или ако 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