



Град Ниш  
Градска Управа Града Ниша  
Секретаријат за пољопривреду



ГРАД НИШ  
Градска управа Града Ниша  
Секретаријат за пољопривреду

ИНФОРМАТОР О РАДУ

## САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. Основни подаци о Секретаријату за пољопривреду Градске управе Града Ниша .....	3
2. Основни подаци о информатору .....	4
3. Организациона структура Секретаријата – наративни приказ.....	6
3.2. Сектор за послове буџетског фонда за пољопривреду, прераду и екологију у пољопривреди.....	7
3.3. Попуњеност радних места.....	10
4. Опис функција старешина Секретаријата.....	11
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	11
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	12
7. Опис надлежности овлашћења и обавеза Секретаријата .....	12
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	14
9. Навођење прописа .....	14
10. Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима .....	17
11. Поступак ради пружања услуга .....	17
12. Преглед података о пруженим услугама.....	19
13. Сарадња са локалним институцијама, невладиним сектором и другим партнерима.....	25
14. Сарадња са медијима .....	25
15. Подаци о приходима и расходима .....	26
16. Подаци о јавним набавкама.....	27
17. Подаци о државној помоћи .....	27
18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	27
19. Подаци о средствима рада .....	28
20. Чување носача информација .....	31
21. Врсте информација у поседу.....	32
22. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	32
23. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	32

## 1. Основни подаци о Секретаријату за пољопривреду Градске управе Града Ниша

### Назив организационе јединице:

Секретаријат за пољопривреду Градске управе Града Ниша.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и бр.83/2014-др. Закон), и члана 37 Скупштина града Ниша, на седници од 12. децембра 2016. године, донела је Одлуку о Градској управи Града Ниша, којом је поред осталих, образован и Секретаријат за пољопривреду („Сл.лист града Ниша“143/2016).

### Адреса седишта:

Седиште Секретаријата за пољопривреду је у Нишу, ул. Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш.

### Матични број Секретаријата:

17620541

### Порески идентификациони број:

100232752

## КОНТАКТ

### Интернет

Интернет презентација Секретаријата за пољопривреду пружа опширне информације о раду Секретаријата.

Адреса сајта:

<http://www.niskoselo.com/>

### Телефон

Пословни секретар: +381 (0) 18 505 699

Факс: +381 (0) 18 290 243

### Пошта

Секретаријат за пољопривреду Градске управе Града Ниша

Николе Пашића бр. 26, 18000 Ниш, Република Србија.

За ажурирање информатора, као и за поступање по захтевима за информације од јавног значаја задужена је Татјана Балабан, овлашћено лице запослена на радном месту - шеф Одсека за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди.

Телефон: +381 (0) 18 505 695

О интернет презентацији и постављању Информатора, стара се Слободан Дудић, запослен у Секретаријату за пољопривреду.

Радно време Секретаријата за пољопривреду је од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана (понедељак - петак).

## **2. Основни подаци о информатору**

Информатор о раду Секретаријата за пољопривреду Градске управе Града Ниша израђен је на основу извештаја запослених у Секретаријату и на основу евиденције и базе података из делокруга рада Секретаријата. За тачност и потпуност података наведених у информатору одговоран је Саша Стоиљковић, секретар Секретаријата за пољопривреду Градске управе града Ниша.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.)

### **Датум првог објављивања Информатора**

Март 2017. година

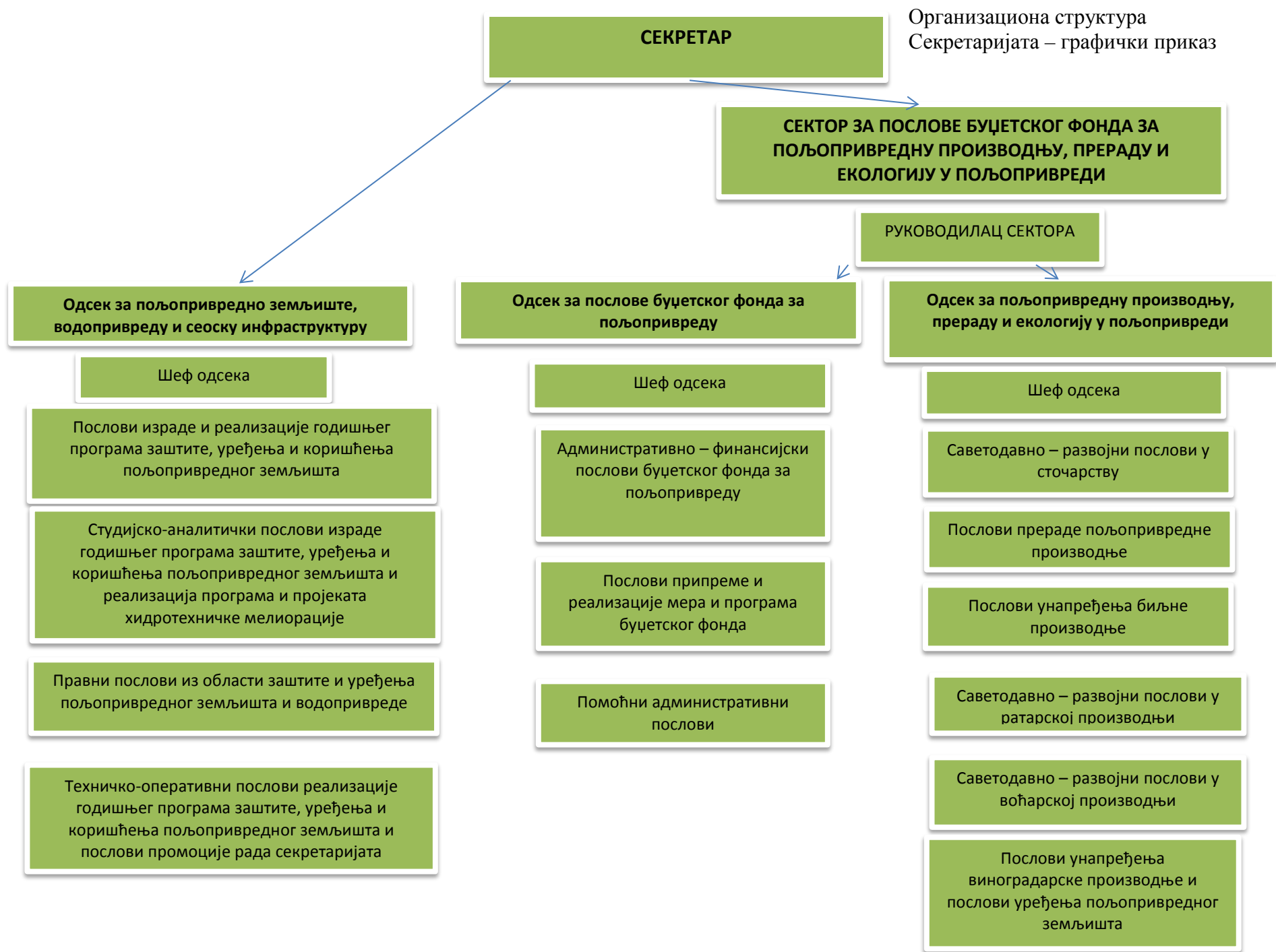
### **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија:**

Ул. Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш, радним данима од 08,00 до 15,00 часова

### **Веб адреса Информатора: (српски, ћирилица)**

<http://www.niskoselo.com/>

<http://www.gu.ni.rs/>



### 3. Организациона структура Секретаријата – наративни приказ

Организациона структура у Секретаријату за пољопривреду утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године.

**3.1. Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуру** образује се за обављање студијско-аналитичких, документационих и статистичко-евиденционих послова везаних за развој и ревитализацију села, у контексту руралног развоја и опште друштвене транзиције; припрему и реализацију програма стратегија и оперативних планова руралног развоја; прикупљање и систематизацију података о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање руралног развоја.

Ради на образовању и координацији локалних акционих група, прати услове и програме пољопривредне политике и политике руралног развоја ЕУ; остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике, градова и општина и обавља друге одређене послове.

У сарадњи са домаћим и међународним стручним субјектима, у Одсеку се спроводи континуирана едукација запослених у циљу побољшања нивоа знања и трансфера примењених истраживања из свих области руралног развоја, стандарда и регулатива Европске уније. Одсек обавља послове везане за развој руралне инфраструктуре, и то: образовно-информатичке и производно-економске; прикупља и обрађује податке и прати социјално, здравствено, образовно, демографско и информатичко стање у руралним срединама; припрема предлоге за активности у оквиру Буџетског Фонда у сегменту који се односи на овај Одсек, врши послове интерне контроле, припрема и спроводи финансијске планове на нивоу програма, пројеката и активности; остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике и локалне самоуправе и обавља друге одређене послове из наведене области.

У Одсеку се обављају студијско-аналитички документациони и статистичко-евиденциони послови везани за праћење стања у области заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; врши се припрема, израда и реализација програма из ове области и прати њихово спровођење. Одсек прати и извештава о нивоу остварених средстава од коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта. У Одсеку се обављају послови припреме, израде, реализације и праћења годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; прати се остваривање средстава од коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; стара се о пословима везаним за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта, израђује и реализује вансудска поравнања и идентификацију и давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обавља послове везане за припрему и реализацију програма комасације и ревитализацију атарских путева, у складу са законима и подзаконским актима из ових области.

Врши припрему документације за седнице градског већа и скупштине и подноси пријаве надлежним органима, за покретање одговарајућих судских и осталих поступака ради заштите интереса Секретаријата.

Одсек врши надзор над радом Пољочуварске службе.

У Одсеку се врше послови везани за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта, давања у закуп земљишта, утрина, пашњака, послови везани за комасацију, као и послови ревитализације атарских путева.

У Одсеку се обављају послови везани за водопривреду, наводњавање и одводњавање, врши се припрема аката из ове области, издавање водопривредних услова, сагласности и дозвола за објекте и радове, припрема програма коришћења средстава из буџета Града намењених за вишенаменско коришћење вода, послови везани за редовне и ванредне мере одбране од вода, управљање водним ресурсима, вештачким и природним водотоцима; израђује се и спроводи Оперативни план одбране од поплава за воде II реда за територију Града Ниша, у складу са законима и подзаконским актима из ових области.

Одсек припрема елементе за уговарање пројектно – техничке документације за изградњу комуналне инфраструктуре на сеоском подручју, учествује у прибављању свих потребних дозвола за изградњу и прати испостављање привремених и окончаних ситуација. Припрема и израђује програме комуналне инфраструктуре и прати стање комуналне опремљености сеоских средина.

У Одсеку се стара о стању и обезбеђивању радног материјала, опреме и радног простора у секретаријату; обављају активности у вези са представљањем и промоцијом рада и резултата секретаријата; израђују саопштења за јавност, прати извештавање медија о активностима Секретаријата; уређује сајт Секретаријата, прикупља и архивира промо и медијски материјал који се тиче пољопривредне производње и рада секретаријата; припремају и спроводе активности организације пољопривредних манифестација; пружају се стручне и саветодавне услуге из области ратарства и сточарства ради подизања општег знања пољопривредних произвођача; врши се квартално ажурирање базе опреме, намештаја и набављених основних средстава у згради и магацинском простору секретаријата; стара се о функционисању електронских података и софтверских програма и докумената и телекомуникације у секретаријату у сарадњи са службом надлежном за ИКТ.

Шеф одсека је: Маја Ђорђевић, дипл. инж. грађевинарства

Телефон: 018/50 56 94

Факс: 018/290 243

е-маил: [maja.djordjevic@gu.ni.rs](mailto:maja.djordjevic@gu.ni.rs)

### **3.2. Сектор за послове буџетског фонда за пољопривреду, прераду и екологију у пољопривреди**

Сектор обухвата два Одсека и то: Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду и Одсек за пољопривредну производњу, прераду и екологију

**3.2.1. Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду**, образује се за обављање стручних, оперативних, организационих, административних и финансијско-техничких послова за потребе Буџетског фонда за развој пољопривреде, за обављање финансијско-административних послова и за обављање међусобно повезаних послова од општег значаја за рад и функционисање Секретаријата у систему Градске управе, као и послова везаних за пружање помоћи пољопривредним произвођачима и другим субјектима у агросектору у агробизнис планирању.

У Одсеку се обављају послови студијско-аналитичких и финансијско-материјалних послова Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша; послови припреме програма Буџетског фонда, извештаја, одлука и елемената за уговоре; послови организације седница, прикупљања предлога од стручних група за израду Програма Буџетског фонда, израду Програма Буџетског фонда, као и праћење и координацију његове реализације; послови израде потребних докумената и праћења њихове примене; послови израде студија аналитичке оправданости пројеката и инвестиција Буџетског фонда; послови анализе потребних средстава за реализацију пројеката и активности Буџетског фонда; послови утврђивања буџета, финансијског плана за реализацију предвиђених активности; финансијско-административни и канцеларијски послови за потребе Буџетског фонда и других организационих јединица Секретаријата; послови израде извештаја, припрема програма едукација за удружене и индивидуалне пољопривреднике, као и остали послови у складу са потребама реализације аграрно-руралних пројеката и програма Буџетског фонда. Одсек обавља послове анализе висине неопходних средстава за реализацију појединих пројеката; послове утврђивања предлога буџета и годишњег финансијског плана за реализацију предвиђених активности Секретаријата; послове израда годишњих и периодичних извештаја о реализацији буџетских средстава Секретаријата, планирања, спровођења и праћења реализације набавки Секретаријата.

Одсек пружа саветодавно - стручну подршку чиниоцима локалног и окружног агросектора (пољопривредни произвођачи, удружења пољопривредника/водокорисника/прераде, асоцијације и друштвене групе). У сарадњи са домаћим и међународним стручним лицима, у Одсеку се спроводи континуирана едукација запослених у циљу побољшања нивоа знања и трансфера примењених истраживања из свих области деловања Одсека.

Одсек обавља техничке послове за потребе свих организационих јединица Секретаријата; утврђује дневне обавезе секретара секретаријата; обавља послове сазивања, припремања и одржавања састанака; канцеларијске послове, води евиденцију о радном времену запослених и времену за паузу; стара се о документацији, архиви, пријему и одашиљању пословне кореспонденције, обавља административне послове за потребе свих организационих јединица Секретаријата; води прецизну евиденцију о коришћењу службених возила и о свим неправилностима извештава секретара секретаријата.

Шеф одсека је Дејана Раденковић, дипл. инж. пољопривреде

Телефон: 018/50 56 96

Факс: 018/290 243

е-маил: [dejana.radenkovic@gu.ni.rs](mailto:dejana.radenkovic@gu.ni.rs)

**3.2.2. Одсек за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди,** образује се за обављање студијско-аналитичких, документационих и статистичко-евиденционих послова везаних за праћење стања у области биљне и сточарске производње. У Одсеку се обављају саветодавно-развојни послови, везани за сточарску и биљну производњу. Одсек обавља саветодавне послове у области прераде пољопривредних производа, послове унапређења биљне и сточарске производње и послове уређења пољопривредног земљишта.

Одсек припрема и прати реализацију програма мера и производних услова у наведеним областима; прати стање у области заштите биља; прати остваривање програма у области примарне пољопривредне производње и предлаже мере за њихово спровођење; прати стање у области прехранбене индустрије, и остваривање производње по појединим групацијама; прати



утрошак сировина, репродукционог материјала и енергената, квалитет производа, стање залиха и реализацију финалних производа; прати област алтернативних извора енергије; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; прати и анализира мере текуће и развојне економске политике и њихов утицај на економски положај агро-индустријског комплекса у целини.

У Одсеку се врше саветодавне услуге, припрема података везаних за рад Буџетског Фонда; прате се услови извоза и увоза одређених производа; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, локалне самоуправе и осталим субјектима агросектора и обављају други одређени послови. У оквиру Одсека се врше послови организације промотивних манифестација, информативних кампања, сајмова и изложби.

У Одсеку за пољопривредну производњу, прераду и екологију, обављају се међусобно повезани послови из области сточарске и биљне производње, ради подизања општег знања пољопривредних произвођача; обављају се послови на унапређењу менаџмента производње, стандарда и регулатива ЕУ на пољопривредним газдинствима. Одсек ради на информисању произвођача о мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде, прикупља параметре, врши дисиминацију података за систем тржишних информација. Одсек ради на едукацији пољопривредних произвођача у циљу оплемењивања и увођења нових технологија; врши едукацију пољопривредних произвођача кроз давање препорука и стручних савета, организовање и одржавање предавања, семинара, радионица, издавање стручних публикација, као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области пољопривреде; помаже у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; прати актуелне законске промене, савремена стручна и научна достигнућа, прати и анализира трендове у производњи на светском, републичком и локалном нивоу, осмишљава и предлаже ефикасне методе имплементације и реализације савремених стручних достигнућа кроз развој локалне примарне производње. Своје задатке Одсек остварује кроз осмишљавање и предлагање мера ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава кроз мере подршке које се реализују из средстава Буџетског Фонда за пољопривреду и руралног развоја. Ради на умрежавању произвођача, релевантних саветодавних органа и заинтересованих организација; пружа маркетиншку подршку и учествује у изради базе података. Дефинише и реализује едукативне активности са примарним произвођачима, пружа подршку бољој организованости појединих делова ланца производње и обезбеђује максималну транспарентност свих информација неопходних за квалитетно доношење одлука о развојним мерама; прати законску регулативу из области заштите животне средине и врши едукацију произвођача и представника прераде из ове области; прати се и анализира стање заштите животне средине на селу, анимира, едукује, организује сеоско становништво у циљу унапређења заштите животне средине. Одсек се бави заштитом природних ресурса пољопривредне производње, биодиверзитета, флоре и фауне, развојем заштићених природних добара, праћењем и промовисањем коришћења обновљивих извора енергије.

У Одсеку за пољопривредну производњу, прераду и екологију, обављају се међусобно повезани послови органске производње, ради подизања општег знања пољопривредних произвођача, увођења новог сортимента и технологија у производњи; врши се праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима; обављају се послови на унапређењу: система упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама (прогнозно-извештајни систем), менаџмента производње, стандарда и регулатива ЕУ на пољопривредним газдинствима.

Одсек ради на информисању произвођача о одрживој примарној пољопривредној производњи, мерама аграрне политике; У Одсеку се израђује информатор о раду и поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Шеф одсека је Татјана Балабан, дипл. инж. пољопривреде

Телефон: 018/50 56 96

Факс: 018/290 243

е-маил: [tatjana.balaban@gu.ni.rs](mailto:tatjana.balaban@gu.ni.rs)

### 3.3. Попуњеност радних места

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године., у Секретаријату за пољопривреду, систематизовано је 18 радних места за 19 извршиоца, од којих је попуњено 18.

Радна места	Систематизовано	Број службеника	Попуњено
Секретар секретаријата	1	1	1
Руководилац сектора	1	1	1
Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуру	5	5	5
Одсек за послове буџетског фонда за пољопривреду	4	4	4
Одсек за пољопривредну производњу, прераду и екологију	8	8	7
Намештеник IV врста радних места	1	1	1
<b>Укупно</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>18</b>

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	7	6
Млађи саветник	2	2
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Намештеник IV врста радних места	1	1
<b>Укупно</b>	<b>19 радних места</b>	<b>18 службеника</b>

#### 4. Опис функција старешина Секретаријата

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.

Секретар Секретаријата за пољопривреду је Саша Стоиљковић, дипломирани економиста - мастер.

Канцеларија секретара Секретаријата налази се у улици Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш.

Контакт телефон је 018/505699; факс: 018/290-243; електронска адреса; [uprs@gu.ni.rs](mailto:uprs@gu.ni.rs).

Сектором за послове буџетског фонда, за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди руководи руководилац сектора, који се стара о ефикасном обављању свих утврђених послова Одсека за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди и Одсека за послове буџетског фонда за пољопривреду. Врши координацију активности наведених одсека; прати саветодавни рад запослених, врши контролу достављања извештаја са терена и контролу израђених стручних текстова за сајт. Стара се о обезбеђивању ресурса за транспорт запослених до крајњих одредишта, прати одржавање стручних трибина и предавања као и реализацију пољопривредних манифестација; врши контролу достављених података и пратеће документације са терена и сачињава извештај секретару о евентуално уоченим неправилностима; врши контролу рада на терену, координира активности у поступку контроле наменског коришћења средстава буџетског фонда, прати ажурирање софтвера секретаријата, као и стања возног парка. Иницира и учествује у изради програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, других стратегија и програма везаних за дугорочне планове Секретаријата. Врши надзор над остварењем финансијских и планова јавних набавки и стара се о нивоу процента реализације финансијских средстава. Руководи процесом финансијског управљања и контроле на нивоу секретаријата и координира са секретаријатом за послове финансија и остварује комуникацију са другим органима и институцијама града. Поставља циљеве и задатке сходно упутствима и врши адекватно оцењивање. Припрема јединствене месечне и годишње извештаје о раду Секретаријата.

Руководилац Сектора за послове буџетског фонда, за пољопривредну производњу, прераду и екологију у пољопривреди је Љубиша Стојановић, дипл.инж.пољопривреде.

Телефон: 018/50 56 97

Факс: 018/290 243

Емаил: [ljubisa.stojanovic@gu.ni.rs](mailto:ljubisa.stojanovic@gu.ni.rs)

#### 5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Секретаријата за пољопривреду Градске управе града Ниша је јаван. Јавност рада Секретаријата обезбеђује се путем издавања саопштења, одржавања конференција за медије, интернет презентације, истицањем одлука на огласној табли.

Секретаријат обезбеђује јавност рада давањем информација и обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Секретаријата.

Секретаријат најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Секретаријата даје секретар Секретаријата.

Секретар Секретаријата решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, дати његови руководиоци.

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

Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду Секретаријата, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, секретар је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

## 6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16), почев од 2017. године, образован је Секретаријат за пољопривреду, као организациона јединица Градске управе Града Ниша. Од почетка 2019. године Секретаријату за пољопривреду Градске управе града Ниша није достављен захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

## 7. Опис надлежности овлашћења и обавеза Секретаријата

У циљу унапређења пољопривреде и руралног подручја, уређењем и економским јачањем сеоског становништа, Град Ниш образовао је Управу за пољопривреду и развој села. Управа је формирана ради обављања послова из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја. Управа је формирана 2008. године, Одлуком о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 100/2013-пречишћен текст).

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16), образован је Секретаријат за пољопривреду, као организациона јединица Градске управе Града Ниша.

Члан 40. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16) прописује да се Секретаријат за пољопривреду образује за области пољопривреде, водопривреде и унапређења сеоског подручја, за обављање следећих послова:

Израда и реализација годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града Ниша;
Издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта;
Издавање водних услова, водопривредних сагласности, решења и дозвола за

објекте локалног значаја;
Припрема програма за вишенаменско коришћење вода;
Праћење стања у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта;
Организација и координација рада Пољочуварске службе;
Предузимање мера за отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама;
Спровођење студијско-оперативних активности за укрупњавање пољопривредног земљишта;
Израда и реализације Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града Ниша;
Израда, реализација и контрола спровођења Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града;
Израда и реализација планова у складу са програмом коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој;
Стручно-административни послови за потребе Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој;
Контрола наменског коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој;
Израда и реализација стратешких докумената и акционих планова за развој пољопривреде и села;
Израда предлога планова за инфраструктурни развој и развој пољопривреде и села;
Давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја;
Праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима и упозоравање на постојање услова за појаву и развој штетних организама (прогнозно-извештајни систем);
Праћење и спровођење активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју;
Едукација пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу;
Праћење рада пољопривредних произвођача и повезивање са сектором агроекономије и прераде;
Унапређење економских активности на селу, кроз стимулисање приватног предузетништва и подршку непољопривредних активности;
Студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области подстицања пољопривреде, руралног развоја, приватног предузетништва;
Израда предлога за оснивање организација у области пољопривреде и руралног развоја;
Припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођење тих прописа;
Учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града

Учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности  
Секретаријата

## 8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сви поступци који се воде у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Секретаријата за пољопривреду систематизовани су у **РЕГИСТРУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА ГРАДА НИША**. Поред информација о самом поступку, документацији која се подноси, таксама које се плаћају, износ и рачун на који се уплаћују, времену решавања захтева, садржи и образац самог захтева. Обрасци, као и неопходне информације, иначе се могу добити и директно у Секретаријату за пољопривреду Градске управе Града Ниша, ул. Николе Пашића бр.26, 18000 Ниш.

За вођење управних поступака из делокруга Секретаријата, решењем секретара су овлашћени запослени:

- Весна Милић, на радном месту - правни послови из области заштите и уређења пољопривредног земљишта и водопривреде, број решења 10-204/2017 од 14.03.2017. године
- Маја Ђорђевић, на радном месту - шеф Одсека за пољопривредно земљиште, водопривреду и сеоску инфраструктуру, број решења 10-206/2017 од 14.03.2017. године.

## 9. Навођење прописа

У свом раду Секретаријат за пољопривреду придржава се закона и прописа, којима је регулисан њен рад, а то су:

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)
2. Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон)
3. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016)
4. Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13)
5. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017)
6. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
7. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник Републике Србије" број 10/13, 142/14, 103/15, 101/16)
8. Закон о сточарству ("Службени гласник РС", број 41/09, 93/12, 14/16)
9. Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 24/11, 121/1242/13, 132/14, 145/14)
10. Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", број 62/2006, 65/2008, 41/2009, 112/2015 и 80/2017)

11. Закон о водама (“Службени гласник РС”, број 30/10, 93/12, 101/16)
12. Закон о задругама (“Службени гласник РС”, број 112/2015)
13. Закон о ветеринарству (“Службени гласник РС”, број 91/05, 130/06, 30/10, 93/12)
14. Закон о шумама (“Службени гласник РС”, број 30/2010, 93/12, 89/15)
15. Закон о средствима за заштиту биља (“Службени гласник РС”, број 41/09)
16. Закон о безбедности хране (“Службени гласник РС”, број 41/09)
17. Закон о здрављу биља (“Службени гласник РС”, број 41/09)
18. Закон о средствима за исхрану биља и оплемењивачима земљишта (“Сл. гласник РС”, број 41/09)
19. Закон о заштити животне средине (“Службени гласник РС”, број 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16)
20. Закон о пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС”, број 41/09, 10/2013, 101/16)
21. Закон о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15, 68/15)
22. Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде (“Сл. гласник РС”, бр. 30/10)
23. Закон о семену и садном материјалу (“Сл. гласник РС”, бр. 54/93, 67/93, 35/94, 43/94 - испр., 135/2004 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 45/2005 - др. закон и 101/2005 - др. закон)
24. Закона о одбрани од града (“Службени гласник РС” бр. 54/15)
25. Уредба о утврђивању општег плана за одбрану од поплава за период од 2012. до 2018. године (“Службени гласник РС”, број 23/12)
26. Уредба о утврђивању програма извођења радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта за 2018. годину („Службени гласник РС”, број 39/18)
27. 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 („Службени гласник РС”, број 30/18)
28. Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова (“Службени гласник РС”, број 74/10, 116/12, 58/14, 72/2017)
29. Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода (“Сл. гласник РС”, број 96/10)
30. Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства (“сл. гласник РС”, бр. 17/2013, 102/2015, 6/2016, 46/2017, 44/2018 - др. закон и 102/2018)
31. Правилник о квалитету хране за животиње („Службени гласник РС”, број 4/10, 113/12, 27/14, 25/15)
32. Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на подстицаје за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња „Службени гласник РС”, број 61/17)
33. Правилником о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за краве за узгој телади за тов („Службени гласник РС”, број 25/2018)
34. Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња, тов јагњади и тов јаради (“Сл. гласник РС”, бр. 111/2015, 9/2016 и 110/2016)

35. Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству по кошници пчела („Службени гласник РС”, бр. 33/15 и 14/16)
36. Правилник о подстицајима за спровођење активности у циљу подизања конкурентности кроз сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла (Службени гласник РС“ број 39/2018)
37. Правилник о листама штетних организама и листама биља, биљних производа и прописаних објеката („Службени гласник РС”, број 7/10, 22/12)
38. Правилник о начину обележавања пчелињих друштава и регистрацији пчелињака („Службени гласник РС”, број 54/10)
39. Правилник о утврђивању програма мера здравствене заштите животиња (“Службени гласник РС“, број 2/16, 61/16)
40. 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 (“Службени гласник РС“, број 6/10, 57/14)
41. Правилник о подстицајима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку у примарну сточарску производњу („Службени гласник РС“ бр.38/16)
42. Правилник о условима за обављање контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта („Службени гласник РС”, број 48/17 )
43. Правилник о начину остваривања права на основне подстицаје у биљној производњи и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја ("Сл. гласник РС", бр. 29/2013, 9/2016 и 44/2018 - др. закон)
44. Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“, бр.16/2017, 111/2017)
45. Статут Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16)
46. Одлука о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16)
47. Одлука о службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16)
48. Одлука о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, број 98/15)
49. Одлука о буџету Града Ниша за 2018. годину (“Сл.лист Града Ниша“, бр.130/17)
50. Одлука о оснивању Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој (“Службени лист Града Ниша“, број 90/13, 98/15, 138/17)
51. Одлука о заштити пољопривредног земљишта и организовању пољочуварске службе на подручју Града Ниша ("Службени лист града Ниша“, бр. 90/13, 85/14, 138/17)
52. 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“ бр. 5/07, 52/15, 138/17)
53. Одлука о ерозивним подручјима и противерозивним мерама (“Сл. лист Града Ниша“,“ бр.14/93)
54. Упутство о раду трезора Града Ниша (“Службени лист Града Ниша“, бр.148/2016)
55. Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2018. годину (“Службени лист Града Ниша“, бр. 29/18)
56. Програм развоја воћарства ("Сл. лист Града Ниша" бр. 52/15)



57. План рејонизације ("Сл. лист Града Ниша " бр. 52/15)

58. Програм комасације делова катастарских општина Малча, Горња Врежина, Доња Врежина, Брзи Брод, Просек Манастир ("Сл. лист Града Ниша" бр. 37/15).

## 10. Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима

Секретаријат за пољопривреду ради на реализацији:

- 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 Секретаријата 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.

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

## 11. Поступак ради пружања услуга

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за пољопривреду могу се поднети преко Градског услужног центра, који се налази у Улици Николе Пашића број 24 или директно у Секретаријату за пољопривреду, улица Николе Пашића бр. 26, 18000 Ниш.

Начин подношења захтева по конкурсима или огласима дефинисан је у условима конкурса/огласа. Сви конкурси, огласи и јавни позиви се објављују на огласним таблама Града Ниша и градских општина, постављају на сајт Секретаријата или се објављују у службеном листу Града Ниша. Поред тога, са сваким конкурсом или огласом јавност упознајемо преко средстава јавног информисања, кроз саопштења или гостовања у емисијама.

По захтевима странака Секретаријат за пољопривреду, као првостепени орган, поступа у свему према одредбама Закона о општем управном поступку, Закона о пољопривредном земљишту, Закона о планирању и изградњи, Закона о водама, а у складу са овлашћењима утврђеним Одлуком о организацији градских управа Града Ниша.

Послови управног поступка тичу се превасходно доношења закључака и решења о пренамени обрадивог пољопривредног земљишта, издавања водних услова, сагласности и дозвола.

Обрасце захтева, информације о документацији која се подноси уз захтев, можете преузети путем интернета на адреси: <http://www.ni.rs/e-servisi.html>, Регистар административних поступака или лично у просторијама Секретаријата на адреси, ул. Николе Пашића број 26, на којима се можете добити и све потребне информације о висини и начину уплате таксе, потребне документације и др.

Захтев са потребном документацијом и доказом о уплаћеној републичкој административној такси, предаје се на шалтеру у згради Градске управе Града Ниша, у ул. Николе Пашића бр.24 у Нишу, у приземљу. Захтев могу поднети странке – инвеститори стамбених пословних објеката које Секретаријат за планирање и изградњу упути да се изврши пренамена предметног земљишта, пре издавања локацијске дозволе.

Поступање и рад по захтевима утврђени су Законом о општем управном поступку, Законом о пољопривредном земљишту и другим актима овог закона, Законом о планирању и изградњи, Законом о водама. Рокови за поступање предвиђени су законом о општем управном поступку. Након предаје захтева са свом потребном документацијом, предмет стиже у писарницу Градске управе Града Ниша ради евидентирања, завођења и доставе Секретаријату за пољопривреду, на даљи рад и поступање, а у складу са правилима канцеларијског пословања. Достављање свих аката странкама врши се путем ПТТ службе и доставне службе Града Ниша, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку. Странке имају право да разгледају списе „свог“ предмета.

Достављање свих аката странкама врши се у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

## 12. Преглед података о пруженим услугама

**Извештај Секретаријата за пољопривреду за период од 01.01.2018. – 31.12.2018. године**

Током 2018. године, до момента ажурирања информатора, пружене услуге у Секретаријату за пољопривреду Градске управе града Ниша, дате су у табеларном приказу:

Назив програма/Закона	Врста услуге	Број тражених услуга	Број пружених услуга	Број непружених услуга
Програм подршке за спровођење пољ. политике и политике руралног развоја Града Ниша	додела субвенција	508	449	59
	издавање потврда	55	55	-
Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљ. на територији Града Ниша	давање у закуп и на коришћење државног пољопривредног земљишта	19	19	-
	пренамена обрадивог пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе	11	6	5
	вансудска поравнања	-	-	-
	пољочуварска служба	22	22	-
Закон о водама	издавање водних аката	-	-	-
Пољопривредено саветодавство	стручно – саветодавне услуге	2000	2000	-

Градско веће Града Ниша, као надлежни орган, донело је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Ниша за 2018. годину, дана 30.03.2018. године под бројем број 423-3/2018-03 („Сл.лист града Ниша“, број 29/2018), а по прибављеној Сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, број: 320-11-2493/2018-14 од 30.03.2018. године.

У извештајном периоду у току 2018. године, у складу са наведеним програмом, реализоване су следеће активности:

Спроведен поступак **давања у закуп и на коришћење** пољопривредног земљишта у државној својини, односно донето је 9 одлука о давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Ниша, и то за Казнено поправни завод Ниш и ПД Центар за виноградарство и винарство ДОО Ниш. Закључено је 9 уговора између наведених институција и ресорног Министарства. Спроведен је поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, односно донето је десет одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и потписано десет уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини између корисника и ресорног Министарства.

**Пољочуварска служба** – У складу са закљученим уговором о јавној набавци пружања услуге организације и обављања послова пољочуварске службе са „Respect legal“ д.о.о. из Београда за период 2017-2019, пољочуварска служба је од марта месеца отпочела са активностима и радом

на терену. За финансирање рада пољочуварске службе из буџета града Ниша за 2018. годину планирана су средства у износу од 5.000.000,00 динара.

Током рада пољочуварске службе у 2018. години пријављене су 22 службене белешке/ванредне ситуације. Све добијене ситуације су прослеђене републичкој пољопривредној инспекцији, као надлежном органу и надлежној комуналној инспекцији на чијој се територији десила ситуација, чиме је Секретаријат за пољопривреду испунио обавезу по Одлуци о пољочуварској служби.

У складу са Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта Града Ниша за 2018. годину и редовно одржавање некатегорисаних (атарских) путева спроведени су поступци јавних набавки и закључени су:

- Уговор број 3049/2018 -01 за уређење некатегорисаних (атарских) путева . Уговорена вредност радова 6.357.750,00 динара.
- Уговор број 3189/2018 -01 редовно одржавање некатегорисаних (атарских) путева. Уговорена вредност радова 2.141.300,00 динара.

Уговори су реализовани у периоду август – новембар 2018.

### **Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2018. Годину**

Градско веће Града Ниша, на седници од 30.03.2018. године, усвојило је Оперативни план одбране од поплава на територији Града Ниша за воде II реда за 2018. годину по прибављеном Мишљењу Јавног водопривредног предузећа „СРБИЈАВОДЕ“ Београд, Водопривредни центар „Морава“ Ниш, бр.2814/1 од 22.3.2018. године. Планиране су следеће активности:

Р.бр.	Опис позиције	Јединица мере	количина	цена	укупно
<b>А. ФУНКЦИОНАЛНИ ПОСЛОВИ</b>					
А.1.	Секторски инжењер	h	500,00	803,66	401.830,00
А.2.	Техничар	h	500,00	540,00	270.000,00
А.3.	Теренско возило	км	1.900,00	85,00	161.500,00
А.4.	Израда елабората осигурања обала и корита реке	км	0,5	166.666,00	83.333,00
<b>УКУПНО А : 916.663,00</b>					
<b>Б. РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ</b>					
Б.1.	<b>Јелашничка река кроз Јелашницу у дужини од Л=1635 м.</b> Чишћење корита реке са осигурањем обала. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	1635,00	паушално	4.750.174.80
Б.2.	<b>Река Студена у Горњој Студени у дужини од Л=150 м.</b> Чишћење корита реке са осигурањем обала и моста на улазу у село. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	150,00	паушално	761.974,20
Б.3.	<b>Кованлучки поток, низводно од Н.Бање</b>	м	600,00	паушално	724.350,00

	<b>до ушћа у Нишаву у дужини од Л=600 м</b> Чишћење корита реке са осигурањем обала. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације				
Б.4.	<b>Хумски поток, регулисана деоница, у зони моста у Тимошенковој и у зони аутопута</b> Чишћење корита реке са осигурањем обала. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	150,00	паушално	316.134,00
Б.5.	<b>Велепољска река у Горњој Трнави, деоница на улазу у село, Л= 50 м</b> Чишћење корита реке са осигурањем обала. Опис позиција са количинама утрђене су у оквиру техничке документације	м	50,00	паушално	280.700,00
<b>УКУПНО Б : 6.833.333,00</b>					
<b>Ц. НАБАВКА ОПРЕМЕ</b>					
Ц.1.	<b>Против поплавни систем -Мобилна брана</b> – двоструке двослојне флексибилне цеви	м	180,00	паушално	5.833.333,00
<b>УКУПНО Ц : 5.833.333,00</b>					
<b>УКУПНО А + Б + Ц :</b>					<b>13.583.329,00</b>
<b>ПДВ 20% :</b>					<b>2.716.665,80</b>
<b>УКУПНО СА ПДВ-ом :</b>					<b>16.299.994,80</b>

- Током 2018. године, у складу са наведеним програмом, отпочело се са реализацијом следећих активности:
- Спроведен је поступак јавне набавке – набавка противпоплавних система - мобилних брана, закључен уговор и у току је реализација уговора;
- У периоду јун – септембар 2018. године реализован уговор – набавка противпоплавних система. Уговорена вредност 5.830.000,00 динара.
- Поднети су захтеви за покретање поступка јавне набавке за обављање функционалних послова у складу са Оперативним планом одбране од поплава за воде II реда на територији града и за извођење радова на спровођењу одбране од поплава за воде II реда за 2018. годину на територији Града Ниша;
- Спроведен је поступак јавне набавке за обављање функционалних послова у складу са Оперативним планом одбране од поплава за воде II реда на територији града и за извођење радова на спровођењу одбране од поплава за воде II реда за 2018. годину на територији Града Ниша и закључени су уговори
- У току је реализација уговора за обављање функционалних послова у складу са Оперативним планом одбране од поплава за воде II реда на територији града. Рок реализације уговора јул 2019. године.

- У периоду август – октобар 2018. године реализован уговор за извођење радова на спровођењу одбране од поплава за воде II реда за 2018. годину на територији Града Ниша. Вредност радова 6.495.809,57 динара

**Извођење радова по налогу Штаба за ванредне ситуације Града Ниша** - Чланом 21. став 1. тачка 20. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 88/08, 143/16), прописано је да је Град Ниш организује заштиту од елементарних и других већих непогода, а Одлуком о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града ниша дефинисано је да Градски штаб за ванредне ситуације као оперативно-стручно тело обавља координацију и руковођење заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама. У извештајном периоду у 2018. години спроведен је и поступак јавне набавке- Извођење радова по налогу Штаба за ванредне ситуације Града Ниша - хитне интервенције одбране од поплава на територији Града Ниша и закључен уговор са ВПД „Ерозија“ д.о.о. из Ниша, укупне вредности 4.982.970,00 динара. Уговор реализован у складу са наредбама штаба за ванредне ситуације број 309 /2018 – 01 од 29.01.2018. и број 2468-1/2018-01 од 02.07.2018. Вредност изведених радова 4.098.596,90дин. без ПДВ –а.

У току 2018. године, по прибављеном Решењу о давању претходне сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (број 320-00-01617/2018-09 од 19.03.2018. године), Градско веће Града Ниша на седници од 30.03.2018. године, под бројем 423-5/2018-03 донело је Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2018. Годину. Укупно реализована средства за реализацију Програма су 35.484.597,55 динара.

Приказ реализовани мера и финансијских средстава  
Мере директних плаћања

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру	Исплаћена средства по Програму за 2018.	Исплаћена средства (пренете обавезе) из 2017.	Пренете обавезе за 2019.
1.	<b>РЕГРЕСИ</b>	<b>100.1.</b>				
	Регрес за репродуктивни материјал (вештачко осемењавање)	100.1.1.	1.000.000,00	886.000,00	/	/
	<b>УКУПНО</b>		<b>1.000.000,00</b>	<b>886.000,00</b>		

## Мере кредитне подршке

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру	Исплаћена средства по Програму за 2018.	Исплаћена средства (пренете обавезе) из 2017.	Пренете обавезе за 2019.
1.	<b>КРЕДИТНА ПОДРШКА</b>	<b>100.2.</b>				
	Суфинансирање камата за пољопривредне кредите	100.1.2.	500.000,00	/	/	/
	<b>УКУПНО</b>		<b>500.000,00</b>			

## Мере руралног развоја

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру	Исплаћена средства по Програму за 2018.	Исплаћена средства (пренете обавезе) из 2017.	Пренете обавезе за 2019.
1.	Инвестиције у физичку имовину пољопривредних газдинстава	<b>101</b>	25.500.000	24.665.800,69	/	141.709,21
2.	Управљање ризицима	<b>104</b>	3.000.000	2.505.177,23	/	/
3.	Инвестиције за унапређење и развој руралне инфраструктуре	<b>301</b>	3.892.000	3.490.912,80	/	392.000,00
4.	Подршка младима у руралним подручјима	<b>303</b>	1.500.000	509.256,25	/	/
5.	Економске активности у циљу подизања конкурентности у смислу додавања вредности кроз прераду као и увођење и сертификацију система квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла на газдинствима	<b>304</b>	2.300.000	1.787.271,91	/	/
	<b>УКУПНО</b>		<b>36.192.000,00</b>	<b>32.958.418,88</b>		

## Посебни подстицаји

Ред. број	Назив мере	Шифра мере	Планирани буџет за меру	Исплаћена средства по Програму за 2018.	Исплаћена средства (пренете обавезе) из 2017.	Пренете обавезе за 2019.
1.	Подстицаји за промотивне активности у пољопривреди и руралном развоју	402	2.308.000,00	1.640.178,66	/	/
	<b>УКУПНО</b>		<b>2.308.000,00</b>	<b>1.640.178,66</b>		

## Табеларни приказ реализованих финансијских средстава

Буџет	Вредност у РСД
Укупан износ средстава из буџета АП/ЈЛС реализованих по Програму подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја (без пренетих обавеза)	35.484.597,55
Реализована средства за директна плаћања	886.000,00
Реализована средства за кредитну подршку	0,00
Реализована средства за подстицаје мерама руралног развоја	32.958.418,88
Реализована средства за посебне подстицаје	1.640.178,66
Пренете обавезе	533,709,21

Укупно планирана средства за Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Ниша за 2018. годину износила су 40.000.000,00 динара.

Укупно реализована средства су 35.484.597,55 динара. Пренете обавезе за 2019.годину из 2018. године износе 141.709,21 динара, а из претходних година износе 392.000,00 динара.

Конкурс за избор корисника средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој Града Ниша за 2018. годину, број 1461/2018-01 од 26.04.2018. објављен је 08.05.2018. године. По наведеном конкурсису приспело је 508 захтева за остваривање права на регрес и подстицаје по дефинисним мерама. Донето је 449 решења о одобравању средстава и потписано 193 уговора о коришћењу подстицајних средстава.

Током 2018. године, закључен је Споразума о сарадњи између Града Ниша и РХМЗ Београд број 1698/2016-01 од 31.05.2016. године. Градска управа града Ниша закључила је уговоре са стрелцима противградне заштите за исплату допунских стимулативних накнада у месечном нето износу од 5.000,00 динара за перо мај - октобар 2018.

Планирана су средства за набавку противградних ракета у износу од 1.500.000,00 динара.



Спроведен је поступак јавне набавке за набавку противградних ракета. У периоду септембар – октобар 2018. године реализован уговор за набавку противградних ракета. Вредност уговора 1.230.000,00 динара.

**Успостављање мултифункционалног агроресурс центра у Доњем Матејевцу-** Спроведен је поступак јавне набавке – у периоду септембар-новембар спроведен је поступак јавне набавке – извођење радова на адаптацији и реконструкцији зграде задружног дома у Доњем Матејевцу, 3.фаза радова. У новембру месецу закључен је Уговор број 4433/2018-01 од 26.11.2018. Уговорена вредност радова је 9.251.690,00 динара. У току је реализација Уговора.

**Пољопривредно саветодавство** – током 2018. године пружена је стручна и административна услуга за 2000 индивидуалних и удружених пољопривредника, чланова и представника пољопривредних задруга, асоцијација и других актера у овој области. Извршена је едукација пољопривредних произвођача кроз давање препорука и стручних савета, организовање и одржавање предавања, семинара, радионица, издавање стручних публикација, као и кроз друге облике јавног информисања о новим достигнућима и законским прописима из области пољопривреде. Извршена је контрола 509 инвестиција из претходних пет година. Организована и спроведена студијска посета за кориснике услуга Секретаријата на међународном пољопривредном сајму у Букурешту. Организовано и спроведено је 20 стручних предавања и презентација из пољопривреде и руралног развоја. Стручно усавршавање запослених било је на 10 организованих семинара, инфо дана и презентација.

### **13. Сарадња са локалним институцијама, невладиним сектором и другим партнерима**

У сарадњи са локалним институцијама, владиним и невладиним сектором и другим партнерима учествовало се на презентацијама, стручним скуповима, едукацијама.

### **14. Сарадња са медијима**

Током 2018. године настављена је добра сарадња са медијима у циљу презентације догађаја, актуелности из области пољопривреде и руралног развоја на локалном, регионалном и националном нивоу и презентације резултата Секретаријата за пољопривреду. Медијска заступљеност Секретаријата за пољопривреду током 2018. године допринела је повећању броја сарадника и партнера, као и корисника услуга. Израђен је одређен број стручних, информативних и промотивних текстова, који се могу видети на [www.niskoselo.com](http://www.niskoselo.com), као и одређен број прилога и репортажа у којима су учествовали запослени Секретаријата у студијима локалних, регионалних и националних ТВ станица, као и на терену. Према евиденцији Секретаријата и материјалу било је преко 20 наступа, 30 чланака на напред наведеном сајту.

## 15. Подаци о приходима и расходима

### 15.1. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019. ГОДИНУ

На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон) и члана 37. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016), Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 17.12.2018. године донела је Одлуке о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша", број 118/18), која је доступна на <http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-budzetu-Grada-Niša-za-2019.-godinu.pdf>

На званичном сајту Града Ниша могу се наћи Извештаји о извршењу буџета Града Ниша за период јануар–јун 2018.године <http://www.ni.rs/wp-content/uploads/139-2.pdf> и за период јун–септембар <http://www.ni.rs/wp-content/uploads/149-1.pdf>

### 15.2 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019. ГОДИНУ (ИЗВОД ИЗ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА НИША ЗА 2019. ГОДИНУ)

На основу члана 50. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закона, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/2018), члана 34. Одлуке о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Службени лист Града Ниша", број 118/18 ) и члана 24. Одлуке о Градској управи Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 143/16, 57/17 и 138/2017), начелник Градске управе Града Ниша доноси

#### РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША ЗА 2019. ГОДИНУ

У Решењу о финансијском плану Градске управе Града Ниша за 2019. годину број: 14-1/19-24 од 4.1.2019. године, тачка 1. мења се и гласи:

„ Средства из буџета у износу од 9.872.162.447 динара и средства из осталих извора у износу од 503.020.000 динара распоређују се и исказују по ближним наменама на четвртном нивоу економске класификације:

421

Пољопривреда			
	Планирана средства намењена су за Секретаријат за пољопривреду		
331	4240 Специјализоване услуге	1,500,000	1,500,000
	4249 Остале специјализоване услуге	1,500,000	1,500,000
332	4250 Текуће поправке и одржавање	11,200,000	11,200,000
	4251 Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	11,200,000	11,200,000
333	4260 Материјал	100,000	100,000
	4269 Материјал за посебне намене	100,000	100,000
<b>Извори финансирања за функцију 421:</b>			
01	Приходи из буџета	12,800,000	12,800,000
<b>Функција 421:</b>		<b>12,800,000</b>	<b>0</b>
<b>Извори финансирања за Програмску активност 0602-0014:</b>			
01	Приходи из буџета	12,800,000	12,800,000
<b>Свега за Програмску активност 0602-0014:</b>		<b>12,800,000</b>	<b>0</b>
<b>Извори финансирања за Програм 15:</b>			

Секретаријат за пољопривреду - Информатор о раду  
~фебруар 2019.~

01	Приходи из буџета	2,243,880,000		2,243,880,000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		22,805,000	22,805,000
<b>Свега за Програм 15:</b>		<b>2,243,880,000</b>	<b>22,805,000</b>	<b>2,266,685,000</b>

## ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША

Припрема:  
 Оверава:  
 Контролише:

НАЧЕЛНИК

Љубиша Јанић

### 16. Подаци о јавним набавкама

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке. План набавки Градске управе града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке Секретаријата за пољопривреду, доноси начелник Градске управе, а спроводи Служба за јавне набавке. План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки: <http://www.ni.rs/gradska-uprava/javne-nabavke/>

### 17. Подаци о државној помоћи

Током 2019. године нису исплаћивана средства у смислу државне помоћи.

### 18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Чланом 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца врши начелник градске управе, док је чланом 64.став 1. Одлуке о Градској управи града Ниша прописано да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

У складу са усвојеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и сСлужби Града Ниша, број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године, којим су утврђени називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на радном месту, извршено је распоређивање службеника.

Чланом 39. Став 5. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 18/16, 108/16 и 113/17), прописано је да запослени у ЈЛС, до доношења посебног

Закона о платама, који ће бити усклађен са Законом о систему плата запослених у јавном сектору остварују право на плату и друга примања из радног односа на основу прописа који су на снази до почетка примене посебних закона.

ФУНКЦИЈА/РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО		КОЕФИЦИЈЕНТ
1	Секретар Секретаријата	12,05+12,60+10%
2	Руководилац сектора	12,05+12,60+10%
3	Шеф одсека	12,05+11+10%

ЗВАЊЕ - ЗАНИМАЊЕ		КОЕФИЦИЈЕНТ
1	Самостални саветник	12,05+11+10%
2	Саветник	12,05+10,00
3	Млађи саветник	10,45+7,00
4	Сарадник	9,91+5,10
5	Сарадник	8,95+4,70
6	Виши референт	10,85+1,09+1,55
7	Референт	10,54+1,05+1,51
8	Намештеник	9,90

Исплата зарада, плата и других примања у Секретаријату за пољопривреду врши се преко позиције Секретаријата за финансије Градске управе града Ниша.

## 19. Подаци о средствима рада

Евиденцију о коришћењу простора и канцеларија органа Града Ниша води Секретаријат за имовинско-правне послове Градске управе града Ниша.

Средства за рад која свакодневно користи Секретаријат за пољопривреду (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша. Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о пословном простору Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 68/10).

Седиште Секретаријата је у улици Николе Пашића број 26, у Нишу.

Секретаријат за пољопривреду на располагању има следеће просторе:

Зграда у улици Николе Пашића број 26;

Зграда Задружног дома у селу Доњи Матејевац.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.88/08) и члана 13. Одлуке о пословном простору Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.88/10) Градоначелник Града Ниша доноси

**РЕШЕЊЕ**

УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

ПРИМЉЕНО: 21.06.2012

Од.бр.	Број	Примљ.	Вредност
10	235		

**РЕШЕЊЕ**

I Расподељује се Управи за пољопривреду и развој села Града Ниша, пословни простор у Нишу ул. Кеј Мике Палигорића бр.18 а, укупне површине 350,99м<sup>2</sup> а састоји се од: седам просторија у подруму укупне површине 101,25м<sup>2</sup>, у приземљу канцеларија површине 19,70м<sup>2</sup> и заједнички простор површине 40,95м<sup>2</sup> укупне површине 60,65м<sup>2</sup>, на спрату четири просторије и санитарни блок укупне површине 94,50м<sup>2</sup> и у поткровљу три просторије и санитарни блок укупне површине 94,59м<sup>2</sup>.

II Корисник прима пословни простор из тачке I овог решења у виђеном стању и у обавези је да простор врати Граду на управљање и располагање уколико се донесе правноснажно решење о враћању истог бившим власнику, наследнику односно правом следбенику ранијег власника у складу са Законом о враћању одузете имовине и обштећу („Службени лист Града Ниша“ бр.72/2011) без права на надокнаду штете или уколико је пословни простор потребан Граду за друге намене.

III Град Ниш сноси трошкове текућег одржавања и хитних интервенција као и накнаду комуналних услуга и заједничких трошкова коришћења пословног простора.

IV Овим решењем ставља се ван снаге решење Градоначелника број: 1556/2012-01 од 01.06.2012. године.

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Решењем Градоначелника број: 1556/2012-01 од 01.06.2012. године Управи за пољопривреду и развој села расподељен је пословни простор у Нишу у ул. Кеј Мике Палигорића бр.18а и то: део објекта у подруму површине 101,25м<sup>2</sup> и на првом спрату четири канцеларије и санитарни блок површине 94,50м<sup>2</sup>. Дана 28.05.2013. Управи за имовину и инспекцијске послове обратио се Начелник Управе за пољопривреду и развој села захтевом да им се поред наведеног пословног простора за рад Управе дodelи на коришћење и поткровље површине 94,59м<sup>2</sup>, једна канцеларија у приземљу и једна просторија у подруму.

На основу овако утврђеног чињеничног стања, Управа за имовину и инспекцијске послове предлаже Градоначелнику да се за рад Управе за пољопривреду и развој села Града Ниша распореди пословни простор као у диспозитиву решења а на основу члана 13. Одлуке о пословном простору Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.68/2010) којим је прописано да пословни простор Града који користе за рад органи и службе Града јесу службене зграде и службени простор.

Ово решење је коначно.

На основу члана 27. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“ бр.72/2011 88/2013 и 105/2014), члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број: 88/08) и члана 3. Одлуке о прибављању располагања и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.67/2013 и 85/2013) Градоначелник Града Ниша доноси

**РЕШЕЊЕ**

УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ СЕЛА

ПРИМЉЕНО: 15.12.2014

Од.бр.	Број	Примљ.	Вредност
10	2268		

**РЕШЕЊЕ**

I Расподељује се Управи за пољопривреду и развој села Града Ниша са пословним седиштем у Нишу у ул. Кеј Мике Палигорића бр.18а, службени простор у Доњем Матејевцу у згради Задружног дома у Доњем Матејевцу а састоји се од подрума површине 394,70м<sup>2</sup>, дела простора у приземљу површине 369,52м<sup>2</sup> и просторија на првом спрату површине 161,84м<sup>2</sup>, укупне површине 926,06м<sup>2</sup>.

II Корисник прима пословни простор из тачке I овог решења у виђеном стању и у обавези је да простор врати Граду на управљање и располагање уколико је исти потребан Граду за друге намене.

III Корисник сноси трошкове текућег одржавања и хитних интервенција као и накнаду комуналних услуга и заједничких трошкова коришћења службеног простора.

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Управи за имовину и инспекцијске послове обратила се дана 21.11.2014. године, Управа за пољопривреду и развој села захтевом да им се дodelи пословни простор у згради Задружног дома у Доњем Матејевцу а ради успостављања Мултифункционалног агро-ресурс центра за пољопривреднике са територије Града Ниша.

Дана 27.11.2014. године је извршена преглед објекта задружног дома у Доњем Матејевцу и сачињен записник број: 361-1/667-2011/04 од 27.11.2014. године. Објекат је спратности подрум, приземље и први спрат на к.п. 517, 518 и 3865 К.О. Доњи Матејевац.

На основу решења РТЗ-Службе за катастар непокретности број: 932-02-7-971/2014 од 19.11.2014. године, извршен је упис права коришћења у корист Града Ниша са делом посела 1/1 на к.п. бр. 3865 уписана у Лист непокретности број 169 КО Доњи Матејевац.

На основу овако утврђеног чињеничног стања, Управа за имовину и инспекцијске послове Града Ниша, предлаже Градоначелнику доношење решења као у диспозитиву, а на основу члана 3. Одлуке о прибављању располагања и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр.67/2013,85/2013) којим је прописано да распореди службених зграда у јавној својини Града Ниша врши Градоначелник.

Ово решење је коначно.

d. Jovanuk

## 19.1. Рачунарска, телефонска и друга опрема

Набавку, одржавање и сервис средстава за рад (опрема, возила и канцеларијски материјал) коју користе Секретаријат за пољопривреду, води Служба за информатичко-комуникационе технологије.

Секретаријат за пољопривреду - Информатор о раду  
~фебруар 2019.~

За потребе обављања послова Секретаријата за пољопривреду, службеници, као и запослени у пољочуварској служби користе следећа возила:

- Лада Нива 1.7 - комада 2
- Мотор Томос АПН 6 - комада 7.

Секретаријат за пољопривреду не располаже подацима о набавној и књиговодственој вредности опреме Служба за информатичко-комуникационе технологије.

Секретаријат за пољопривреду користи следећу рачунарску, телефонску и др. опрему:

		кол.	
Деск топ рачунари		8	КОМ
Лап топ рачунари	HP Probook 4510S	2	КОМ WIN 7
	FS ESPROMO	1	КОМ XP
	HP Compaq nx 7400	2	КОМ XP
	Dell Latitude	2	КОМ WIN 7
	HP Compaq 6720S	1	КОМ XP
	Танки Клијент	2	КОМ WIN 7
Монитори	CRT Monitori	1	КОМ
	LCD Monitori	7	КОМ
Телефони	IP tel Ayala 9610	11	КОМ
		кол.	
Штампачи	HP LaseJet 1250	1	КОМ
	Samsung ML-371x	1	КОМ
	HP LaseJet 400	1	КОМ
	HP LaseJet 3055	1	КОМ All-in-one printer
Пројектор	View Sonic PJD 5111	2	КОМ

За рад Пољочуварске службе, Секретаријат за пољопривреду обезбедила је следећа средства:

- радну одећу и обућу,
- фотоапарате,
- моторе,
- заштитне кациге за моторе,
- двоглед
- легитимације
- гориво за моторе на месечном нивоу.

## 20. Чување носача информација

Секретаријат за пољопривреду Градске управе града Ниша поседује следеће врсте носача информација:

- носачи за информације у писаном облику и
- електронски носачи информација.

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса.

У Секретаријату за пољопривреду Градске управе града Ниша се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду Секретаријата, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у просторијама Секретаријата за пољопривреду и евиденцију о томе води запослени у Секретаријату на радном месту „Помоћни административни послови“, односно у интерном архивском депоу у месту седишта Секретаријата, док се сви управни предмети архивирају у писарници Секретаријата за послове управе и грађанска стања, до 10 година.

У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.

Све форме информација које су настале у раду Секретаријата, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **21. Врсте информација у поседу**

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа Секретаријата за пољопривреду су:

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци
- правилници, наредбе, упутства
- програми, планови
- препоруке, мишљења
- извештаји, информације
- потврде, сагласности, дописи, обавештења
- закључени уговори
- записници са састанака, седница, колегијума
- службене белешке
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- документација о извршеним плаћањима
- документа запослених
- документација о спроведеним конкурсима
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- пројектно - техничка документација
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима.

## **22. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Информацијама које су настале у раду Секретаријата за пољопривреду Градске управе града Ниша, омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

## **23. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).



### **Информација од јавног значаја**

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

### **Право на приступ информацијама од јавног значаја**

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

### **Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање**

#### **Подношење захтева писаним путем.**

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, 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 није уредан, овлашћено лице органа власти 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, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

#### **Подношење захтева усменим путем**

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући 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.

#### **Образац за подношење захтева**

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту Управе за пољопривреду и развој села Града Ниша.

### **Поступање по захтеву**

Орган власти дужан је 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 напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 са

Ако орган власти 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, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, 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 му, односно упуту копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда 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 органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

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 удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од

пријема захтева, 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.

### **Накнада**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

### **Стављање на увид и израда копије**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

### **Прослеђивање захтева поверенику**

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

### **Поступање повереника по прослеђеном захтеву**

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

### **Одредбе поступка**

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

### **Право на жалбу**

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### **Формулари**

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

*Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Београд, ул. Немањина 22 - 26*

**Образац захтева**

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

**Ул. Николе Пашића бр. 26, 18 000 НИШ**

**З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 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, e-mail

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.**