

Град Ниш
Градска управа Града Ниша
Секретаријат за озакоњење



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш, јул 2019. године

1.	САДРЖАЈ:	страна
2.	Основни подаци о државном ограну и информатору	3
3.	Организациона структура и организациона шема	4
4.	Опис функција старешина	5
5.	Опис правила у вези са јавношћу рада	5
6.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	6
7.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	6
8.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	7
9.	Навођење прописа	8
10.	Опис услуга које пружа државни орган	10
11.	Поступак ради пружања услуга	11
12.	Преглед података о пруженим услугама	11
13.	Подаци о приходима и расходима	11
14.	Подаци о јавним набавкама	12
15.	Подаци о државној помоћи	12
16.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	12
17.	Подаци о средствима рада	12
18.	Чување носача информација	13
19.	Врсте информација у поседу	13
20.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	13
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	13

1) Садржај информатора о раду

Информатор о раду Секретаријата за озакоњење Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) и садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја. Одговорно лице за информације од јавног значаја је Марија Анђелковић, дипломирани правник.

Информатор о раду Секретаријата за озакоњење се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси <http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grad-nisa/sekretarijat-za-ozakonjenje/>.

2) Основни подаци о Секретаријату за планирање и изградњу

Овај информатор издаје Секретаријат за озакоњење, ул. Генерала Транијеа 10.
Матични број: 17620541

Порески идентификациони број (ПИБ): 100232752

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/2010). Одговорно лице за тачност и потпуност података је секретар Секретаријата за озакоњење Александар Петровић.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Секретаријат за озакоњење, у оквиру делокруга свога рада. Информатор о раду се први пут објављује новембра 2017. године на интернет страници Града Ниша.

Штампана копија Информатора се може добити у Секретаријату за озакоњење, ул. Генерала Транијеа 10, Ниш.

Радно време секретаријата је од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана (понедељак-петак), Адреса: Ниш, ул. Генерала Транијеа бр. 10.

Телефон: 018/504669; Факс: 018/504465.

3) Организациона структура и организациона шема Секретаријата за планирање и изградњу

Руководилац органа је секретар Секретаријата кога поставља начелник градске управе. Секретар организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

- Секретар Секретаријата: Александар Петровић, дипл. правник
Тел. 018 – 504 669; E-mail: paleksandar@gu.ni.rs
- Руководилац сектора: Милан Николић, дипл. инж. грађ.
Тел: 018 – 504 663; E-mail: nimilan@gu.ni.rs

Према структури секретаријат има једну унутрашњу организациону јединицу:
- Сектор за озакоњење објеката (Одсек за озакоњење објеката, Група за озакоњење објеката)

Одсеком за озакоњење објеката руководи шеф одсека Соња Игић, дипл. инж. грађ. Тел. 018-504661; E-mail: sonja.igic@gu.ni.rs.

Организациона шема Секретаријата за озакоњење



4) Опис функција старешина

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад Секретаријата, организује рад Секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Руководилац сектора руководи сектором и који за свој рад одговара секретару, радом одсека руководи шеф одсека.

5) Опис правила у вези са јавношћу рада

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр.143/2016), је прописано да Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана. Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и лице из секретаријата.

Статутом града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, бр.88/2008 и 143/2016), предвиђено је да информације о раду градске управе даје начелник или лице које он овласти. Информације о раду начелника, руководиоца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Статут града можете погледати на званичној веб-страници Града Ниша.

6) Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

- 1) Увид у важећу планску документацију и информације статусу предмета чије је решавање у поступку

7) Опис надлежности, обавеза и овлашћења

У складу са Одлуком о Градској управи града Ниша, („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016) Секретаријат за озакоњење се образује за област озакоњења објеката.

У Секретаријату се обављају следећи послови:

- контрола поднете документације и доказа;
- издавање потврда – обавештења о поступцима за озакоњење објеката;
- утврђивање испуњености претходних услова за озакоњење;
- утврђивање постојања одговарајућег права на грађевинском земљишту или објекту;
- провера садржине техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката;
- достављање захтева за давање сагласности за озакоњење управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара;
- обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту;
- обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова;
- обавештавање власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење;

- издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу;
- издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи;
- сарадња са секретаријатима и јавним градским и републичким установама;
- достављање донетих аката грађевинској инспекцији;
- достављање елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра;
- чување техничке документације,
- вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу;
- објављивање списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета;
- вршење других послова у складу са законом и другим прописима

8) Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Секретаријат за озакоњење обавља послове из своје надлежности утврђене Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008 и 143/2016) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 143/2016).

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или, поштом.

Ближе информације се могу добити на сајту Града Ниша <http://www.ni.rs/> и страници Секретаријата за озакоњење <http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava-grad-nisa/sekretarijat-za-ozakoenje/> где се могу преузети обрасци за процедуре које Секретаријат спроводи. У сваком обрасцу је прописана неопходна документација за решавање поступка.

На истој адреси постоји Информатор.

9) Навођење прописа

- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/2015 I 83/2018)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015)
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“ бр. 104/2016)
- Одлука о одређивању максималне спратности објеката на територији Града Ниша у поступку озакоњења објеката („Сл. лист града Ниша“ бр. 105/2015)
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист града Ниша“ бр. 18/2016)

10) Услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима

Секретаријат за озакоњење спроводи административне поступке који су објављени на сајту Секретаријата <http://www.ni.rs/gradska-uprava/gradska-uprava->

grada-nisa/sekretarijat-za-ozakoњење/. У вези са тим, објављени су подаци о поступку и неопходној документацији у складу са Законом о озакоњењу.

Секретаријат, по захтеву странке, и по службеној дужности, издаје решења о озакоњењу објеката.

Жалба на решење које доноси Секретаријат за озакоњење, уколико подносиоци нису задовољни одлуком овог органа, могу се поднети у роковима који су прописани Законом о озакоњењу. Жалба на решење подноси се Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (другостепени орган) преко Секретаријата за озакоњење.

11) Поступак ради пружања услуга

Секретаријат за озакоњење спроводи административне поступке у изради решења у складу са Законом о озакоњењу („Сл. гласник РС“ бр. 96/2015 и 83/2018) и Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016).

12) Преглед података о пруженим услугама

Подаци се односе на период до 01.06.2019. године. Секретаријат је издао 4000 решења о озакоњењу.

Сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2018. години је било 5 захтева за приступ информацији од јавног значаја.

13) Подаци о приходима и расходима

Подаци о одобреном буџету за Град Ниш, Градску управу предвиђени су Одлуком о буџету Града Ниша за 2018.годину ("Службени лист Града Ниша", бр. 130/2017 и 104/2018). Одлуку о буџету Града Ниша можете погледати на веб адреси: <http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-budжетu-Grada-Niša-za-2018.pdf>

Одлука о буџету Града Ниша за 2018. годину је донета по програмском систему, а Секретаријат за озакоњење није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника.

14) Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама Секретаријата за озакоњење представљени су у Плану јавних набавки Градске управе Града Ниша за 2018. годину, који је усвојен Одлуком начелника Градске управе, као и у евиденцији о спроведеним јавним

набавкама и закљученим уговорима које су доступне на порталу јавних набавки на званичном сајту Града Ниша.

15) Подаци о државној помоћи

Секретаријату за озакоњење није додељивана државна помоћ у 2018. години.

16) Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плата секретара секретаријата и осталих запослених у Секретаријату за озакоњење одређена је Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Градским управама и службама, градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Плате (без минулог рада) се израчунавају множењем коефицијената са важећом основицом, ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

17) Подаци о средствима рада

Седиште органа је у ул. Генерала Транијеа бр. 10, у објекту спратности приземље и два спрата, објекат се налази на катастарској парцели бр. 886 у катастарској општини Ниш-Бубањ. Објекат је у власништву Града Ниша.

Секретаријат у свом раду користи 13 рачунара, 2 штампача, скенере и два копир апарата. Софтверска опремљеност је задовољавајућа а на рачунарима се користи оперативни систем Windows, Microsoft Office пакет и друге апликације специфично потребне овом Секретаријату. Сви програми су лиценцирани.

18) Чување носача информација

Објекат у ул. Генерала Транијеа бр. 10 је под сталним чуварским надзором.

Окончани предмети се архивирају и чувају у Архиви Града Ниша, Секретаријат за послове управе и грађанска стања, Ниш, ул. Николе Пашића бр. 24.

Секретаријат за озакоњење користи и интерну електронску базу предатих захтева.

19) Врсте информација у поседу

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у плановима, пројектима, одлукама, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које Секретаријат доноси. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

20) Подаци о врстама информација које државни орган ставља на увид

Све информације у вези важеће планске документације, сателитских снимака и предмета у поступку су доступне по захтеву странке.

21) Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Одговорно лице у вези захтева за приступ информацијама од јавног значаја је Марија Анђелковић, дипл. правник. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Секретаријата за озакоњење може се поднети у писаној форми на поштанску адресу Секретаријата за озакоњење, ул. Генерала Транијеа број 10, електронском поштом на адресу marija.andjelkovic@gu.ni.rs.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријата за озакоњење се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом. Овај захтев може поднети свако заинтересовано лице. У захтеву тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражене информације, односно добија копију тог документа.

Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Секретаријат је дужна да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Орган јавне власти ако није у могућности да, из оправданих разлога у наведеном року поступи по захтеву, дужан је да најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Секретаријат је дужна да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Када Секретаријат не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање

копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који саржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.