**ПРЕГЛЕД ЧЛАНОВА**

**ОДЛУКЕ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША**

**КОЈИ СЕ МЕЊАЈУ**

Члан 41

**Секретаријат за инспекцијске послове** образује се за вршење инспекцијског надзора.

У Секретаријату се обављају следећи послови: контрола над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи објеката; контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објеката; преглед пројектне документације и надзор над изградњом објеката; евидентирање и контрола бесправне градње; доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоним паду; предузимање мера у циљу безбедности изградње објеката; пружа стручну помоћ комуналним инспекцијама градских општина у вршењу њихових послова; даје стручна објашњења и мишљења и предузима друге мере којима се обезбеђује јединствено поступање комуналних инспекција градских општина у вршењу инспекцијског надзора на територији Града Ниша; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; контрола одржавања општинских путева и улица, тргова и јавних паркова и контрола техничке и друге документације у вези са овим пословима; контрола стања општинских путева и улица, тргова и јавних паркова и спровођење мера заштите; контрола ванлинијског превоза путника; контрола јавног градског и приградског превоза путника; контрола линијског и ванлинијског превоза ствари; контрола примене прописа о такси превозу; контрола превоза за сопствене потребе лица и ствари; управно правни послови, послови контроле и други стручни послови из области заштите животне средине; послови инспекцијског надзора над применом закона као поверени посао, који се односе на: заштиту ваздуха, природе (заштићена подручја која проглашава надлежни орган локалне самоуправе), заштиту од буке, заштиту од нејонизујућих зрачења, процену утицаја на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине, управљање хемикалијама, управљање инертним и неопасним отпадом (сакупљање, складиштење, третман инертног и неопасног отпада као и рад постројења за које Град издаје дозволу на основу закона), испуњеност прописаних услова за обављање делатности у погледу опреме и кадрова за обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност минимално техничких услова у објектима домаће радиности (собама, апартманима и кућама, сеоском туристичким домаћинствима и хостелима); испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија и услова којима се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради; наплата и уплата боравишне таксе; контрола истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељском објекту, надзора над радом васпитно-образовних установа, надзор над радом организација у области спорта; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; опште-правни и економски послови из области рада Секретаријарта; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Члан 42б**

**Секретаријат за инвестиције** образује се за припрему и праћење реализације инвестиција у граду Нишу

У Секретаријату се обављају следећи послови: учешће у израђивању средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја; израда Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијским планом; праћење реализације Програма уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијским планом; израда Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; покретање поступка за спровођење јавне набавке из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања; рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројекта парцелације и препарцелације, обрачун површина објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта; обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; провера на терену у погледу изграђености комуналне инфраструктуре код објеката који се граде или су изграђени; припрема и обрада уговора о заједничком опремању - припремању неизграђеног грађевинског земљишта и израда елабората о недостајућој инфраструктури; праћење наплате накнаде, односно доприноса за уређивање грађевинског земљишта; спровођење поступка принудне наплате и праћење њене реализације; реализација инструмената обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање нацрта аката у вези са утврђивањем висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање извештаја и координирање са градским општинама и секретаријатима на одређивању приоритета; планирање и праћење реализације средстава опредељених одлуком о буџету града за Програм уређивања и Програма одржавања; рад на имовинској припреми и техничкој припреми за изградњу објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања комуналне инфраструктуре; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за објекте из програме уређивања као и за објекте у јавној својини града Ниша; учешће у припреми програма капиталног инвестирања; праћење стања и сагледавање потреба за изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе установе културе, васпитно-образовне установе, установе у области спорта и здравствених установа примарног нивоа; израда програма (капиталног) инвестирања у нефинансијску имовину - објекти у јавној својини (зграде и грађевински објекти) и праћење његове реализације; послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; 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.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Члан 48.**

**Служба за заједничке послове** обавља следеће послове: послове из области управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода; послове на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење; послове безбедности и заштите на раду; припремање и израда нацрта прописа из надлежности службе и праћење спровођења тих прописа; послове текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послове хитних интервенција на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послове набавке добара и услуга за потребе органа града, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послове из области финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Службе за потребе Градске управе, осим плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); рефактурисање комуналних трошкова; послови евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије Града; комерцијане послове и вођење магацинског пословања; послове услуживања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); послови штампања и умножавања материјала за све градске службе и службеног гласила града; одржавање биротехничких и других средстава и опреме, осим рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање хигијене у просторијама органа и служби града; уређење и опремање простора за организацију протоколарних свечаности; послове физичко-техничког обезбеђења објеката у јавној својини града, простора око ових објеката и средстава од оштећења, уништења, провале, крађе и других злоупотреба и успостављање реда, путем портирско-чуварске службе; послове превоза службеним возилима за потребе органа Града, редовно сервисирање и одржавање службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

 Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима."