



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXI - БРОЈ 71

НИШ, 19. јул 2023.

Цена овог броја 600 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИЦА

1.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), члана 2. Одлуке о Канцеларији за локални економски развој („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020), члана 9. Одлуке о буџету Града Ниша за 2023.годину („Службени лист Града Ниша“, број 131/2022), а у складу са Програмом локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину („Службени лист Града Ниша“, бр.48/2022), дана 19.07.2023. године Градоначелница Града Ниша расписује

### ЈАВНИ ПОЗИВ

#### за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Кроз Програм локалног економског развоја за 2023. годину, а у оквиру Мере подстицања конкурентности микро, малих и средњих предузећа и предузетника у виду државне помоћи мале вредности, Град Ниш је определио 6.000.000,00 динара за подршку развоја иновативних делатности, у максималном износу до 1.000.000,00 динара по кориснику за развој иновативне идеје, уз обавезу запошљавања незапослених лица. Корисник средстава има обавезу да планиране активности реализује у периоду од најкасије 12 месеци, почев од дана потписивања Уговора са Градом.

Јавни позив представља основ за добијање државне помоћи мале вредности.

Циљеви доделе су: подршка развоја иновативних делатности и нових иновативних високотехнолошких производа и услуга и процеса и стварање иновативних компанија заснованих на знању, повећање конкурентске способности привредних субјеката кроз финансирање иновативних тржишно оријентисаних пројеката.

#### II предмет јавног позива

ТРОШКОВИ који се финансирају су трошкови неопходни за развој иновација (доказ концепта и /или прототип, и/или имплементација и/или комерцијализација иновације и то:

- Стручна подршка - саветовање у вези развоја пословног модела, правна и административна саветовања, обуке и тренинзи, припрема инвестиције, заштита интелектуалне својине, менторски рад, видљивост и промоција, као и остале релевантне услуге подршке у зависности од степена развоја пословне идеје, инфраструктурна подршка - канцеларијски простор, сале за састанке, презентације и видео конференције, заједнички - coworking простор, приступ опреми, виртуелно чланство (уколико нема потребе за посебним канцеларијским простором), остало (књиговодствене

услуге, правне услуге и др.). Овај део односи се на чланство у Научно технолошком парку Ниш, који ће пружати стручну и саветодавну подршку;

- Трошкови зарада и/или трошкови накнада, укључујући све припадајуће порезе и доприносе, физичким лицима која раде на развоју пословне идеје по основу уговора ( уговор о раду, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима и др.), максимално до 50% одобрених средстава;
- Трошкови у вези са набавком опреме и алата за потребе развоја – до 35% одобрених средстава;
- Трошкови у вези са истраживањем и тестирањем - трошкови у вези са истраживањем тржишта, трошкови материјала и пратећих услуга; трошкови сертификације; трошкови у вези са заштитом интелектуалне својине (таксе и услуге у вези са израдом и подношењем пријаве за заштиту патента, малог патента, заштитног знака/жига, дизајна или ауторских права, лиценце за неопходне софтверске алате и слично – до 30% одобрених средстава.

### III НЕПРИХВАТЉИВИ ТРОШКОВИ

**Неприхватљиви трошкови означавају све трошкове који се неће финансирати и који укључују:**

- Куповину земљишта или зграда, укључујући било какво реновирање;
- Набавку половних или префабрикованих добара;
- Трошкове пореза на имовину;
- Трошкове репрезентације;
- Путне трошкове (укључујући дневнице);
- Трошкове камата (финансијске и затезне камате) или дуга (трошкови блокаде рачуна и слично);
- Губитке по основу негативних курсних разлика;
- Казне, еколошке таксе и чланарине;
- Трошкове регрутовања, пресељења или претплате;
- Канцеларијски материјал;
- Трошкове који се финансирају кроз неки други програм (одобрена средства из других јавних извора финансирања или од других донатора);
- Исплату готовине са наменског рачуна пројекта.

Државна помоћ мале вредности, односно de minimis државна помоћ, за коју су обезбеђена средства у буџету Града Ниша у 2023. години, не може да се додели за делатности и активности наведене у законским и другим прописима који регулишу контролу и доделу државне помоћи.

**Подносиоци пријаве који испуњавају неке од следећих критеријума, не испуњавају критеријуме за учешће у јавном позиву:**

- Подносилац пријаве у развоју пословне идеје спроводи активности које имају штетан утицај на животну средину;
- Подносилац пријаве развија производ/услугу са циљем да унапреди постојећи бизнис без намере да исте комерцијализује на тржишту;

Право учешћа имају сви апликанти чији се предлози пројекта реализују у оквиру свих законом дозвољених делатности, изузев оних који послују или ће пословати у оквиру следећих категорија:

- Дуванској индустрији;
- Производњи оружја и војне опреме;
- Производњи и трговини нафтом и нафтним производима и опасним материјалима;
- Организацији игара на срећу, лутрије и сличних активности;
- Произвођаче/дистрибутере свих осталих супстанци/ материјала/ производа контролисаних законом;
- Претежне трговинске делатности.
- Производња или трговина алкохолним пићима (изузев пива и вина).

### IV УСЛОВИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

На Јавном позиву могу да учествују стартап тимови и микро привредна друштва, која су регистрована и имају седиште на територији града Ниша и да нису старија од три (3) године у тренутку подношења Пријаве.

**Стартап тимови треба да испуњавају следеће услове:**

1. Да тим има најмање 2 члана, од којих бар један члан има стечено високо образовање;
2. Да имају бизнис иновативну идеју;
3. Да су држављани Републике Србије;
4. Да нису осуђивани или се против њих не води поступак, за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Приликом подношења пријаве мора бити јасно назначено који чланови тима су креатори идеје, при чему најмање један од њих мора бити у оснивачкој структури планираног/ регистрованог привредног друштва.

#### **Привредни субјекти треба да испуњавају следеће услове:**

1. Да је привредни субјекат код надлежне Агенције за привредне регистре разврстан као микро правно лице;
2. Да је привредни субјекат регистрован најдуже 3 (три) године до дана објављивања Јавног позива;
3. Да привредном субјекту у року од две године до дана објављивања Јавног позива није изречена правоснажна мера забране обављања делатности, а уколико послује краће од две године, да није изречена правоснажна мера забране обављања делатности за укупан период пословања;
4. Да власници и одговорна лица привредног субјекта нису правоснажно осуђивана и да се против њих не води кривични поступак за кривична дела против привреде;
5. Да привредни субјекат није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова средњи и велики привредни субјекти;
6. Да је до дана подношења пријаве измирио све порезе и доприносе, као и остале обавезе по основу јавних прихода у складу са прописима Републике Србије и Града Ниша;
7. Да привредном субјекту у периоду од годину дана до дана објављивања Јавног позива текући рачуни код пословних банака нису били блокирани дуже од укупно 15 (петнаест) дана;
8. Да није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације.

#### **V ВРСТА ПРОЈЕКТА**

Развојне активности које се могу спроводити у оквиру пројекта могу укључивати демонстрирање технологије, креирање прототипа, пилотирање, тестирање и валидацију нових или унапређених производа, процеса или услуга при чему је примарни циљ да се остваре значајна даља унапређења.

Најмањи очекивани исход пројекта који се финансирају је комерцијално употребљив прототип или пилот остварен по завршетку развоја пројекта. У случају да Подносилац Пријаве већ има развијен прототип у тренутку пријављивања, очекује се да се до краја периода спровођења пројекта развије финални производ или услугу. Град Ниш не охрабрује Подносиоце Пријаве чији су Пројекти фокусирани на рутинске или периодичне измене већ постојећих производа, производних линија, производних процеса, услуга и других већ успостављених операција (на пример, ажурирање софтверских верзија или редизајн производа) које не резултирају у креирању реалне вредности и интелектуалне својине или know-how-a, да се пријаве за финансирање, иако те промене могу представљати значајно унапређење у портфолију Подносиоца Пријаве или самој организацији.

#### **VI ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Пријава чини саставни део Јавног позива и састоји се од следећих образаца:

- Формулар Пријаве - подноси се потписан од стране подносиоца пријаве са детаљније разрађеном бизнис идејом или пројектом;
- Потписана изјава (саставни део Пријаве) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу корисника средстава о испуњености услова наведених у јавном позиву, оверене код нотара.

Пријава се преузима са сајта Града Ниша и Канцеларије за локални економски развој. Пријава са пратећом документацијом се подноси Канцеларији за локални економски развој.

Уз попуњену пријаву, потребно је доставити и следећу документацију:

#### **Стартап тимови:**

1. Доказ о стеченом високом образовању (фотокопија дипломе или уверења);
2. Фотокопија личне карте подносиоца пријаве или очитана лична карта уколико је са чипом;

3. Доказ о прикупљеним екстерним финансијским средствима уколико су иста прикупљена.

#### Привредна друштва:

1. Уверење надлежне пореске управе да је до дана подношења пријаве, измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне приходе, у складу са прописима Републике Србије (прихватају се уверења преузета електронским путем), као и града Ниша (Локална пореска администрација);

2. Уверење о броју запослених код послодавца на дан објављивања Јавног конкурса издато од Централног регистра обавезног социјалног осигурања, односно на дан 19.07.2023. године (прихватају се уверења преузета електронским путем);

3. Доказ о прикупљеним екстерним финансијским средствима уколико су иста прикупљена.

Комисија за вредновање и рангирање пријава по Јавном позиву задржава право да провери испуњеност услова наведених у Јавном позиву и да по потреби тражи додатна документа.

### VII КРИТЕРИЈУМИ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И РАНГИРАЊЕ ПРИЈАВА

Критеријуми за вредновање и рангирање пријава на основу Бизнис идеје разрађене у складу са обрасцем пријаве су:

Критеријум	Σ Бодова:100
<b>1. Тим:</b>	<b>Бодови : 35</b>
<b>• мотивисаност и посвећеност тима</b>	
Мотивисан и посвећен тим са дефинисаним улогама и одговорностима - до 10 бодова	
Мотивисан и посвећен тим - до 7 бодова	
Подељене улоге и одговорности - до 3 бода	
Мултидисциплинарност - до 7 бодова	
Дефинисана визија - до 3 бода	
Поседовање стручности за развој иновативног производа/услуге (доменска стручност, познавање циљне групе/индустрије и технолошка или експертиза за развој решења) - до 10 бодова	
• Презентација тима: Мултимедијална презентација - 5 Нема презентације – 0 Писана презентација – до 3	
<b>2. Тржишни потенцијал:</b>	<b>Бодови : 25</b>
<b>• дефинисан проблем за који се развија производ/услуга</b>	
Проблем нејасно дефинисан и није препознат – 0	
Проблем препознат и делимично дефинисан - 3	
Проблем је углавном јасно дефинисан и препознат - 5	
<b>• проблем је довољно значајан и глобално присутан</b>	
Тржиште није идентификовано - 0	
Идентификовано локално, домаће тржиште/проблем постоји локално - 3	
Делимично идентификовано регионално тржиште/проблем постоји регионално - 5	
Идентификовано страно тржиште са потенцијалом за тржишни пласман - 7	
Постоје велики потенцијали за пласман производа/услуга на глобално тржиште/проблем постоји глобално - 10	

<p><b>• дефинисани купци</b></p> <p>Тим нема дефинисану циљну групу, није валидирао проблем/имао контакт са циљном групом - 0  Тим је извршио основну сегментацију циљне групе и делимично дефинисао раног усвајача - 2  Тим је јасно дефинисао циљну групу и раног усвајача/идеалног купца - 5  Тим је имао интервјуе, разговоре и контакте са циљном групом – 7  Тим има прве тестере/купце – 10</p>	
<p><b>3. Иновативност - Иновативан високотехнолошки производ/услуга – дефинисано зашто је јединствено решење и доказана технолошка изводљивост</b></p>	<b>Бодови: 25</b>
<p><b>• достигнута фаза развоја</b></p> <p>Ниво идеје - 0  Развијен доказ концепта - 2  Развијен први прототип - 3  Развијен МВП (најмањи могући производ) - 4  Готов производ – 5</p>	
<p><b>• јединствена предност и унапређење</b></p> <p>Већ примењено постојеће решење/бизнис модел - 1  Познато, али недовољно примењено решење/бизнис модел - 3  Унапређено постојеће решење/бизнис модел - 5  Значајно унапређено решење/бизнис модел - 7  Потпуно ново решење – 10</p>	
<p><b>• потенцијал за раст</b></p> <p>Решење/бизнис модел нема потенцијал за раст, - 0  Уска тржишна ниша са малим потенцијалом и без амбиције тима да се глобално шири - до 3 бода  Тим развија скалабилно решење, са тржишним потенцијалом и амбицијом да се глобално шири – до 5 бодова</p>	
<p><b>• јединствена понуда вредности и диференцијација</b></p> <p>Неистражена конкуренција - 0  Оквирно мапирана директна и индиректна конкуренција - 3  Детаљно истражена конкуренција– 5</p>	
<p><b>4. Учешће у другим стартап програмима</b></p>	<b>Бодови: 5</b>
(тим са основним знањем везаним за развој стартапа стеченим учешћем у сличним локалним или међународним стартап програмима или такмичењима).	
<p>Не - 0  Основна обука - 2  Програм – 5</p>	
<p><b>5. Прикупљена било која екстерна финансијска средства (нпр. грантови, инвестиције из приватних фондова, итд. ) *да се достави доказ</b></p>	<b>Бодови: 5</b>

Да - 5	
Не - 0	
<b>6. Спроведено истраживање права интелектуалне својине, заштићена права интелектуалне својине (уколико је примењиво).</b>	<b>Бодови: 5</b>
Решење је могуће лако копирати, брза реакција на тржишту/није истражена могућност заштите односно нису спроведене било какве активности – 0	
Спроведене основне истраживачке активности – 1	
Поднета патентна пријава/заштићен жиг или лого – 3	
Одобрен патент – 5	

**Елиминациони критеријум:** иновативност (Тржишна примена новог или значајно побољшаног производа, процеса или сервиса, што укључује значајна побољшања у технолошким карактеристикама, компонентама и материјалима, софтверу, оријентацији на корисника или другим функционалним карактеристикама) или маркетиншке методе или нови организациони методи у пословању).

У случају да два или више подносиоца пријава имају исти број бодова, у Листи вредновања и рангирања, предност ће се примењивати према редоследу напред наведених критеријума.

### VIII ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

Уговори о међусобним правима и обавезама уговорних страна, потписују се након што изабрани тимови најкасније у року од 30 дана од дана објављивања Одлуке о избору корисника средстава, оснују привредно друштво у Нишу и најмање један члан стартап тима заснује радни однос на неодређено време у том новооснованом привредном субјекту.

Новоосновано привредно друштво мора имати у већинској власничкој структури (најмање 80%) најмање једног члана тима који је поднео пријаву. Новоосновано привредно друштво мора бити у приватном и већински српском власништву (најмање 51%).

Изабрано привредно друштво је у обавези:

- да на број запослених радника наведен у уверењу Централног регистра обавезног социјалног осигурања на дан расписивања јавног позива, додатно запосли 1 лице на пуно радно време, у року од 30 дана од дана потписивања Уговора за период трајања реализације пројекта (важи за тимове);
- да не смањује број запослених радника који је наведен у уверењу Централног регистра обавезног социјалног осигурања на дан расписивања јавног позива, за период трајања реализације пројекта (важи за привредна друштва регистрована у тренутку подношења).

Изабрани корисник средстава је у обавези да пре потписивања уговора са Градом отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор који је укључен у консолидовани рачун трезора Града Ниша, на који би се извршила рефундација средстава. Обавеза корисника средстава је да сва плаћања врши искључиво преко наменског трезорског подрачуна и у складу са планираном динамиком буџета пројекта.

Привредни субјекти су у обавези да у моменту потписивања уговора са Градом доставе средства обезбеђења. Као средство обезбеђења одабрани привредни субјекат доставља: оверене и потписане две бланко соло менице, доказ да су менице регистроване у Регистру НБС, картон депонованих потписа и оверено и потписано менично облашћење, а које ће се активирати у случају неиспуњења или делимичног испуњења уговорених обавеза, односно недостављања одговарајућих доказа о испуњењу уговорених обавеза тј. предвиђених активности.

### IX НАЧИН И РОКОВИ ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА

Прецизно и тачно попуњена Пријава са пратећом документацијом (у складу са Јавним позивом), подноси се лично или поштом на писарницу Канцеларије за локални економски развој града Ниша, ул.Генерала Милојка Лешјанина 39, у запечаћеној коверти, на којој мора да пише:

На предњој страни:

Град Ниш, Канцеларија за локални економски развој, Генерала Милојка Лешјанина 39, Ниш

Назнака - „Јавни позив за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности – не отварати”

На полеђини коверте обавезно навести име и презиме и адресу подносиоца пријаве и контакт телефон.

Рок за достављање пријаве са пратећом документацијом је 30 дана од дана објављивања јавног позива, односно 18.08.2023. године на писарници Канцеларије за локални економски развој.

Пријаве поднете препорученом пошиљком предате пошти најкасније до 18.08.2023. године, сматраће се благовременим.

Неблаговремене и пријаве послате на други начин (нпр. факсом или е-маилом), или достављене на друге адресе, неће се разматрати. Пријава и приложена документација не враћају се подносиоцу пријаве.

### **X ОЦЕЊИВАЊЕ, УТВРЂИВАЊЕ ЛИСТЕ И ИЗБОР КОРИСНИКА средстава**

Оцењивање и рангирање пријава врши се применом критеријума из јавног позива. Градоначелница Града Ниша формира Комисију за оцену и рангирање пријава. Комисија током административне провере утврђује испуњеност општих услова за учешће у јавном позиву и комплетност документације.

Административна провера подразумева:

- Да ли је Подносилац пријаве испунио дефинисане услове за учешће у јавном позиву;
- Да ли је достављена апликација комплетна;
- Да ли је Подносилац пријаве користио одговарајуће моделе докумената прописане јавним позивом;
- Да ли су документи попуњени у складу са упутствима која су дата у обрасцима тих докумената.

Уколико се утврди да апликација има административне недостатке, Подносиоцу пријаве ће се *омогућити временски период од 48 сати да исправи ове недостатке. Након што се заврши административна провера свих поднетих апликација, Подносиоци пријаве који нису испунили административне услове за разматрање, биће обавештени путем мејла о статусу пријаве, уз дато образложење о разлозима за одбацивање. Евалуација апликација врши Комисија се на основу унапред дефинисаних критеријума. Током процеса евалуације предлога пројекта од Подносиоца пријаве може бити затражено да достави додатне информације.*

Носиоци пројеката који ће бити разматрани имају обавезу да исте презентују (pitching). О термину за презентацију пројеката биће благовремено обавештени. Догађај презентације пројекта има за циљ представљање предлога пројекта свим члановима Комисије. Подносиоци пријаве ће кроз презентацију представити предлог пројекта у трајању од 5 минута. Након презентације чланови Комисије имаће прилику да поставе питања како би се детаљније упознали са предлогом пројекта. Чланови Комисије ће на Догађају презентације пројекта извршити евалуацију предлога пројекта. Предлози пројекта се бодују тако што сваки члан Комисије врши оцењивање сагледавајући критеријуме

1. Тим;
2. Иновативност
3. тржишни потенцијал

Комисија ће све предлоге пројеката рангирати на основу збира оцена које су Подносиоци пријаве добили након првог и другог круга селекције - и сачинити Коначну ранг листу за доделу за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности.

Коначну ранг листу за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности Комисија објављује на званичној интернет страници Града Ниша и на интернет страници Канцеларије за локални економски развој.

На Коначну ранг листу за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности подносиоци пријава, који су учествовали на догађају презентације пројекта а није им одобрено финансирање, имају право приговора Комисији у року од 3 (три) дана од дана објављивања коначне листе крајњих корисника. Приговор се подноси на маил Канцеларије за локални економски развој.

Комисија је дужна да одлучи по приговорима у року од 3 (три ) дана од дана пријема приговора и након одлучивања по свим приговорима сачини предлог Решења за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности.

Решење о додели бесповратних средстава за подршку развоја иновативних делатности доноси градоначелница, а на основу њега се закључују уговори између града Ниша и подносилаца пријава.

### XI ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА

Сваки предлог пројекта је потребно да буде имплементиран у року од најкасније 12 месеци. Почетак имплементације почиње од датума потписивања Уговора.

За детаљније информације можете се обратити Канцеларији за локални економски развој на е-mail: kler@gu.ni.rs.

Број: 2583/2023-01

Датум: 12.07.2023.

Градоначелница  
Драгана Сотировски, с.р.

Назив старатапа	-
Трајање	

Укупан буџет покривен програмом	1.500,00 din.
---------------------------------	---------------

Активности		Јединица	Бр јединица	Цена по јединици	Укупно покривено програмом	Планирана имплементација			
						I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
<b>Наслов буџета</b>	<i>Примери</i>								
<b>I Тим</b>	<i>нпр. Пера Перић, CEO-Уговор о раду</i>	<i>месец</i>	<i>3</i>	<i>500,00</i>	<i>1.500,00</i>				
	<i>нпр. Милош, CFO-Уговор о делу</i>	<i>месец</i>	<i>2</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
			<i>2</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
					<i>0,00</i>				
<b>I Укупно</b>					<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>II Истраживање и развој</b>	<i>нпр. лабораторијска истр.</i>		<i>1</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
	<i>нпр. Истраживање тржишта</i>		<i>1</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
				<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
<b>II Укупно</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>III Опрема</b>	<i>нпр. ЗД штампач</i>	<i>ком</i>	<i>1</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
	<i>нпр. рачунар</i>	<i>ком</i>	<i>2</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
		<i>ком</i>	<i>1</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>				
<b>III Укупно</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



IV Остало	Чланство у НТП (нпр. 15м2*цена/ виртуелно месечно)	м2 или месец	12	0,00	0,00				
	Стручне консултације	месец	12	0,00	0,00				
	Књиговодство	месец	12	0,00	0,00				
	Правне услуге	месец	12	0,00	0,00				
IV Укупно					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
УКУПНО					1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Назив фирме	
Трајање	_____ месеци

	Предмет	Планиране активности	Кључни показатељи учинка			
			Опис	I квартал	II квартал	III квартал
II Истраживање и развој	нпр. Мобилна апликација		нпр. сет карактеристика дефинисан	50% (3) карактеристика развијено	MVP 1.0 развијен	MVP 1.0 тестиран са 10 корисника (Bugs detected, features improved)
	нпр. UVUX дизајн		UI/UX дизајн план дефинисан	UI/UX тестиран са 10 корисника	UI/UX дизајн завршен	
	нпр. хардвер		Прототип развијен	Прототип валидиран у лабораторији	Прототип валидиран у реалном окружењу	Прототип валидиран у реалном окуржењу
	нпр. валидација купаца		20 B2B састанака/ 100 B2C састанака	21 B2B састанака/ 100 B2C састанака	22 B2B састанака/ 100 B2C састанака	23 B2B састанака/ 100 B2C састанака
	нпр. продајна стратегуја		50 B2B	100 B2B	200 B2B	201 B2B
III Опрема	нпр. 3D штампач					

**ПРИЈАВА бр.** \_\_\_\_\_  
(попуњава Комисија)

## ГРАД НИШ

### ПРИЈАВА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈА ИНОВАТИВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ЗА 2022. ГОДИНУ

#### ПРИЈАВНИ ФОРМУЛАР

Пред Вама се налази Пријавни формулар за програм подршке иновативној делатности Града Ниша (у даљем тексту: Програм).

Како би пријава била адекватно и реално оцењена, молимо Вас да будете што прецизнији и концизнији у својим одговорима. Свака нејасноћа и недостатак података може утицати на оцену.

#### Општи подаци

Пријављујете се као (заокружити):

- Стартап тим (минимум 2 члана тима),
- Регистровано микро привредно друштво до 3 године старости до дана отварања Јавног конкурса са седиштем у Нишу.

Датум регистрација (уколико је регистровано привредно друштво):

Матични број:

ПИБ:

Адреса:

Сајт (уколико постоји):

У циљу даљег разумевања Пријавног обрасца, за обе категорије ће у даљем тексту пријаве бити коришћен термин "стартап".

Назив стартапа: \_\_\_\_\_

Назив и кратак опис иновативне пословне идеје (до 50 речи):

#### Област пословања (заокружити):

- Интернет ствари и паметни градови
- Енергетска ефикасност, зелене, чисте технологије и екологија
- Вештачка интелигенција, базе података и аналитика
- Прехрана, суплементи, фармацеутски и хемијски производи
- Нови материјали и адитивне технологије
- Технологија у спорту, е-спорту и gaming-у
- Економске трансакције, финансије, пословни процеси и продаја
- Роботика и аутоматизација

- Туризам и путовања
- Едукација, образовање и усавршавање
- Дигитални маркетинг, медији, комуникације и друштвене мреже/забава
- Медицинске и технологије у здравству
- Остало

Уколико сте изабрали опцију "Остало" молим вас да напишете која је то области пословања:

**Име и презиме одговорне особе (подносиоца пријаве):**

**Позиција/функција у стартапу:**

**ЈМБГ:**

**Електронска пошта:**

**Контакт телефон:**

Име и презиме оснивача или планираних оснивача, уколико привредно друштво није још увек регистровано:

Оснивач 1:

Назив факултета:

Удео или планирани удео у привредном друштву:

Оснивач 3:

Назив факултета:

Удео или планирани удео у привредном друштву:

Оснивач 2:

Назив факултета:

Удео или планирани удео у привредном друштву:

Оснивач 4:

Назив факултета:

Удео или планирани удео у привредном друштву:

Оснивач 5:

Назив факултета:

Удео или планирани удео у привредном друштву:

Оснивач 6:

Назив факултета:

Удео или планирани удео у привредном друштву:

**Фаза развоја** (заокружити):

- Пословна идеја,
- Развијен доказ концепта,
- Развијен први прототип,
- Минимално одрживи производ (Minimum Viable Product / MVP) са првим тестерима или купцима,
- Готов производ, који се унапређује и који шири базу купаца/корисника.

**Проблем, циљна група и тржишни потенцијал**

Наведите и опишите до три проблема које решавате својим производом (до 250 речи).

Наведите и опишите своје циљне групе (кориснике и/или купце) са профилем раног усвајача, уз осврт на активности, комуникацију и закључке са циљном групом (уколико сте имали контакте са циљном групом, интервјуе, тестере, прве поруџбине, прве купце, итд) (до 250 речи).

Наведите како циљна група сада решава проблем и бар једног конкретног конкурента (директног или индиректног). Који производи постоје као алтернатива ономе што Ви нудите (до 250 речи)?

Наведите која су ваша циљна тржишта, на којим тржиштима сада послујете (уколико имате продају) или на којима намерава (осврните се на географску сегментацију). Објасните свој потенцијал, величину тржишта и амбицију да ширите пословање (до 250 речи).

### **Иновативност**

Опишите свој иновативни производ<sup>1</sup>, дефинишите елементе и шта је то што га чини важним алатом за корисникове потребе. Која је Ваша јединствена понуда вредности решењем које развијате у поређењу са постојећим који решавају исте или сличне проблеме циљне групе? (до 250 речи)

Наведите и опишите иновативност Вашег решења. (до 100 речи)

Наведите докле сте стигли са развојем иновације уз таксативан осврт на активности које сте предузели до сада. Наведите које технологије користите. (до 250 речи)

Молимо вас опишите, са највише 50 речи, да ли сте спровели неко истраживање на тему интелектуалне својине, могућности заштите интелектуалне својине или уколико сте заштитили логотип, патент, мали патент или слично. Уколико сте заштитили или планирате да заштитите неко право интелектуалне својине, наведите ко су власници или ко би били власници те интелектуалне својине.

### **Тим**

Наведите чланове тима таксативно са њиховим експертизама и задужењима у тиму. Такође, наведите у ком обиму чланови тима раде на развоју идеје, односно да ли и поред развоја идеје имају још неки ангажман (факултет, посао, итд) (до 250 речи):

Објасните у највише 150 речи зашто сматрате да је ваш тим квалификован за развој ваше пословне идеје (наведите релевантно професионално искуство, наведите да ли је било који члан тима раније учествовао у развоју стартапа или радио у индустрији за коју се решава одређени проблем, итд.).

Која је визија вашег тима? Објасните у једној реченици. (Визија означава највиши, дугорочни циљ који стартап жели да постигне, коју промену жели да донесе у свету и представља смернице за будући развој.)

Шта вас је мотивисало да се пријавите за овај програм (до 150 речи).

### **Напредак и планови:**

Опишите колико дуго је ваш тим окупљен око развоја идеје. Такође, укратко опишите шта сте до сада постигли (нпр. укључивање нових чланова са потребним експертизама, развијен доказ концепта /прототип/МВП, добијене повратне информације од експерата, потенцијалних купаца итд.) (до 250 речи).

Наведите уколико сте раније учествовали у неком менторском, стартап или били подржани у предузетничком програму. Уколико јесте, молимо наведите у ком програму, које био организатор и које године.

Наведите да ли сте до сада прикупили било који извор финансирања (грант, донатори, новчане награде, итд.). Опишите и наведите износ, а као потврду приложите релевантне документе.

Наведите који вам је (планирани) модел приходовања. Наведите која је Ваша стратегија изласка на циљна тржишта и које су вам предикције за наредних три, шест, девет месеци и дванаест месеци (до 250 речи).

Направите видео презентацију или неки други вид презентације (у трајању од максимално 120 секунди) у којој ћете на креативан начин представити ваш тим. Представите нам се. Покажите нам како радите као тим, које су ваше

<sup>1</sup> Подразумева се физички, хардверски/електронски и софтверски/дигитални производ.

вредности и како видите будућност свог стартапа. Видео презентацију (видео клип) можете окачити на платформе Youtube, Vimeo, Google Drive и сл, а нама доставите линк видеа или нам исти доставите на флеш меморији.

Потпис овлашћеног лица / Члана стартап тима-подносиоца пријаве

## ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ (привредни субјекти)

Ја, \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(број личне карте)

законски заступник привредног субјекта (подносиоца пријаве):

\_\_\_\_\_, МБ: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_  
(назив привредног субјекта)

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да прихватам све услове наведене у Јавном позиву за доделу средстава за подршку развоја иновативне делатности за 2022. годину.

Такође изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да:

- су сви дати наводи у пријави и пратећој документацији истинити, потпуни и одговарају стварном стању;
- да привредном субјекту у року од две године до дана објављивања јавног конкурса није изречена правоснажна мера забране обављања делатности, а уколико послује краће од две године, да није изречена правоснажна мера забране обављања делатности за укупан период пословања;
- да власници и одговорна лица привредног субјекта нису правоснажно осуђивана и да се против њих не води кривични поступак за кривична дела против привреде;
- да привредни субјекат није у групи повезаних лица<sup>1</sup> у којој су неки од чланова средњи и велики привредни субјекти;
- да привредни субјекат није примио државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23 милиона динара (de minimis државна помоћ), у текућој и претходне две године на основу Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл.гласник РС“ бр.13/10, 100/11, 91/12, 37/13, 97/13, 119/2014, 23/21 и 62/21-др. уредбе);
- да привредни субјекат за исте оправдане трошкове није добијао и неће добити државну помоћ од других давалаца државне помоћи<sup>2</sup>.

Такође, сагласан сам:

- да основни подаци о привредном субјекту и траженој подршци могу бити јавно доступни;
- да у случају одобравања бесповратних средстава, основни подаци о привредном субјекту из захтева могу бити коришћени за промовисање подршке развоја иновативне делатности.

У Нишу,

Потпис законског заступника

Датум: \_\_\_\_\_ 2022.г.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Појам ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА тумачи се у складу са Законом о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, [36/2011](#), [99/2011](#), [83/2014](#)- други закон, [5/2015](#), [44/2018](#), [95/2018](#) и [91/19](#)), Законом о банкама („Сл. гласник РС“, бр. [107/2005](#), [91/2010](#) и [14/2015](#)) и Уредбом о

правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 23/21 и 62/21-др. уредбе), кумулативно

<sup>2</sup>Давалац државне помоћи је надлежни орган Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, или свако правно лице које управља и/или располаже јавним средствима и додељује државну помоћ у било ком облику.

## ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРИЈАВЕ (члан стартап тима)

Ја, \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_, члан стартап тима \_\_\_\_\_,  
(број личне карте)

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да прихватам све услове наведене у Јавном конкурс за доделу средстава за подршку развоја иновативне делатности за 2021. годину.

Такође изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да:

- су сви дати наводи у пријави и пратећој документацији истинити, потпуни и одговарају стварном стању;
- Да нисам осуђиван или се против мене не води поступак, за неко од кривичних дела као члана организоване криминалне групе, да нисам осуђиван за кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- да подносилац пријаве за исте оправдане трошкове није добијао и неће добити државну помоћ од других давалаца државне помоћи<sup>1</sup>.

Такође, сагласан сам:

- да у случају одобравања бесповратних средстава, основни подаци наведени у пријави могу бити коришћени за промовисање подршке развоја иновативне делатности.

У Нишу,

Потпис одговорне особе - подносиоца пријаве

Датум: \_\_\_\_\_ 2022. г. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Давалац државне помоћи је надлежни орган Републике Србије, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, или свако правно лице које управља и/или располаже јавним средствима и додељује државну помоћ у било ком облику.



Република Србија  
ГРАД НИШ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК



КАНЦЕЛАРИЈА ЗА  
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ  
LOCAL ECONOMIC  
DEVELOPMENT OFFICE

## Образац II

### МЕРА ПОДРШКЕ ЗА ММПП У ЦИЉУ УНАПРЕЂЕЊА КОНКУРЕНТНОСТИ

### ИЗЈАВА о прихватању услова за доделу средстава

Ја, \_\_\_\_\_  
(име и презиме, бр.личне карте)

који заступамам подносиоца пријаве

\_\_\_\_\_  
(назив привредног субјекта)

изјављујем да прихватам све услове наведене у Јавном позиву у оквиру реализације Програма локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину, за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности.

Такође изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да:

- су сви дати наводи истинити, потпуни и одговарају стварном стању;
- привредни субјекат за исте активности није добијао и неће добити подстицајна средства од других давалаца државне помоћи;
- привредни субјекат није у стечајном поступку или поступку ликвидације;
- привредном субјекту у у року од две године није изречена правоснажна мера забране обављања делатности, а уколико послује краће од две године, да није изречена правоснажна мера забране обављања делатности за укупан период пословања;
- власници и одговорна лица привредног субјекта нису правоснажно осуђивана и да се против њих не води кривични поступак за кривична дела против привреде;
- привредни субјекат није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велики привредни субјекти;
- у текућој и две претходне фискалне године није примио државну помоћ чија висина прелази износ од 23.000.000,00 динара.

Такође сам сагласан да у случају одобравања бесповратних средстава, основни подаци о привредном субјекту из пријаве могу бити искоришћени за промовисање подршке развоја предузетништва на територији града Ниша.

У Нишу,

Потпис законског заступника

Датум: \_\_\_\_\_ 2023.године

\_\_\_\_\_



Република Србија  
ГРАД НИШ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК



КАНЦЕЛАРИЈА ЗА  
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ  
LOCAL ECONOMIC  
DEVELOPMENT OFFICE

**ИЗЈАВА**  
**о додељеној државној помоћи мале вредности**  
**(de minimis државна помоћ)**

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да

(назив и седиште привредног субјекта)

у претходном трогодишњем фискалном периоду (текућа и две претходне фискалне године)

**Заокружити:**

- није користио државну помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ)
- је користио државну помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ)

**Уколико сте у претходном трогодишњем фискалном периоду користили државну помоћ неопходно је попунити приложену табелу.**

Година	Назив државне помоћи	Давалац државне помоћи	Износ државне помоћи
2021.			
2022.			
2023.			
УКУПНО			

*По потреби додати редове*

- de minimis државна помоћ је коришћење бесповратних средстава града Ниша у оквиру реализације Програма локалног економског развоја, у шта спада и коришћење бесповратних средстава за субвенционисање ефективне каматне стопе по одобреним краткорочним кредитима код пословних банака, као и средства добијена за реализацију мера активне политике запошљавања које спроводе Град Ниш и Национална служба за запошљавање.

У Нишу,

Потпис законског заступника

Датум: \_\_\_\_\_ 2023.године

\_\_\_\_\_



**2.**

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), члана 2. Одлуке о Канцеларији за локални економски развој („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020), члана 9. Одлуке о буџету Града Ниша за 2023. годину („Службени лист Града Ниша“, број 131/2022), а у складу са Програмом локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 48/2023), дана 19.07..2023. године Градоначелница Града Ниша расписује

**ЈАВНИ ПОЗИВ  
ЗА ДОДЕЛУ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ  
ПРОГРАМА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА ГРАДА НИША  
ЗА 2023. ГОДИНУ**

Јавни позив за доделу подстицајних средстава у оквиру реализације Програма локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину („Службени лист Града Ниша“, бр. 48/2023) расписује се за Меру подршке за микро, мала и средња предузећа и предузетнике (ММСПП) у циљу унапређења конкурентности, која је једна од Мера подстицања конкурентности ММСПП у виду државне помоћи мале вредности.

**Мера подстицања конкурентности ММСПП у виду државне помоћи мале вредности** се спроводи за подстицање конкурентности привредних субјеката са територије града Ниша у виду субвенција, односно бесповратних средстава за тачно одређене намене и реализује се као државна помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ).

Државна помоћ мале вредности, односно de minimis државна помоћ, за коју су обезбеђена средства у буџету Града Ниша за 2023. годину, не може се додељивати за подстицање извоза, односно за делатности које директно утичу на обим извоза, успостављање и функционисање дистрибутивне мреже или за покриће других текућих расхода (оперативних трошкова учесника на тржишту повезаних са извозним активностима).

Јавним позивом се утврђују услови и начин избора корисника средстава.

Привредни субјект може поднети само један захтев - пријаву за доделу бесповратних средстава у оквиру овог јавног позива.

**МЕРА ПОДРШКЕ ЗА ММСПП У ЦИЉУ УНАПРЕЂЕЊА КОНКУРЕНТНОСТИ**

Корисници подстицајних средстава су микро, мала и средња предузећа и предузетници (ММСПП), који нису у тешкоћама и регистровани су на територији града Ниша. По посебним критеријумима, средства се додељују и привредним субјектима/стартаповима, који користе услуге НТП-а Ниш и свих coworking простора са територије града Ниша.

Предност ће имати фирме које нису користиле мере државне помоћи мале вредности (de minimis) преко Програма локалног економског развоја у ранијим годинама, фирме које се баве циркуларном економијом, енергетском ефикасношћу, зеленом економијом, фирме чији су власници жене и као и млади до 35 година старости.

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ**

Право на доделу средстава имају постојећа микро, мала и средња предузећа и предузетници, као и привредни субјекти/стартапови који користе услуге НТП-а Ниш и свих coworking простора са територије града Ниша, који кумулативно испуњавају следеће услове:

-да је претежна делатност привредних субјеката производња, прерада или пружање услуга (испуњеност овог услова провераваће се на основу шифре делатности под којом је привредни субјект регистрован у АПР);

-да су регистровани и имају седиште на територији града Ниша, као и да обављају претежну делатност на територији града Ниша;

-да су у већинском приватном власништву;

- да су регистровани најмање годину дана до дана објављивања јавног конкурса;
- да је привредни субјект код надлежне Агенције за привредне регистре разврстан као предузетник, микро, мало или средње правно лице;
- да привредном субјекту у року од две године до дана објављивања јавног конкурса није изречена правоснажна мера забране обављања делатности, а уколико послује краће од две године, да није изречена правоснажна мера забране обављања делатности за укупан период пословања;
- да власници и одговорна лица привредног субјекта нису правоснажно осуђивана и да се против њих не води кривични поступак за кривична дела против привреде;
- да привредни субјект није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велики привредни субјекти;
- да је до дана подношења пријаве измирио доспеле обавезе према Граду Нишу по основу изворних јавних прихода;
- да је до дана подношења пријаве измирио све порезе и доприносе, као и остале обавезе по основу јавних прихода у складу са прописима Републике Србије;
- да привредном субјекту у периоду од годину дана до дана објављивања јавног конкурса текући рачуни код пословних банака нису били блокирани дуже од укупно 15 дана;
- да привредни субјект према евиденцији Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју запослених лица на дан објављивања јавног конкурса има најмање једно запослено лице. Уколико је подносилац пријаве предузетник, доставити Уверење о укупном броју осигураника на дан објављивања ЈП (прихватају се Уверења преузета електронским путем);
- да није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације.
- да за исте пројектне активности за које конкуришу у текућој години, нису користили подстицајна средства у другим јавним фондовима.

### НАМЕНА И ИЗНОС ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Средства за унапређење конкурентности микро, малих и средњих предузећа и предузетника (ММСПП) намењена су за суфинансирање трошкова пружаоца услуга без ПДВ за:

- набавку нове и/или половне (до 5 година старости) опреме и/или машине, делова за машину, специјализованих алата, који утичу на развој основне делатности којом се пословни субјекат бави, уз услов да учесник на јавном позиву за половну опрему и/или машине, делова за машину, специјализованих алата достави процену вредности сачињену од стране овлашћеног вештака специјализованог за наведену опрему и/или машину, где се наводи процењена вредност и старост опреме и/или машине.

**Мера се неће реализовати за следеће намене:**

-набавку возила

-набавку канцеларијског и другог намештаја

-набавку софтвера, израду сајта, портала, дигитални маркетинг

Средства се додељују за покривање до 50% оправданих трошкова без ПДВ-а. Максимални износ додељених бесповратних средстава је 400.000,00 динара без ПДВ-а по привредном субјекту у зависности од намене.

**Решењем о додели бесповратних средстава кориснику субвенције може бити одређен износ средстава мањи од траженог у поднетој пријави за учешће у јавном позиву.**

Укупан планирани износ средстава за реализацију ове мере износи 5.000.000,00 динара.

Профактура/предрачун/предуговор не могу да буду старији од дана објављивања Јавног позива. Набавка машине/опреме/делова за машину не сме бити реализована нити плаћена делимично или у целости пре потписивања уговора о додели бесповратних средстава.

Рефундација средстава одабраном привредном субјекту вршиће се по фактури, уговору привредног субјекта са добављачем, фискалном рачуну уз фактуру или другом релевантном документу, а на основу Уговора о додели средстава који корисник субвенције потписује са Градом и то након реализације активности и достављања извештаја и доказа о завршетку исте.

Рок за завршетак уговорених активности и реализацију плаћања у оквиру одобрених активности не може бити дужи од 60 дана од момента потписивања уговора са Градом. Тачан рок се дефинише уговором зависно од приложене документације. За машину/опрему/ делове за машину који су у наведеном року у потпуности исплаћени, али из објективних разлога нису испоручени, постоји могућност анексирања уговора о додели бесповратних средстава, на начин да се активности морају завршити најкасније до

20.12.2023. године. У противном ће, привредни субјект морати сам да сноси трошкове набавке машине/опреме/делова за машину.

Начин реализације одобрених подстицајних средстава и обавезе корисника прецизирају се уговором између одабраног корисника и Града Ниша.

### **ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ ПРИЗНАЈУ**

Оправдани трошкови су трошкови који су настали од стране одабраног корисника, који су наведени у профактури/фактури/ предуговору/уговору пружаоца услуге, неопходни за реализацију наведеног у пријави за учешће у јавном позиву, који су мерљиви и који се евидентирају према важећим рачуноводственим стандардима и који се не покривају из неких других извора финансирања. Вредност из достављене профактуре/фактуре/уговора или другог релевантног документа мора бити исказана у динарима. У случају да је нето вредност исказана у страниј валути на профактури/уговору, корисник је у обавези да је прерачуна према средњем курсу Народне банке Србије на дан подношења захтева за доделу бесповратних средстава.

Трошкови који се признају односе се на набавку нове и/или половне (до 5 година старости) опреме и/или машине, делова за машину, специјализованих алата, који утичу на развој основне делатности којом се пословни субјект бави (признају се трошкови набавке а одређиваће се у односу на нето цену из достављене профактуре или предуговора-копија).

Нето вредност је набавна цена опреме/машине/делова машине/специјализованих алата исказана у профактури/предрачуну/предуговору, која не укључује трошкове ПДВ-а, транспорта као ни било које друге трошкове који су у вези са набавком и пуштањем опреме у рад.

За половну опрему и/или машине, делова за машину, специјализованих алата потребно је доставити процену вредности сачињену од стране овлашћеног вештака специјализованог за наведену опрему и/или машину, где се наводи процењена вредност и старост опреме и/или машине.

Средства за реализацију ове мере не могу се користити за:

- покривање трошкова који су у вези са набавком опреме као што су: царински и административни трошкови, трошкови транспорта, шпедиције, складиштења и манипулације, монтаже и инсталирања опреме, обуке и др.

-Опрема /машина /делови машине/специјализовани алати, за чију набавку су додељена средства, не може бити купљена од физичког лица, осим ако је продавац опреме предузетник.

Максимални износ средстава који ће бити одобрен за ову активност је 400.000,00 динара за покривање до 50% оправданих трошкова без ПДВ.

### **ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА КОНКУРИСАЊЕ за микро, мала, средња предузећа и предузетнике**

1. Пријава (попуњена и потписана од стране овлашћеног лица), (Образац I);
2. Изјаве подносиоца пријаве, потписане од стране овлашћеног лица (Образац II);
3. Уверење надлежне пореске управе (републичка пореска администрација) да је до дана објављивања јавног позива Подносилац пријаве измирио све доспеле порезе, доприносе и друге јавне приходе, у складу са прописима Републике Србије (прихватају се уверења преузета електронским путем);
4. Уверење Сектора за локалну пореску администрацију (локална градска администрација) да је до дана објављивања јавног позива Подносилац пријаве измирио све доспеле порезе по основу локалних јавних прихода;
5. Предрачун/профактура/предуговор пружаоца услуга за набавку опреме, која садржи јасно дефинисан рок за реализације и цену услуга изражену у динарима и приказаним ПДВ, као и друге битне елементе од значаја, издат након објављивања ЈП. Уколико је приложена документација на страном језику, ОБАВЕЗНО је приложити превод, оверен од стране судског тумача.
6. Уверење о броју запослених код послодавца на дан објављивања ЈП издато од Централног регистра обавезног социјалног осигурања, односно на дан објаве ЈП. Уколико је подносилац Пријаве предузетник, доставити Уверење о укупном броју осигураника на дан објављивања ЈП, односно на дан 19.07.2023.године (прихватају се уверења преузета електронским путем).
7. Ако подносилац пријаве користи услуге НТП-а или Coworking простора са територије града Ниша, прилаже потврду којом то доказује.

Уколико се прилажу документа на страном језику обавезно доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Уколико се пријава подноси за набавку половне опреме и/или машине не старије од 5 година, доставити процену вредности овлашћеног вештака специјализованог за наведену опрему и/или машину где се наводи процењена вредност и старост опреме и/или машине.

### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцењивање и одабир корисника средстава врши се на основу критеријума, датих у прилогу-КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ			БОДОВИ
1.	Оснивачи	Уколико је оснивач/и привредног субјекта жена/е, са уделом 100% у укупном капиталу друштва	20
		Уколико је оснивач/и привредног субјекта мушкарац/и са уделом 100% у укупном капиталу друштва	5
		Уколико су оснивачи привредног субјекта жена/е и мушкарац/и са подељеним уделима у укупном капиталу друштва	5
2.	Врста делатности	Уколико се подносиоци пријава баве производном делатношћу и прерадом	10
		Уколико се подносиоци пријава баве услужном делатношћу	7
		Уколико се подносиоци пријава баве трговинском делатношћу	5
3.	Врста економије	Уколико се подносиоци пријава баве циркуларном економијом, енергетском ефикасношћу, зеленом економијом	5
4.	Врста обављања делатности	Уколико је привредни субјект StartUP (послује до 2 године)	20
		Уколико привредни субјект послује од 2 до 5 година	10
		Уколико привредни субјект послује од 6 до 10 година	7
		Уколико привредни субјект послује дуже од 10 година	5
5.	Број запослених	Више од 10 запослених	5
		Од 6 до 10 запослених	3
		Од 1 до 5 запослених	2
6.	Додељена средства преко ПЛЕР-а из ранијих година	Уколико привредни субјект није добијао средства	10
		Уколико је привредни субјект само једном добијао средства	5
7.	Млади оснивачи	Уколико је оснивач/и привредног субјекта до 35 година старости	20
8.	Радни простор	Уколико привредни субјект користи услуге НТП-а Ниш или Coworking простора са територије града Ниша.	10
<b>МАКСИМАЛАН БРОЈ БОДОВА</b>			<b>100</b>

Средства се изабраним корисницима додељују на основу Решења Градоначелнице а након доношења препоруке од стране Комисије за доделу финансијских средстава на основу Програма локалног економског развоја града Ниша за 2023.годину.

### ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

Уговори о међусобним правима и обавезама уговорних страна, потписују се након доношења Решења Градоначелнице о додели средстава

Изабрани корисник средстава је у обавези да пре потписивања уговора са Градом отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор који је укључен у консолидовани рачун трезора Града Ниша, на који би се извршила рефундација средстава. Обавеза корисника средстава је да сва плаћања врши искључиво преко наменског трезорског рачуна и у складу са планираном динамиком буџета пројекта.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

За спровођење Програма надлежна је Канцеларија за локални економски развој (КЛЕР). О пријавама одлучује Комисија за доделу финансијских средстава, коју формира Градоначелница Града Ниша. Комисија доноси препоруку и прослеђује је Градоначелници, која доноси коначно решење о додели средстава.

Привредни субјект може поднети само једну пријаву по Јавном позиву.

Уговором се прецизирају сва права и обавезе за реализацију мере, намена средстава, начин извршавања обавезе, рок за доставу документације о извршеним плаћањима, извештавање о реализованим активностима и начин плаћања.

Ова мера се реализује у складу са Уредбом о правилима и условима за доделу државне помоћи мале вредности (*de minimis* државна помоћ, „Службени гласник РС“, број 23/21).

Средства за реализацију Јавног позива су обезбеђена Одлуком о буџету Града за 2023. годину и реализоваће се закључно са 20.12.2023. године.

Јавни позив ће бити објављен у Службеном листу Града Ниша, на сајту Града и сајту КЛЕР-а.

**Рок за достављање пријаве са пратећом документацијом је 30 дана од дана објављивања јавног позива, односно 18.08.2023. године**, након чега ће се приступити отварању приспелих пријава од стране Комисије за доделу финансијских средстава, као и бодовању и одлучивању, све у једном кругу. Неблаговремене, непотпуне или неправилно попуњене пријаве, као и пријаве послате на другачији начин од прописаног се неће разматрати. Пријава и приложена документација не враћају се подносиоцу пријаве.

Финансирање активности за одобрене пријаве вршиће се у складу са препоруком Комисије, а по решењу Градоначелнице о додели средстава, које се објављује на сајту Града и сајту КЛЕР-а. Решење о додели средстава се доноси најкасније у року од 30 дана од дана закључења јавног позива.

Комисија за доделу финансијских средстава је дужна да електронским путем обавести све учеснике у јавном позиву о избору корисника државне помоћи мале вредности.

Пријава на јавни позив са пратећом документацијом се може преузети са сајта Града Ниша ([www.ni.rs](http://www.ni.rs)) и са сајта КЛЕР-а ([www.investnis.rs](http://www.investnis.rs)). Пријава са пратећом документацијом се доставља у затвореној коверти, на адресу: Канцеларија за локални економски развој, Ниш, Генерала Милојка Лешјанина 39, поштом или лично, са назнаком на лицу коверте **Пријава на Јавни позив за доделу подстицајних средстава у оквиру реализације Програма локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину – Подршка за ММСПП у циљу унапређења конкурентности - "НЕ ОТВАРАТИ"**, са пуном адресом пошиљаоца на полеђини коверте (обавезно написати и Матични број привредног субјекта из АПР-а), у времену од 11 до 15 часова.

За детаљније информације можете се обратити Канцеларији за локални економски развој на тел. 018/504-654, е-mail: [kler@gu.ni.rs](mailto:kler@gu.ni.rs) или у просторијама у ул. Генерала Милојка Лешјанина 39, Ниш.

Број: 2584/2023-01

Датум: 12.07.2023.

Градоначелница  
Драгана Сотировски, с.р.



Република Србија  
ГРАД НИШ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК



КАНЦЕЛАРИЈА ЗА  
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ  
LOCAL ECONOMIC  
DEVELOPMENT OFFICE

<b>БРОЈ ПРИЈАВЕ</b> (попуњава КЛЕР)	
--	--

**ПРИЈАВА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА МЕРУ ПОДРШКЕ ЗА ММСПП  
У ЦИЉУ УНАПРЕЂЕЊА КОНКУРЕНТНОСТИ**

**Образац I**

<b>Назив привредног субјекта</b>	
<b>Седиште привредног субјекта</b>	
<b>Датум пријаве</b>	
<b>Место подношења пријаве</b>	

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРИВРЕДНОМ СУБЈЕКТУ**

<b>Пун назив привредног субјекта</b>				
<b>Облик разврставања према подацима из АПР-а</b>	<b>предузетник</b>	<b>микро</b>	<b>мало</b>	<b>средње</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Матични број (МБ)		
Порески идентификациони број (ПИБ)		
Седиште	Место	
	Општина	
Адреса за слање поште (навести и поштански број)		
Број телефона		
Број факса		
Електронска пошта (обавезно попунити)		
Интернет адреса		

## 1.1. ПОДАЦИ О ДИРЕКТОРУ

Име и презиме	
Телефон	
Мобилни телефон	
Електронска пошта	

## 2. ПРОФИЛ ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

Датум и година оснивања				
Шифра делатности				
Опис делатности				
Власништво	Домаће (%)		Приватно (%)	
	Страно (%)		Остало (%)	
	Укупно (%)	<b>100</b>	Укупно (%)	<b>100</b>
	Година која претходи задњој фиск.години		Задња фискална година	
Укупан број запослених		100%		100%
На неодређено време		___%		___%
На одређено време		___%		___%

*Нето добитак у дин. из БУ (ако се посл.књиге воде по систему двојног књиговодства)	Година која претходи задњој фиск.години	Задња фискална година
*Приход из КПО у дин. (ако се посл.књиге воде по систему паушални порески обвезник)	Година која претходи задњој фиск.години	Задња фискална година
*У случају да више привредних субјеката има једнак број бодова приликом оцењивања и бодовања на основу датих критеријума из Јавног позива а нађу се близу доње границе броја бодова за прихватање пријаве и добијање средстава, Комисија за доделу финансијских средстава ће на основу критеријума Нето добитак из БУ, односно Приход из КПО да одлучи којем привредном субјекту ће бити прихваћена пријава и одобрена средства.		
<b>Кратак опис пословања подносиоца пријаве,</b>	Опис пословне активности, као и да ли фирма функционише на принципу циркуларне економије, односно примењују моделе енергетске ефикасности и зелене економије, укратко навести како то спроводи	
<b>Пословни програм</b>	Најважнији производи/услуге (навести до 5 најважнијих производа/услуга)	
Да ли извозите? Уколико извозите, наведите на која тржишта		
Укупан извоз у динарима	Година која претходи задњој фиск.години	Задња фискална година



Да ли планирате извоз на нова тржишта и која?	
Да ли сте члан неког кластера и уколико јесте, од када?	

## 2.1. ПРОФИЛ ОСНИВАЧА

Име и презиме				
Образовање				
Радни стаж (у годинама)				
Године старости				
Пол	мушки		женски	

## 2.2. КОНТАКТ ПОДАЦИ ОСОБЕ КОЈА ЈЕ ОДГОВОРНА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Име и презиме	
Функција у привредном субјекту	
Фиксни телефон	
Мобилни телефон	
Електронска пошта (обавезно попунити)	

## 3. ПОДАЦИ О ПРЕДЛОЖЕНОЈ АКТИВНОСТИ

набавку нове и/или половне (до 5 година старости) опреме и/или машине, делова за машину, специјализованих алата, који директно утичу на развој основне делатности којом се пословни субјекат бави				<input type="checkbox"/>
Назив активности	Трошкови/износи за активности			
	Трошак са ПДВ-ом (РСД)	Трошак без ПДВ-а (РСД)	Износ тражених средстава од Града <sup>2</sup> (РСД)	Учешће Града <sup>3</sup> (у %)

<sup>2</sup> До 50% трошкова за активност без ПДВ-а

<sup>3</sup> Процент учешће Града-а у трошковима без ПДВ-а

<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ/ ИЗНОСИ :</b>				
--------------------------------------	--	--	--	--

**Опис и намена опреме и/или машине, делова машине или специјализованих алата (назив, врста, карактеристике, произвођач/добављач, година производње, земља порекла и др.)**

**Опишите очекиване ефекте које ћете постићи реализацијом пријављене активности, на који начин ће реализација активности утицати на ваше пословање, квантификујте резултате и наведите извор провере наведених резултата, (опис утиче знатно на оцењивање, вредновање и рангирање које Комисија спроводи).**

**Опишите Вашу позицију на тржишту, по чему се разликујете од конкуренције, навести предности и недостатке, каква је ценовна осетљивост вашег производног програма, (опис утиче знатно на оцењивање, вредновање и рангирање које Комисија спроводи).**

**Навести најзначајније купце, добављаче, канале дистрибуције**

**Потврђујем да су сви подаци у овој пријави тачни**

**Одговорно лице подносиоца пријаве**

**СТРАНИЦЕ КОЈЕ СЛЕДЕ НЕ ТРЕБА ШТАМПАТИ И ДОСТАВЉАТИ!  
ПРИЛОЖЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:**

1. Пријава –попуњена и потписана од стране овлашћеног лица (Образац I, горе приказан и спреман за попуњавање);
2. Изјаве подносиоца пријаве, потписане од стране овлашћеног лица (Образац II, преузимате их са сајта где сте преузели и овај документ-Образац I);
3. Уверење надлежне пореске управе (републичка пореска администрација) да је до дана објављивања јавног позива Подносилац пријаве измирио све доспеле порезе, доприносе и друге јавне приходе, у складу са прописима Републике Србије (прихватају се уверења преузета електронским путем);
4. Уверење Сектора за локалну пореску администрацију (локална градска администрација) да је до дана објављивања јавног позива Подносилац пријаве измирио све доспеле порезе по основу локалних јавних прихода;
5. Уверење о броју запослених код послодавца са бројем запослених на дан објављивања јавног позива или на дан прибављања Уверења (не старије од дана објављивања јавног позива), издато од Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО). Уколико је подносилац пријаве предузетник, доставити Уверење о укупном броју осигураника на дан објављивања ЈП . Прихватају се и уверења преузета електронским путем.
6. Предрачун/профактура/предуговор, не старији од дана објављивања јавног позива, издат и потписан од стране пружаоца услуге, која садржи јасно дефинисан обим активности, рок реализације (валидност предрачуна/профактуре/предуговора до истека рока реализације активности) и цену услуга изражену у динарима и приказаним ПДВ, ако је обвезник у систему ПДВ ако није, треба јасно то да буде назначено у предрачуну/профактури/предуговору.
7. Ако подносилац пријаве користи услуге НТП-а или Coworking простора са територије града Ниша, прилаже потврду којом то доказује.

Када се прилажу документа на страном језику, доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Уколико се пријава подноси за набавку половне опреме и/или машине не старије од 5 година, доставити процену вредности овлашћеног вештака специјализованог за наведену опрему и/или машину где се наводи процењена вредност и старост опреме и/или машине.

У даљем тексту овог документа, сликовито смо Вам, као примере, приказали сву потребну документацију (од тачке 3. до тачке 7.) коју прилажете уз попуњену пријаву из горе наведене тачке 1. и потписане Изјаве из тачке 2.

Слика за тачку 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА

Број: 000-437-20-00001/2021-0084817

КОД ЗА ПРОВЕРУ\*: 2398925930

Место: Београд

Датум: 26.05.2021. године

Министарство финансија – Пореска управа, по захтеву  
из \_\_\_\_\_, на основу члана 163. став 3. Закона  
о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/02,  
84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 -  
др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12,  
47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18) и члана 29.  
Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18), издаје

**У В Е Р Е Њ Е**

Потврђује се да је \_\_\_\_\_ предузетник  
U VEZI S POSLOVANJEM \_\_\_\_\_ из Ниш  
(Медиана), ул. \_\_\_\_\_, на дан 24.05.2021. године, платио доспеле  
обавезе евидентирание у пореском рачуноводству на свим уплатним рачунима  
јавних прихода који су у надлежности Пореске управе.

Уверење се издаје у сврху учествовања у поступку јавне набавке (тендер).

За издавање уверења не плаћа се такса по Тарифном броју 1. тачка 10)  
Напомене и Тарифном броју 11. тачка 5) Напомене, Закона о републичким  
административним таксама („Службени гл. РС“, бр. 43/03.... 86/19).

Server Poreske  
Uprave  
200018752

Digitally signed by  
Server Poreske  
uprave 200018752  
Date: 2021.05.25  
20:54:09 CEST

**ПОРЕСКА УПРАВА**

\*На сајту Пореске управе можете проверити веродостојност овог Уверења користећи КОД ЗА ПРОВЕРУ

Слика за тачку 4.



Република Србија  
Град Ниш  
Градска управа за финансије  
Сектор за локалну пореску администрацију  
Број: 437-1/13071 /2021-05  
Ниш, дана 16.09.2021.године

Град Ниш – Сектор за локалну пореску администрацију, на основу члана 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) и решења Градског већа, решавајући по захтеву \_\_\_\_\_, дана 16.09.2021. године издаје:

### У В Е Р Е Њ Е

Да;

Назив: \_\_\_\_\_

Седиште : Ниш

Улица и број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

### НЕМА ДУГОВАЊА

по основу локалних јавних прихода према подацима којима располаже Сектор за локалну пореску администрацију на дан издавања уверења.

Ово уверење се издаје на основу података за уплатне рачуне које администрира и којима располаже Сектор за локалну пореску администрацију, а у циљу \_\_\_\_\_

### **ДОДЕЛЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА ГРАДА НИША**

и има доказну снагу јавне исправе у смислу члана 29. став 2. Закона о општем управном поступку, и у друге сврхе се не може употребити.

Уверење се издаје уз наплату градске административне таксе у износу од 450,00 динара по Тарифном броју 1 и 4. Тарифе градских административних такси („Сл.лист Града Ниша“, број 90/15 и број 98/15).

Уверење издао

ВД Начелника Градске Управе за финансије

с/п \_\_\_\_\_

Игор Стојановић



(НИНА ИЛИЋ)

Слика за тачку 5.



Датум: 02.09.2021

Број: 0005027052

На основу члана 29. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016), члана 33. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 95/18), а на основу података из Јединствене базе података Централног регистра обавезног социјалног осигурања, издаје се:

## УВЕРЕЊЕ

Да код обвезника плаћања доприноса, \_\_\_\_\_ у Јединственој бази Централног регистра обавезног социјалног осигурања на дан 09.08.2021 не постоје регистроване пријаве на осигурање.

Подаци о регистрованим пријавама, одјавама и променама на обавезно социјално осигурање закључно са 03.08.2013. преузети су од организација обавезног социјалног осигурања у складу са чланом 34. став 1. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 30/10) и Уредбом о ближој садржини, року и начину преузимања података неопходних за успостављање Јединствене базе података Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 78/11).

ПОДАЦИ САДРЖАНИ У ОВОМ УВЕРЕЊУ СУ ИЗВОРНИ ПОДАЦИ РЕГИСТРОВАНИ У ЈЕДИНСТВЕНОЈ БАЗИ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА. ОВАЈ ДОКУМЕНТ ПРЕДСТАВЉА КОПИЈУ ОРИГИНАЛНОГ ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА, ИМА СНАГУ ОРИГИНАЛА И ПУНОВАЖАН ЈЕ БЕЗ ПОТПИСА И ПЕЧАТА.  
ВЕРОДОСТОЈНОСТ ПОДАТАКА САДРЖАНИХ У УВЕРЕЊУ МОЖЕТЕ ПРОВЕРИТИ ПУТЕМ ПОРТАЛА ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА.

М.П.

Слика за тачку 6.

**Petruzalek d.o.o.**

Ugrinovački put bb  
11277 Beograd-Zemun  
Tel: +381 11 7480 271  
Fax: +381 11 7481 342  
E-mail: office@petruzalek.rs  
Matični broj: 17517023 PIB:103137763

Banka: Raiffeisen banka AD, Beograd  
Broj tekućeg računa: 265-1100310003094-79

**www.petruzalek.rs****PREDRAČUN br: PF-317-0/21**Poziv na broj: **PF317021**Datum: **02.09.2021**Mesto: **Beograd**Valuta pl.: **02.11.2021**

Уписујете податке Ваше фирме

Препорука је оставити датум валуте празно или најмање 60 дана од Датума предрачуна/профактуре

Adresa isporuke:

Rb	Šifra - Naziv	JM	Količina	Cena	Rab.%	PDV%	Cena bez PDV	PDV	Iznos
1.	1002841 Enterline EHQ 350AD topseal pakerica	kar	1,00	518.334,00	0,00	20,0	518.334,00	103.666,80	518.334,00
2.	1000287 Pravougaoni kalup za mašinu EPA, EHS-1915-1S	kar	1,00	78.505,00	0,00	20,0	78.505,00	15.701,00	78.505,00

**Ukupno: 596.839,00**

20% PDV: 119.367,80

**ZA UPLATU: 716.206,80**

Naziv dažbine	%	Osnovica	Iznos poreza
Porez na dodatu vrednost	20,00	596.839,00	119.367,80
		<b>Ukupno:</b>	<b>119.367,80</b>

Ако фирма није у систему ПДВ-а, обавезно навести

**Slovima: sedamstošesnaest hiljad dvesta šest dinara i 80/100**

Matični broj: 17517023 PIB: 103137763

Napomena o poreskom oslobodjenju: Nema

Validnost ponude 60 dana.

валидност предрачуна/профактуре/предговора мора бити до истека рока реализације активности, који је предвиђен Јавним позивом, најмање 60 дана

• **Matični broj: 17517023** • **PIB:103137763**  
**Tekući račun- Raiffeisen banka: 265-1100310003094-79**  
 Pripada grupi **Zeus** | **PETRUZALEK**

Слика за тачку 7.



Na osnovu člana 13. STATUTA Deli prostora za kreativno delovanje iz Niša, Davidova 2a, 18000 Niš, direktor Deli prostora, na zahtev korisnika prostora izdaje:

## P O T V R D U

, JMBG:


Ova potvrda je dokaz da Džajakon kositi prostor i programe Deli – Prostora za kreativno delovanje od 01.06.2020. godine.

Ova potvrda se izdaje na zahtev Džajakona, radi konkurisanja na **Javni poziv za dodelu podsticajnih sredstava u okviru realizacije programa lokalnog ekonomskog razvoja grada Niša za 2021. godinu** i u druge svrhe se ne može koristiti.

U Nišu,

01.09.2021. godine



  
Nenad Stojanović, director

**deli**

PROSTOR ZA  
KREATIVNO  
DELOVANJE

Davidova 2  
18000 Niš

www.deli.rs





Република Србија  
ГРАД НИШ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК



КАНЦЕЛАРИЈА ЗА  
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ  
LOCAL ECONOMIC  
DEVELOPMENT OFFICE

## Образац II

### МЕРА ПОДРШКЕ ЗА ММСПП У ЦИЉУ УНАПРЕЂЕЊА КОНКУРЕНТНОСТИ

### ИЗЈАВА

### о прихватању услова за доделу средстава

Ја, \_\_\_\_\_  
(име и презиме, бр.личне карте)

који заступам подносиоца пријаве

\_\_\_\_\_ (назив привредног субјекта)

изјављујем да прихватам све услове наведене у Јавном позиву у оквиру реализације Програма локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину, Мера подршке за ММСПП у циљу унапређења конкурентности.

Такође изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да:

- су сви дати наводи истинити, потпуни и одговарају стварном стању;
- привредни субјекат за исте активности није добијао и неће добити подстицајна средства од других давалаца државне помоћи;
- привредни субјекат није у стечајном поступку или поступку ликвидације;
- привредном субјекту у у року од две године није изречена правоснажна мера забране обављања делатности, а уколико послује краће од две године, да није изречена правоснажна мера забране обављања делатности за укупан период пословања;
- власници и одговорна лица привредног субјекта нису правоснажно осуђивана и да се против њих не води кривични поступак за кривична дела против привреде;
- привредни субјекат није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велики привредни субјекти;
- у текућој и две претходне фискалне године није примио државну помоћ чија висина прелази износ од 23.000.000,00 динара.

Такође сам сагласан да у случају одобравања бесповратних средстава, основни подаци о привредном субјекту из пријаве могу бити искоришћени за промовисање подршке развоја предузетништва на територији града Ниша.

У Нишу,

Потпис законског заступника

Датум: \_\_\_\_\_ 2023.године

\_\_\_\_\_



Република Србија  
ГРАД НИШ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК



КАНЦЕЛАРИЈА ЗА  
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ  
LOCAL ECONOMIC  
DEVELOPMENT OFFICE

**ИЗЈАВА**  
**о додељеној државној помоћи мале вредности**  
**(de minimis државна помоћ)**

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да

(назив и седиште привредног субјекта)

у претходном трогодишњем фискалном периоду (текућа и две претходне фискалне године)

**Заокружити:**

3. није користио државну помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ)
4. је користио државну помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ)

**Уколико сте у претходном трогодишњем фискалном периоду користили државну помоћ неопходно је попунити приложену табелу.**

Година	Назив државне помоћи	Давалац државне помоћи	Износ државне помоћи
2021.			
2022.			
2023.			
УКУПНО			

*По потреби додати редове*

- de minimis државна помоћ је коришћење бесповратних средстава града Ниша у оквиру реализације Програма локалног економског развоја, у шта спада и коришћење бесповратних средстава за субвенционисање ефективне каматне стопе по одобреним краткорочним кредитима код пословних банака, као и средства добијена за реализацију мера активне политике запошљавања које спроводе Град Ниш и Национална служба за запошљавање.

У Нишу,

Потпис законског заступника

Датум: \_\_\_\_\_ 2023.године

\_\_\_\_\_

## ГРАДСКО ВЕЋЕ

### 3.

На основу члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 69. став 1. тачка 3) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/2016 и 88/2019) и члана 29. став 1. тачка 3) и став 2. Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију “Наиссус” Ниш (“Службени лист Града Ниша”, број 145/2016-пречишћен текст),

Градско веће Града Ниша, на седници 19.07.2023. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

### I

**Даје се сагласност** на Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Наиссус“ Ниш о ценама воде и одвођења отпадних вода, број 14829/2 од 14.06.2023. године.

### II

Доношењем овог решења престаје да важи Решење Градског већа Града Ниша о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа "Наиссус" Ниш о ценама воде и одвођења отпадних вода ("Службени лист Града Ниша", број 84/2022).

### III

Решење Градског већа Града Ниша и Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Наиссус“ Ниш о ценама воде и одвођења отпадних вода, број 14829/2 од 14.06.2023. године објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 1209-1/2023-03  
У Нишу, 19.07.2023.године

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА  
Драгана Сотировски, с.р.

## НАДЗОРНИ ОДБОР ЈКП "НАИССУС" НИШ

### 4.

На основу члана 22. став 1. тачка 11. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019); члана 15 став 1. тачка 11. Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа за водовод и канализацију „Наиссус“ Ниш („Сл. лист Града Ниша“ бр. 145/2016-пречишћен текст) и члана 32. став 1. тачка 15. алинеја 1. Статута ЈКП „Наиссус“ Ниш бр. 12011/1-1 од 07.04.2017. године, Надзорни одбор Предузећа је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ год. донео следећу

### О Д Л У К У

о ценама воде и одвођења отпадних вода

1. Утврђује се основна продајна цена воде и одвођења отпадних вода за категорије потрошача према следећем:

Р. бр.	Категорија корисника	Јед. мере	дин/м <sup>3</sup>		
			Вода (дин)	Одвођење отпадних вода (дин)	Укупно (дин)
1.1.	Домаћинства	м <sup>3</sup>	67,85	22,88	90,73
1.2.	Корисници чији се трошкови воде и одвођења отпадних вода финансирају на терет буџета Града Ниша и градских општина	м <sup>3</sup>	90,14	30,40	120,54
1.3.	Остали корисници	м <sup>3</sup>	132,30	44,62	176,92
1.4.	Корисници који се водом снабдевају са једног заједничког водомера (Мрамор, Сечаница, Крушце, Горњи Матејевац, Хум, Кнез Село, Чамурлија)				
1.4.1.	Домаћинства	м <sup>3</sup>	78,02	26,31	104,33
1.4.2.	Корисници чији се трошкови воде и одвођења отпадних вода финансирају на терет буџета Града Ниша и градских општина	м <sup>3</sup>	103,67	34,96	138,63
1.4.3.	Остали корисници	м <sup>3</sup>	152,14	51,31	203,45
1.5.	Корисници који сами одржавају водоводну мрежу са збирним рачунима	м <sup>3</sup>	61,06	20,59	81,65
1.6.	ЈКП „Комуналац“ Бабушница	м <sup>3</sup>	19,25		19,25
1.7.	Домаћинства територије Месних заједница: Мокра, Крупац, Дивљана и Љуберађа				
1.7.1.	Домаћинства територије Месних заједница: Мокра, Крупац, Дивљана и Љуберађа до 10 м <sup>3</sup>	м <sup>3</sup>	1,00		1,00
1.7.2.	Домаћинства територије Месних заједница: Мокра, Крупац, Дивљана и Љуберађа преко 10 м <sup>3</sup>	м <sup>3</sup>	33,93		33,93
1.8.	Погонска спремност система по кориснику				193,00

2. Цене из тачке 1 ове Одлуке исказане су без ПДВ-а који се обрачунава у складу са Законом.  
3. Одлука ступа на снагу по добијању сагласности Градског већа Града Ниша и примењиваће се од првог дана наредног месеца, од дана ступања на снагу.  
4. Даном почетка примене ове Одлуке престаје да важи Одлука Надзорног одбора ЈКП „Наиссус“ Ниш бр 13618/1-3 од 25.05.2022 године.

БРОЈ  
ДАНА 14829/2  
14.06.2023

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈКП "НАИССУС" НИШ



Небојна Јордановић, дилематички стручњак за аутоматску и електронску

Одлуку доставити:  
-Директору  
-Економско финансијском сектору  
-Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове  
-Сектору општих правних и послова људских ресурса

## ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

### 5.

На основу члана 8. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 62/2023),

Градска управа за органе Града и грађанска стања сачинила је и објављује пречишћен текст Одлуке о организацији градских управа Града Ниша.

Пречишћен текст Одлуке о организацији градских управа Града Ниша обухвата:

- Одлуку о организацији градских управа Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 114/2020), из које у пречишћен текст није унет члан 75, којим је утврђен рок за достављање Предлога правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, статус начелника и заменика начелника Градске управе града Ниша, као и запослених у Градској управи града Ниша и службама града Ниша, који остану нераспоређени, члан 77, којим је утврђено постављање вршиоца дужности начелника градских управа, расписивање јавних конкурса за начелнике градских управа, рок за доношење акта о организацији и систематизацији радних места у органима града и посебним организацијама града Ниша, као и рок за распоређивање запослених, члан 78, којим је утврђено обављање послова до образовања нових управа, као и средства за запослене који су остали нераспоређени, члан 79, којим је утврђено преузимање документације, предмета, опреме и средства за рад од Секретаријата и Служби и начин оцењивање службеника за 2020. годину, члан 80, којим је утврђено када та одлука ступа на снагу и од када ће се примењивати и члан 81, којим је утврђен престанак важења Одлуке о Градској управи града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019) и Одлуке о службама града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 143/2016 и 39/2017 - др одлука);

- Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији градских управа Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 85/2021), из које у пречишћен текст није унет члан 3., којим је утврђено преузимање документације, предмета, опреме и средства за рад, члан 4, којим је утврђен рок у коме ће бити донет акт о организацији и систематизацији радних места у органима града, службама и посебним организацијама, као и да запослени у Градској управи за органе Града и грађанска стања и Градској управи за

грађевинарство настављају да обављају послове радних места на која су распоређени до новог распоређивања, члан 5, којим је утврђено да ће Градско веће поставити вршиоце дужности начелника и вршиоце дужности заменика начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања и Градске управе за грађевинарство и члан 6. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу;

- Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији градских управа Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 62/2023), из које у пречишћен текст није унет члан 7, којим је утврђен рок у ком ће Градско веће усвојити акт о организацији и систематизацији радних места, да запослени у градским управама настављају да обављају послове на радним местима на којима су распоређени, до новог распоређивања, као и да ће градске управе образоване овом одлуком преузети документацију, предмете, опрему и средства за рад од градских управа чије послове преузимају, члан 8. којим је Градска управа за органе Града и грађанска стања овлашћена да сачини и објави пречишћен текст Одлуке о организацији градских управа Града Ниша и члан 9. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

Број: 1591/2023-08

У Нишу, 18. 07. 2023. године

### ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Вршилац дужности  
начелника  
Марина Јанковић, с.р.

### О Д Л У К А О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА НИША (Пречишћен текст)

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком образују се градске управе за поједине области и утврђује њихов делокруг, начин рада, начела унутрашње организације, права и дужности из радних односа, као и друга питања од значаја за рад управа.

**Члан 2.**

Градске управе обављају послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом града Ниша и другим прописима, као и законом поверене послове државне управе.

**Члан 3.**

Послови градске управе су:

- припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;

- извршавање прописа и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;

- решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;

- обављање послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града;

- извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду;

- обављање стручних и административно-техничких послова за потребе рада Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

**Члан 4.**

Надзор над радом градских управа врши Градско веће Града Ниша.

**Члан 5.**

Средства за рад градских управа обезбеђују се у буџету Града, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени Граду.

**Члан 6.**

Градске управе могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета Града Ниша (у даљем тексту: Град).

**II НАЧЕЛА РАДА****1. Поштовање достојанства личности и чување угледа органа Града****Члан 7.**

Градске управе су дужне да сваком грађанину обезбеде једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Постављена лица и службеници у градским управама дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,

- поштују достојанство личности и чувају углед органа Града,

- дају потребне податке, обавештења и упутства,

- разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом, да поступе по њима, предложе предузимање одговарајућих мера и о томе обавесте грађане,

- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

**2. Законитост у раду****Члан 8.**

Начелник, руководиоци унутрашњих организационих јединица и запослени у управи града дужни су да поступају у складу са законом, статутом и другим прописима према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

**Члан 9.**

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

**3. Јавност рада****Члан 10.**

Рад градских управа доступан је јавности.

Градске управе обезбеђују 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 променама у организацији и њиховом раду.

**Члан 11.**

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 и закона о заштити података о личности.

**Члан 12.**

Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други начин укаже на пропуст у раду градских управа, неправилан

однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере и о предузетим мерама обавестити подносиоца представке и медије.

#### Члан 13.

Градске управе израђују и објављују информатор са основним подацима о свом раду у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, именује и распореди лице за решавање о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### Члан 14.

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

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

### III ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ УПРАВА

#### Члан 15.

Градске управе учествују у планирању и обликовању послова града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину града Ниша (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелника града Ниша (у даљем тексту: Градоначелник) и Градско веће Града Ниша (у даљем тексту: Градско веће) и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

#### Члан 16.

Градске управе прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу (у даљем тексту: органи града), доношење прописа и предузимање других мера.

#### Члан 17.

Градске управе извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је

то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде.

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

### IV ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ГРАДСКИХ УПРАВА

#### Члан 18.

Градске управе су:

1. Градска управа за органе Града и грађанска стања,
2. Градска управа за финансије,
3. Градска управа за грађевинарство,
4. Градска управа за комуналне делатности и инспекцијске послове,
5. Градска управа за друштвене делатности,
6. Градска управа за имовину и одрживи развој

#### 1. Руковођење

##### 1.1. Руковођење градским управама

#### Члан 19.

Градским управама руководе начелници.

За начелника Градске управе за органе града и грађанска стања, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за финансије, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Економске науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за грађевинарство, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Грађевинско инжењерство, Архитектура и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за комуналне делатности и инспекцијске послове, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке, Саобраћајно инжењерство,

Машинско инжењерство и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за друштвене делатности, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за имовину и одрживи развој, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

Начелник 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 Градске управе.

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу.

#### **Члан 20.**

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник и заменик не могу вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са њиховом функцијом.

### **1.2. Унутрашње организационе јединице**

#### **Члан 21.**

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Актом о организацији и систематизацији радних места у градским управама могу се образовати унутрашње организационе јединице и то: сектори, службе, посебне организације, кабинет градоначелника, канцеларије, одсеци, групе, центри и друге унутрашње организационе јединице.

Поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Назив, број, послови, организација и рад унутрашњих организационих јединица у градским управама, утврђују се актом о унутрашњем

уређењу и систематизацији радних места у градској управи за одређену област.

#### **1.2.1. Сектор**

##### **Члан 22.**

Сектор обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

Сектором руководи руководилац сектора, који одговара за рад сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Руководилац сектора је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова сектора начелнику управе у чијем је саставу сектор.

##### **Члан 23.**

Сектор може да има једну или више јединица у саставу (у даљем тексту: јединица у саставу).

Јединица у саставу се образује за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Јединица у саставу послује под називом: центар.

Центар се образује ради обављања извршних и са њима повезаних стручних послова.

##### **Члан 24.**

Јединицом у саставу руководи шеф центра, који за свој рад одговара руководиоцу сектора.

Центар може имати једну или више група за поједине послове, чијим радом руководи координатор.

#### **1.2.2. Стручна служба**

##### **Члан 25.**

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела, у оквиру управа, образују се стручне службе (у даљем тексту: Служба).

##### **Члан 26.**

Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику управе у чијем је саставу служба.

У погледу руковођења, шеф Службе има сва права и дужности руководиоца сектора.



### 1.2.3. Посебна организација

#### Члан 27.

Посебна организација се образује за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено захтевају већу самосталност од оне коју има јединица у саставу.

#### Члан 28.

Као посебна организација, у оквиру управе за комуналне делатности и инспекцијске послове, образује се Комунална милиција.

У комуналној милицији могу се образовати подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје града одређено актом о унутрашњем уређењу комуналне милиције.

#### Члан 29.

Комуналном милицијом руководи начелник Комуналне милиције, који за свој рад одговара начелнику управе за комуналне делатности и инспекцијске послове.

У погледу руковођења, начелник Комуналне милиције има сва права и дужности руководиоца сектора.

### 1.2.4. Кабинет градоначелника

#### Члан 30.

Кабинет Градоначелника као унутрашња организациона јединица са посебним положајем образује за обављање послова Градоначелника.

Градоначелник може унутар Кабинета поставити помоћнике у складу са законом и Статутом и који за свој рад одговарају Градоначелнику.

Радам Кабинета руководи шеф Кабинета, који за свој рад и рад Кабинета одговара начелнику управе у чијем је саставу и Градоначелнику.

Помоћници Градоначелника, шеф Кабинета Градоначелника и запослени у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време у Кабинету, најдуже док траје дужност Градоначелника.

### 1.3. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

#### Члан 31.

Радам унутрашње организационе јединице руководи:

- Сектором - руководиоца сектора

- Комуналном милицијом - начелник комуналне милиције
- Службом - шеф службе,
- Кабинетом - шеф кабинета
- Канцеларијом - шеф канцеларије
- Одсеком - шеф одсека
- Групом - координатор групе
- Подручном организационом јединицом - Шеф подручне организационе јединице у комуналној милицији.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику управе у чијем су саставу,

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара начелнику управе у чијем је саставу и Градоначелнику.

#### Члан 32.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе.

### Финансијско управљање и контрола

#### Члан 33.

Финансијско управљање и контрола су стални задатак руководиоца на свим нивоима, као и свих запослених, који имају за циљ унапређење руковођења, боље коришћење расположивих ресурса и избегавање оперативних ризика.

#### Члан 34.

Сврха поштовања правила финансијског управљања и контроле је да осигура да се:

- активности у управи реализују на правилан, етички, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- поштују закони, прописи, правилници и процедуре када се активности у управи реализују;
- чувају имовина и остали ресурси;
- јача одговорност за учинак пословања;
- благовремено достављају финансијски извештаји.

#### Члан 35.

Подношење годишњег Извештаја о систему финансијског управљања и контроле на основу прикупљених података које су управе дужне да пруже, врши начелник управе у чијој надлежности су послови финансија.

### V ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА

#### Члан 36.

Градска управа за органе Града и грађанска стања, образује се за обављање

послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно - технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе и службе Града и Канцеларију за економски развој; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-Управе и послови који произилазе из Информационог система за размену података; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; планирање, послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја, израда и ажурирање садржаја органа Града Ниша на интернету, послови превоза службеним возилима.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника, послове припреме јавних манифестација од интереса за Град, израду извештаја о раду Градоначелника, израду и праћење примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама, координацију послова са организационим облицима у Управи, послове кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; послове припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступање по представкама странака, пријем грађана, стручно - оперативне послове сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Управе који су од значаја за остваривање функције Градоначелника, Заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника.

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

## Члан 37.

**Градска управа за финансије** образује се за обављање послова из области финансија, локалне пореске администрације и јавних набавки.

У Градској управи за финансије обављају се следећи послови: послови израде нацрта одлуке о буџету Града Ниша и других прописа из делокруга сектора надлежног за планирање буџета; састављање упутства за израду нацрта буџета Града Ниша; припремање предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; давање мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; доношење динамичких планова извршења буџета - утврђивање квота за потрошњу; послови праћења извршења буџета Града Ниша и послови управљања готовином, дугом и задуживањем; послови трезора; доношење упутства о раду трезора Града Ниша; послови буџетског рачуноводства и рачуноводствени послови за директне буџетске кориснике; послови израде завршног рачуна буџета Града Ниша и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле трошења буџетских средстава; послови израде фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора; економско-финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника; доношење правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; пореска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; одржавање географског информационог система, тестирање, унапређење и имплементација софтвера за потребе органа Града и локалне пореске администрације; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; процена тржишне вредности непокретности у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној

својини и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; редовна и принудна наплата изворних јавних прихода и споредних пореских давања; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе и израда анализа и извештаја у складу са законом и подзаконским актима; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; припремање нормативних аката из области јавних набавки; вођење поступака по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе градских управа; послови пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послови везани за централизоване јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки у складу са прописима; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки.

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

### Члан 38.

**Градска управа за грађевинарство** образује се за обављање послова из области уређења простора и изградње објеката, послове из области утврђивања доприноса за утврђивање грађевинског земљишта као и послова поступака обједињене процедуре, послова бесправно изграђених објеката и послова из области грађевинске инспекције.

У Градској управи за грађевинарство обављају се следећи послови: врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завода за урбанизам Ниш и Градске стамбена агенција; на покренуте иницијативе припрема одлуке о изради планова, прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова и прати реализацију планске документације; обавља административно-техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; издаје услове са елементима за обележавање регулације и потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације и даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији, уверења о посебним деловима објекта, издаје сагласност и израђује решења за заузеће јавне површине у складу са Одлуком о комуналном реду, издаје дозволе у складу са Одлуком о оглашавању на територији Града Ниша.

У електронској форми: издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе; потврђује пријаве радова, пријем изјаве о завршетку израде темеља, пријем изјаве о завршетку објекта у конструктивном

смислу; издаје употребне дозволе, решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, дозволе о уклањању објеката, осим у случају инспекцијског решења; обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју; прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара; доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара; води регистар обједињене процедуре (доступан са сајту града Ниша); подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи.

Центар за издавање дозвола је јединица у саставу, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе и други послови пружања услуга грађанима.

Послови у вези елабората о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта као и послови везани за обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за објекте из програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу; врши озакоњење бесправно изграђених објеката и издаје 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; скенирање и потписивање електронски квалификованим потписом елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу ради достављања органу надлежном за послове државног премера и катастра; надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката; контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката и преглед пројектне документације; евидентирање и контрола бесправне градње као и доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоних паду као и у циљу безбедности изградње; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење; израда

финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе.

Управа обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

### Члан 39.

**Градска управа за комуналне делатности и инспекцијске послове**, образује се за обављање послова из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и послови Комуналне милиције.

У Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове, обављају се следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције и праћење њиховог спровођења; извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду, као и Одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и комуналне милиције; вођење првостепеног управног поступка у области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем; управни надзор над радом јавно комуналних предузећа и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; послови у вези са израдом Програма пословања и нацрта аката у вези утврђивања цена комуналних услуга јавног и јавно-комуналних предузећа из надлежности Управе; послови техничког регулисања саобраћаја кроз утврђивање режима саобраћаја у редовним условима и условима извођења радова на јавној површини; обављање управних послова из области паркирања, јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и такси превоза путника; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; одржавање, надоградња сервера и база података рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обезбеђење заштите и интегритета података и

информатичке безбедности, обезбеђење инфраструктурне подршке; издавање лиценци и енергетских дозвола из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци и дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови инспекцијског надзора као послови државне управе који су на основу Закона поверени Граду као и послови из надлежности локалне самоуправе, у области саобраћаја и путева, заштите животне средине и туризма; врши контрола над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе,

Као посебна организација, у оквиру управе за комуналне делатности и инспекцијске послове, образује се Комунална милиција у оквиру које се обављају комунално-милицијски послови који се односе на одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност.

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

### Члан 40.

**Градска управа за друштвене делатности образује се за област:** друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите права избеглих, интерно расељених и лица из реадмисије, образовања и васпитања, културе и информисања, омладине и превентивног деловања у области ризичног понашања младих и спорта као и друштвене бриге за здравље на територији Града, послове заштите права пацијената и осигураника, послове омладине и спорта и инспекцијске послове.

У Управи за друштвене делатности обављају се следећи послови: стручни, административни и други послови везани за припрему, расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте, програме и стипендије из надлежности управе и јавних набавки из надлежности Управе; обезбеђивање услова за рад и вршење надзора над законитошћу рада установа из области образовања, културе,

омладине, спорта, социјалне заштите, примарне здравствене заштите и дечијег одмаралишта, чији је оснивач Град, а из надлежности Управе; вођење првостепеног управног поступка у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите и области финансијске подршке породици са децом; обезбеђивање средстава за финансирање програмских активности за удружења особа са инвалидитетом и удружења борачко-инвалидске заштите, као и контрола над наменским трошењем тих средстава; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста и трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права из области социјалне заштите а на основу прописа којима се уређује област социјалне заштите; послови друштвене бриге за здравље на територији града; кадровска обезбеђеност и финансирање других законом дефинисаних потреба примарног здравства; подстицање мера и активности за унапређење здравствено-васпитног рада на превенцији злоупотребе опојних средстава код свих слојева становништва; послови праћења и обезбеђења рада мртвозорске службе на територији града; послови заштите права пацијената и права осигураника; праћења стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; планирање мреже предшколских установа и основних школа; финансирање дела економске цене услуга установа у области предшколског, основног и средњег образовања за трошкове за које се у складу са законом средства обезбеђују у буџету Града; финансирање делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; припрема Програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину-машине и опрему за потребе установа у области образовања и васпитања; реализовање мера подстицаја развоја талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта аката из надлежности управе и прати спровођење тих аката; издавање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; издавање потврде о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домове ученика средњих школа и студената; именовање сталних чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; послови планирања развоја делатности културе, обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области културе и надзор над коришћењем тих средстава; послови

подстицаја развоја културног и уметничког стваралаштва на територији Града; обезбеђивања и расподеле средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и надзор над коришћењем тих средстава; послови међународне сарадње у области културе; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и удружења у култури; праћење стања у области заштите и очувања непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа на територији Града Ниша и обезбеђивање услова за валоризацију културног наслеђа; подстицање и праћење рада удружења младих и спортских удружења на територији Града и стварање услова за активно учешће, изградњу и јачање њихових капацитета; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава којима Град финансира пројекте и програме из области омладине и спорта, предшколског и школског спорта, одржавања такмичења и манифестација од значаја за Град у овим областима; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења тих средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе; стручни и административно-технички послови за потребе првостепене лекарске комисије у области борачко-инвалидске заштите, за потребре лекарске комисије за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета и за потребре интерресорне комисије, комисије за подстицај развоја талентованих ученика и студената и Савета за здравље града Ниша.

У Управи се обављају, као поверени, послови инспекцијског надзора, у складу са законом.

У управи се образује **Канцеларија за младе**. Канцеларија за младе је унутрашња организациона јединица у саставу Управе у којој се обављају послови сарадње са свим субјектима из области омладине и подстицање остваривања међународне сарадње у области омладине.

У Управи се образује **Канцеларија за избеглице и миграције** у којој се обављају послови остваривања права и збрињавања избеглица и интерно расељених лица, лица у реадмисији и репатријацији и миграната а у складу са прописима којима се регулишу њихова права;

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

#### Члан 41.

**Градска управа за имовину и одрживи развој** образује се за обављање послова у области имовинско-правних односа Града, привреди, заштити животне средине и одрживом развоју Града Ниша.

У Управи за имовину и одрживи развој, обављају се послови у вези: експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљавања права стварне службености, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, престанка и установљавања права коришћења на грађевинском земљишту на основу неовверених уговора у циљу озакоњења објеката, давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта у јавној својини Града, прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини Града, преноса права коришћења на непокретностима у јавној својини Града установама и предузећима, чији је оснивач Град; вођења евиденција о непокретностима и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град, уписа права јавне својине Града на грађевинском земљишту и другим непокретностима, припреме и прибављања документације за озакоњење објеката на којима се Град уписује као носилац права јавне својине, имовинске припреме за реализацију програма и геодетско-техничке послове; припремања акта ради закључења уговора о закупу и уговора о откупу станова; вођења евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора и покретање поступака за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; израде предлога и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога

за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законом; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу; припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођења локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризација угоститељских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођења евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са законом; вођења и коришћења Централног

информационог система у области угоститељства и туризма - Е-туриста; прописивања Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавања и обављања туризма и управног надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке документације из области туризма и вођења првостепеног управног поступка у области туризма; образовања робних резерви, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, осим плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); рефактурисања комуналних трошкова, евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); заштите од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; предузимања превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење и безбедности и здравља на раду; текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћења и државине Града и хитних интервенција у области текућег (ванредног) одржавања на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности и послове услуживања; одржавања средстава и опреме, осим биротехничке опреме, рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); одржавања хигијене у просторијама органа и служби Града; штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; комерцијалне послове и вођење магацинског пословања; послове физичко-техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града и успостављање реда; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; послове превоза службеним возилима, сервисирање и одржавања службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила и потрошње горива.

Управа припрема и израђује нацрте прописа и појединачних аката из области за коју је образована, врши управни надзор над радом Јавног предузећа "Нишстан" Ниш и Туристичке организације Ниш.

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

## **VI УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА**

### **Члан 42.**

У свим Управама у којима се води управни поступак, у складу са законским прописима, обављају се послови уједначавања правне праксе и послови праћења промене прописа које утичу на права и обавезе како странака тако и органа који воде управни поступак.

По сазнању за измену управне или судске праксе, као и сазнању да је на снагу ступио нови или измењени пропис, службеник који води управни поступак, дужан је да о томе обавести свог непосредног руководиоца и начелника управе.

Управа надлежна за нормативно-правне послове дужна је да обједињује настале промене из претходног става овог члана и створи базу правне праксе.

## **VII ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 43.**

Градске управе доносе финансијски план.

Управа надлежна за послове финансија доноси план јавних набавки који израђује у сарадњи са надлежним управама.

## **VIII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКИХ УПРАВА**

### **Члан 44.**

Управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа Града или уређују одређена права запослених из радних односа.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и градских прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са прописима Града.

Решењем се одлучује о појединачним, управним и другим појединачним стварима у складу са законом и прописима Града.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а о којима се не одлучује решењем.

Прописи наведени у ставу 2.,3. и 4. овог члана, објављују се на огласној табли и сајту управа.

Градске управе из става 1. овог члана, не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, одлуком, односно другим општим актом.

#### **Члан 45.**

Градске управе решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града.

Градске управе решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима који су поверени Граду.

Градске управе, у складу са Законом, обављају управни надзор над установама и јавним предузећима чији је оснивач Град.

#### **Члан 46.**

У поступку пред градском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

#### **Члан 47.**

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и, зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

#### **Члан 48.**

Градске Управе су дужне да се старају да се рад јавних служби, чији је оснивач Град, одвија према Уставу, закону и другим прописима и да према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

#### **Члан 49.**

Начелник Градске управе може да оснује радну групу.

У радну групу могу се именовати запослени у управи у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Решењем којим се оснива радна група одређују јој се задаци, састав, рок за извршење и друга питања од значаја за њен рад.

## **IX СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ**

#### **Члан 50.**

Градско веће решава сукоб надлежности између управа и управа и других ималаца јавних овлашћења кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица у управи.

#### **Члан 51.**

Градско веће решава по жалбама изјављеним против првостепених аката градских управа донетих у оквиру изворних послова града, осим ако законом није другачије одређено.

#### **Члан 52.**

О изузећу начелника управе и његовог заменика, решава Градско веће.

О изузећу службеног лица у управи решава начелник управе.

## **X РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВАМА**

### **Кадровски план и Правилник о организацији и систематизацији радних места**

#### **Члан 53.**

Кадровски план је акт који приказује број запослених у управама према радним местима и звањима, број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла.

Нацрт кадровског плана припрема начелник управе надлежне за послове органа града и кабинет градоначелника, у складу са буџетским календаром, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Кадровски план усваја Скупштина града, истовремено са одлуком о буџету Града.

#### **Члан 54.**

Организација и систематизација радних места у управама заснива се на Кадровском плану.

Организација и систематизација радних места у градским управама одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник).



Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

У поступку припреме Правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

Правилник, на предлог начелника управе надлежне за органе града и грађанска стања, усваја Градско веће.

#### **Члан 55.**

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у управи одлучује начелник управе.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа начелника управе одлучује Градско веће.

#### **Члан 56.**

Начелник управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у управи, доносити појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и др.), ако за њихово доношење, прописом Града, није утврђена надлежност другог органа Града.

#### **Члан 57.**

У радни однос у Градску управу може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и Правилником.

#### **Члан 58.**

У градским управама се могу примати приправници под условима утврђеним у закону.

Правилником се утврђују радна места на која могу бити примљени приправници као и њихов број.

#### **Члан 59.**

Начелник управе врши распоређивање запослених у Градској управи.

#### **Члан 60.**

Радна места, односно звања, платне групе и платни разреди у која су разврстана радна места запослених у управи утврђују се у складу са законом којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе и другим прописима.

У складу са прописима из става 1. овог члана и Правилником, начелник управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених у Градској управи.

#### **Члан 61.**

Запослени у управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска одговорност је одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције.

Материјална одговорност је одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Граду или трећем лицу.

#### **Члан 62.**

Радни однос запослених у управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

#### **Члан 63.**

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси Градоначелник, на предлог начелника управе.

### **XI ОДНОС УПРАВА ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА**

#### **Однос према Скупштини града**

#### **Члан 64.**

Управе припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршавају одлуке и друге акте Скупштине града.

#### **Однос према Градоначелнику**

#### **Члан 65.**

Градске управе припремају предлоге прописа и других аката које доноси Градоначелник и извршавају акте које доноси Градоначелник.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката Скупштине града може Градским управама издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Градске управе, по потреби, а најмање два пута годишње достављају Градоначелнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова.

**Однос према Градском већу****Члан 66.**

Градске управе припремају предлоге прописа и других аката које доноси Градско веће и извршавају акте које доноси Градско веће.

Градско веће врши надзор над радом градских управа.

У вршењу надзора над радом управа, Градско веће решењем поништава или укида акт градске управе који није у сагласности са законом, Статутом града или другим општим актом који доноси Скупштина града, Градско веће или Градоначелник.

Решење из става 3. овог члана ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Ако Градска управа не донесе акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине града, Градског већа или Градоначелника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Градско веће упозориће на то Градску управу и истовремено одредиће рок за доношење акта.

Ако управа не донесе акт у року који је одредило Градско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа за чије извршење се доноси, тај акт доноси Градско веће. Предлог акта припрема радна група коју Градско веће образује посебним решењем.

Акт Градског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу акта који донесе управа.

Градске управе најмање једном годишње достављају Градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

**Међусобни односи управа****Члан 67.**

Градске управе су дужне да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

**Однос према грађанима и јавним службама****Члан 68.**

Градске управе су дужне да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу Градска управа је дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

**Члан 69.**

Одредбе ове одлуке о односима Градских управа према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач Град и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Града.

**Однос према управама градских општина****Члан 70.**

Градске управе и Управа градске општине сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града.

**Члан 71.**

Градске управе разматрају иницијативе, мишљења и предлоге достављене од стране Управа градских општина.

Ако Градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог Управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

**XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТИ ГРАДСКИХ УПРАВА****Члан 72.**

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Градских управа.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање Градске управе примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

**Члан 73.**

Градске управе имају печат.

О изради печата стара се Градска управа надлежна за опште послове која води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

**XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 74.**

Начелник Градске управе града Ниша, његов заменик као и руководиоци служби Града Ниша, настављају са радом и руковођењем до дана почетка примене ове Одлуке.

Запослени у Градској управи града Ниша и службама Града Ниша, постављају са радом на пословима које су обављали, до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 75.

На питања која нису регулисана овом Одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад Градске управе.

#### 6.

На основу члана 5. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 63/2023),

Градска управа за органе Града и грађанска стања сачинила је и објављује пречишћен текст Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша.

Пречишћен текст Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша обухвата:

- Одлуку о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 35/2021), из које у пречишћен текст није унет члан 68, којим је утврђен престанак важења Одлуке о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама на територији града Ниша ("Службени лист града Ниша", бр. 3/2008 - пречишћен текст, 57/2014, 98/2015 и 155/2016) и када та одлука ступа на снагу и

- Одлуку о изменама и допунама Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 63/2023), из које у пречишћен текст није унет члан 5. којим је Градска управа за органе Града и грађанска стања овлашћена да сачини и објави пречишћен текст Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша и члан 6. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

Број: 1588/2023-08  
У Нишу, 17.07.2023. године

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И  
ГРАЂАНСКА СТАЊА**

**Вршилац дужности начелника  
Марина Јанковић, с.р.**

## **О Д Л У К А О ПОСТАВЉАЊУ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША**

**(Пречишћен текст)  
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1

Овом одлуком утврђују се услови и начин постављања, коришћења и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, начин утврђивања и поступак доделе локација за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера (у даљем тексту: **објекти привременог коришћења**), вршење надзора над применом одредаба ове одлуке и инспекцијски надзор.

Одредбе става 1. овог члана не односе се на постављање других објеката привременог коришћења за време одржавања вашара, сајмова, изложби и традиционалних манифестација (новогодишњи, божићни, осмомартовски, ускршњи и други празници).

#### Члан 2

Површина јавне намене у смислу одредаба ове одлуке јесте површина утврђена планским документом која је доступна свим корисницима под једнаким условима.

Површине јавне намене сходно одредбама става 1. овог члана су:

- јавне саобраћајне површине (пут, улица, пешачка зона и сл.);
- трг;
- јавне зелене површине (парк, сквер, градска шума и сл.);
- јавна површина блока (парковски уређене површине и саобраћајне површине)

На површинама из става 2. овог члана место постављања објеката привременог коришћења не може се налазити на следећим површинама:

- на паркинг просторима и паркинг местима;
- на растојању мањем од 1м од отвора шахте подземног објекта.

#### Члан 3

Објекти привременог коришћења у смислу ове одлуке су: киосци, баште угоститељских објеката, тенде и покретне тезге.

#### Члан 4

За коришћење јавних површина за постављање објеката привременог коришћења плаћа се накнада за заузеће јавне површине, у складу са посебном одлуком.

## II КИОСЦИ

### Члан 5

Киоск је мањи монтажно - демонтажни објекат површине до 10,5 м<sup>2</sup>, за обављање делатности одређених законом и другим прописима.

### Члан 6

Киоск се може поставити на површини јавне намене у складу са условима утврђеним овом одлуком и планом локација за киоске на површинама јавне намене.

План локација за киоске на површинама јавне намене садржи:

1. урбанистичко-техничке услове са графичким приказима који се спроводе кроз урбанистичко-техничку разраду локације коју припрема ЈП Завод за урбанизам Ниш и који поред осталог одређују површину сваке поједине локације за киоск, место за постављање киоска са условима за прикључење на инфраструктуру (у даљем тексту: локација за киоск),

2. делатности које се могу обављати у киоску на одређеној локацији,

3. тип и величину киоска који се може поставити на свакој појединој локацији,

4. посебно одређене резервне локације за измештање киоска, ако због извођења радова на површинама јавне намене, постављени киоск мора да се уклони.

План локација за киоске на површинама јавне намене доноси Скупштина града и објављује се у "Службеном листу града Ниша".

Стручне послове израде плана, на захтев градске управе надлежне за послове планирања, обављаће Јавно предузеће Завод за урбанизам Ниш, које је дужно да од надлежних јавних и других предузећа прибави сву потребну документацију за израду плана.

Стручну контролу плана локација за киоске на површинама јавне намене врши Радна група за давање мишљења на каталог урбане опреме, уређење и опремање јавних површина на територији града Ниша.

Пре доношења плана локација за киоске на површинама јавне намене од стране Скупштине града Ниша, градска управа надлежна за послове планирања организује јавну презентацију у трајању од седам дана.

Изузетно, локације за постављање киоска у сеоским насељима и другим подручјима града за која план није донет, може одредити веће градске општине, на захтев заинтересованог лица, а по појединачно израђеним урбанистичко-техничким условима.

### Члан 7

По правилу локација за киоск се даје у поступку прикупљања писаних пријава.

Изузетно из претходног става, давање у закуп локација за киоск може да се врши и непосредном погодбом.

### Члан 8

Оглас за давање локације за киоск прикупљањем писаних пријава расписује председник подручно надлежне градске општине, уз претходну сагласност градоначелника, уколико се ради о локацијама у БИД, централној и екстра зони.

Подручје БИД, централне, екстра и осталих зона одређено је Одлуком о локалним комуналним таксама.

Оглас се објављује у средствима информисања и на огласној табли органа подручно надлежне градске општине.

### Члан 9

Оглас нарочито садржи:

1. локацију за киоск,
2. тип и површину киоска који може да се постави,
3. делатност која може да се обавља у киоску,
4. време на које се даје локација за киоск,
5. рок и начин подношења писаних пријава,
6. рок за постављање,
7. висина накнаде и рокове плаћања,
8. висину гарантног износа за учешће на огласу,
9. критеријуме за избор,
10. обавезу достављања доказа да су измирене обавезе из претходног периода на име коришћења површине јавне намене и обавезу доставе доказа да су измирене обавезе по основу локалних јавних прихода,
11. податке о обавезној садржини пријаве,
12. место и време јавног отварања пријава,
13. рок и начин објављивања резултата огласа,
14. назначење да учесник огласа који добије локацију, у случају одустанка, губи право на повраћај гарантног износа.
15. место и време увида у план локација која је предмет давања у закуп.

Право учешћа на огласу за давање локација имају сва правна лица, предузетници и физичка лица, осим оних који према Граду Ниша имају дуговања на дан објављивања огласа, по основу коришћења и заузећа површине јавне намене за постављање привремених објеката и неизмирене обавезе на име локалних јавних прихода.

У поступку по огласу за давање локација не могу учествовати председник ни чланови Комисије, као ни остала службена лица која су

учествовала у поступку од покретања иницијативе до доношења одлуке.

#### Члан 10

Локација за киоск, тип, површина и делатност која се може обављати у киоску, одређује се у складу са планом локација за киоске на јавним површинама.

Локација за киоск се даје за време до пет година.

Гарантни износ утврђује Градско веће Града Ниша на предлог Градске управе надлежне за послове финансија.

Обавезна садржина пријаве је:

1. име и адреса, односно назив и седиште учесника огласа,
2. назнака локације за киоск за који се подноси пријава,
3. доказ о уплаћеном гарантном износу.

#### Члан 11

Поступак по огласу за прикупљање писаних пријава, као и поступак непосредне погодбе спроводи комисија коју образује председник подручно надлежне градске општине.

Комисију чине председник и четири члана, који имају заменике.

#### Члан 12

Пријаве се подnose комисији у затвореној коверти са знаком: "пријава за локацију за киоск".

Поднете пријаве за непосредну погодбу разматра комисија у складу са овом Одлуком.

#### Члан 13

Поступак по огласу за давање локација отвара председник комисије, констатује да постоји кворум за рад комисије, утврђује да ли су пријаве благовремене, исправне и потпуне.

Комисија врши бодовање пристиглих пријава на основу следећих критеријума:

1. 5 бодова добија учесник огласа за давање локација који запошљава особе са инвалидитетом, сходно Закону о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
2. 4 бода добија учесник огласа за давање локација који запошљава 5 и више радника;
3. 1 бод добија учесник огласа за давање локација који има остварен пословни приход у протеклој години до 1.000.000.000,00 (једна милијарда) динара;
4. 2 бода добија учесник огласа за давање локација који има остварен пословни приход у

протеклој години од 1.000.000.000,00 (једна милијарда) динара;

5. 3 бода добија учесник огласа за давање локација који дуже од 5 (пет) година обавља, као претежну регистровану делатност, делатност утврђену Планом за локацију за коју конкурише.

6. 15 бодова добија учесник огласа за давање локација који је у предходном периоду по основу одобрења надлежног органа већ био одређен за корисника привременог објекта на тој локацији.

У случају да након извршеног бодовања применом мерила из става 1. овог члана два или више учесника Конкурса имају једнак резултат, предност има учесник који запошљава више радника.

#### Члан 14

О јавном отварању поднетих пријава, као и о разматрању пријава за непосредну погодбу, комисија води записник.

Неблаговремене, непотпуне и неуредне пријаве се одбацују.

#### Члан 15

У записник из члана 14. ове Одлуке, комисија уноси посебно за сваку локацију за киоск:

1. број уредних, потпуних и благовремено поднетих пријава;
2. доказ о уплаћеном гарантном износу и
3. појединачан и укупан износ бодова према критеријумима из члана 13. став 2 ове одлуке.

#### Члан 16

Председник комисије отвара пријаве и јавно саопштава садржину сваке пријаве.

Комисија утврђује редослед подносиоца пријава према висини бодова утврђених на начин прописан чланом 13. став 2 ове одлуке.

Право на доделу локације за киоск стиче учесник огласа који је има највећи број бодова.

#### Члан 17

Јавно отварање пријаве се може извршити и уколико постоји само један учесник који је поднео уредну пријаву.

#### Члан 18

Јавно отварање пријава се одржава у месту и у време које је одређено огласом.

#### Члан 19

Учеснику огласа коме није додељена локација за киоск враћа се уплаћени гарантни износ у року од 8 дана од дана коначности решења о давању локације за киоск.

### Члан 20

Уколико учесник огласа који је стекао право на локацију за киоск одустане од пријаве, локација за киоск се додељује следећем учеснику огласа према утврђеном редоследу пријава, односно следећем учеснику огласа који има други највећи број бодова.

Учесник огласа који је одустао од пријаве нема права на повраћај гарантног износа.

Обавештење о резултатима огласа истиче се на огласној табли подручно надлежне управе градске општине.

### Члан 21

Решење о давању локације за киоск, доноси председник подручно надлежне градске општине на основу предлога комисије.

Одлуку о давању на коришћење локације непосредном погодбом, у форми решења, доноси председник подручно надлежне градске општине на основу образложеног предлога комисије.

Решење председника градске општине је коначно.

### Члан 22

Учесник огласа, коме је коначним решењем дата локација за киоск, дужан је да у року од осам дана од дана пријема решења закључи уговор о коришћењу локације.

Уговор о коришћењу локације у име градске општине закључује председник градске општине или лице које он овласти.

Уговор о коришћењу локације садржи: уговорне стране, датум и место закључења уговора, податке о локацији, време коришћења локације, средства обезбеђења плаћања, обавезе и права лица које је добило локацију да поднесе захтев за одобрење за постављање киоска и могућност продужења важности одобрења, одредбе о случајевима за раскид уговора.

### Члан 23

Уколико лице које је добило локацију, у прописаном року не закључи уговор, губи право на локацију за киоск и право на повраћај депозита.

У случају из става 1. овог члана, председник градске општине може донети решење о давању локације за киоск следећем најбоље рангираном учеснику огласа према утврђеном броју бодова или расписати нови оглас.

### Члан 24

Локација за киоск се може дати непосредном погодбом, изузетно од поступка прикупљања писаних пријава, у случајевима:

1. када корисник локације престане да обавља делатност у киоску, услед тешке болести,

због одласка у пензију, као и у случају смрти корисника локације, до истека одобрења за постављање киоска, одобрење за постављање киоска може се издати члановима уже породице корисника локације уз сагласност осталих чланова уже породице. У случају да се локација не додели члановима уже породице примениће се члан 7. став 2. ове Одлуке,

2. када корисник локације - правно лице тражи одређивање за корисника локације друго правно лице чији је оснивач или када корисник локације - правно лице тражи одређивање за корисника локације друго правно лице, а оба правна лица имају истог оснивача, односно када је код корисника локације - правног лица дошло до одређених статусних промена, у сваком случају најдуже до истека важности одобрења за постављање киоска,

3. када корисник локације - физичко лице тражи одређивање за корисника локације правно лице чији је оснивач или када оснивач правног лица, због брисања истог из регистра надлежног органа, тражи да буде одређен за корисника локације, као физичко лице, у сваком случају до истека одобрења за постављање киоска,

4. када локација ни после три узастопна оглашавања није дата на коришћење,

5. постављања киоска у сеоским насељима и другим подручјима града за које не постоји план, а за које је веће градске општине одредило локацију по појединачно израђеним урбанистичко-техничким условима, одобрење издаје управа градске општине непосредном погодбом.

### Члан 25

На основу коначног решења о давању локације за киоск и закљученог уговора, управа градске општине издаје одобрење за постављање киоска са роком важења до истека времена одређеног решењем о локацији за киоск.

Одобрење се издаје на захтев лица које је добило локацију за киоск.

Одобрење за постављање киоска, управа градске општине, доставља градској управи надлежној за послове утврђивања, контроле и наплате јавних прихода, ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине.

Градска управа из става 3. овог члана, накнаду за коришћење јавне површине, утврђује решењем, које доставља кориснику јавне површине.

### Члан 26

Киоск се може поставити на локацији утврђеној у складу са овом одлуком и на јавним површинама које су дате на коришћење и управљање другим правним лицима, под условом да надлежни орган у правном лицу спроведе

поступак давања локације за киоск у складу са својим актима или посебним прописима.

#### Члан 27

Одобрење за постављање киоска на површинама јавне намене, које су дате на коришћење и управљање другим правним лицима, издаје управа градске општине на основу акта о додели локације за киоск надлежног органа тог правног лица.

#### Члан 28

Лице коме је издато одобрење за постављање киоска је дужно да постави киоск у складу са условима из одобрења и да киоск користи за обављање делатности за које је издато одобрење.

Лицу коме је издато одобрење за постављање киоска није дозвољено да било којим правним послом или по било ком основу омогући другом лицу коришћење места за које му је издато одобрење, у супротном губи право коришћења дате локације.

#### Члан 29

Одобрење за постављање киоска престаје да важи:

1. истеком времена за које је издато,
2. ако се киоск не постави у року од три месеца од дана пријема одобрења,
3. ако се не обавља делатност у киоску дуже од два месеца,
4. ако се не обавља делатност у киоску у случајевима привремене одјаве дуже од Законом прописаног рока за привремену одјаву,
5. уколико се локација за киоск у складу са Планом приведе намени.

#### Члан 30

Локација за киоск и одобрење за постављање киоска могу привремено престати да важе ако се изводе неопходни радови на реконструкцији, одржавању и изградњи комуналне инфраструктуре, или саме јавне површине.

У споразуму са лицем коме привремено престаје да важи право на локацију и одобрење, председник градске општине одредиће нову привремену локацију, а управа градске општине издати одобрење.

Трошкове измештања киоска сносиће инвеститор радова на јавној површини.

### III БАШТЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА

#### Члан 31

Башта угоститељског објекта (у даљем тексту: башта) је монтажно-демонтажни објекат

отвореног типа (летња башта) или затвореног типа (зимска башта) у функцији угоститељске делатности која се обавља у угоститељском објекту.

Башта се може поставити на тротоарима, трговима, пролазима и другим јавним површинама у складу са условима прописаним овом одлуком.

Ако у једном објекту има више угоститељских локала, власници локала могу поставити баште сразмерно дужини стране објекта.

#### Члан 32

Летња башта је отворени монтажно-демонтажни објекат, који се може поставити и користити од 1. јануара до 31. децембра.

Зимска башта је затворени монтажно-демонтажни објекат, који се може поставити и користити у периоду од 1. јануара до 31. децембра.

#### Члан 33

Башта се не може поставити на јавним површинама изнад прикључака, шахти, комуналне инфраструктуре, телефонско - телеграфских и енергетских објеката.

Башта се не може поставити испред киоска, на бициклическим стазама, зеленим површинама и травњацима, паркиралиштима и степеништима која повезују јавне површине.

Изузетно од става 2. овог члана, башта се може поставити на коловозима и у зонама у којима је забрањено кретање возила (пешачке зоне) под условом да се обезбеди минимална слободна ширина коловоза до 4 м и слободна висина од 4,5 м за кретање возила којима је дозвољен пролаз и заустављање.

#### Члан 34

Башту чини одговарајући број столова и столица.

У башти се могу поставити сунцобрани, посуде са биљном декорацијом, али не у виду оgrade, а по потреби сенило, расвета и пано за излагање менија и ценовника.

У башти се не могу поставити роштиљ, ражањ, монтажни пулт или бар.

Сви елементи баште морају бити постављени унутар одобрене основе и волумена баште.

#### Члан 35

Код зимске баште, затворен простор баште формирају бочни елементи који са подном платформом и сенилом чине конструктивну целину, у функцији су оgrade, заштите од буке и издувних гасова и заштите од ветра, кише и других

временских непогода и морају бити транспарентни и изграђени од прозирног и безбедног материјала.

#### Члан 36

Заштита зимске баште од ниских температура у периоду од 1. новембра до краја фебруара може се остварити постављањем и коришћењем опреме за загревање, у складу са пројектном документацијом.

Преглед уређаја и опреме за грејање врши се периодично на позив корисника, а најмање два пута годишње.

#### Члан 37

Власник, односно корисник зимске баште угоститељског објекта дужан је да обезбеди и спроведе све мере заштите од пожара предвиђене за ту врсту и тип објекта.

За неспровођење одредби из става 1. овог члана, одговоран је власник, односно корисник угоститељског објекта који је башту поставио.

#### Члан 38

Зимска башта се поставља у складу са планом размештаја башти угоститељских објеката на територији града Ниша.

#### Члан 39

На јавним површинама на којима се могу поставити баште није дозвољено издизање нивелете, додавањем новог застора, осим у случају прописаном овом одлуком или када је неопходно извршити нивелацију терена.

#### Члан 40

Башта се може поставити и на тротоару ако се обезбеди:

- минимална ширина тротоара од 1,6 м, односно до 2,4 м на местима где је повећана фреквенција пешака и минимална слободна висина од 2,50 м за кретање пешака,
- минимална удаљеност баште од ивице коловоза или паркиралишта од 0,65 м, а 0,50 м од ивице бициклистичке стазе.

#### Члан 41

Башта се не може поставити у троуглу прегледности на раскрсницама.

Изузетно, башта се може поставити у троуглу прегледности на раскрсницама уколико је режим саобраћаја у раскрсници тако уређен да се постављањем баште не угрожава безбедност саобраћаја.

Дужина странице троугла прегледности одређује се у зависности од режима саобраћаја у раскрсници (хоризонтална и вертикална сигнализација, светлосна сигнализација, брзина кретања возила и зауставни пут возила).

Испуњеност услова из овог члана утврђује градска управа надлежна за послове саобраћаја.

#### Члан 42

Башта мора бити постављена тако да површина коју заузима представља јединствену целину.

Пројектовање и одабир елемената баште врши се тако да башта:

- обликом, димензијама, материјалима и бојом представља складну и функционалну целину,
- поседује чисте, сведене геометријске форме, правилних линија, јасно дефинисане висинске регулације,
- садржи транспарентне облике и материјале неутралног, сведеног колорита,
- буде у складу са карактеристикама и вредностима зграде испред које је постављена и простора у којем се налази.

Елементи баште пројектују се и постављају тако да својим димензијама, тежином и међусобним везама:

- омогућавају брзу монтажу, демонтажу и транспортовање,
- башта отвореног типа да не оштећује јавну површину, објекте њеног уређења, опремања и зеленила фиксирањем на њих или на неки други начин,
- башта затвореног типа да буде фиксирана за терен на својим угловима и по потреби на одређеној модуларној дужини/ширини из безбедоносних разлога,
- су подобни за несметано кретање деце, старих и лица са инвалидитетом.

#### Члан 43

Одобрење за постављање баште, у форми решења, издаје управа подручне градске општине на захтев странке, у коме се мора прецизирати локација, површина која се заузима, време на које се заузима и скица објекта са тачним мерама и котима које дефинишу положај баште.

За постављање баште на саобраћајној површини управа градске општине, по службеној дужности, прибавља мишљење МУП-а и сагласност градске управе надлежне за послове саобраћаја.

Уколико се башта поставља у простору од културно - историјског значаја или испред објекта који представља културно добро, односно споменик културе, потребна је претходна сагласност Јавног предузећа Завода за заштиту споменика културе Ниш.



Одобрење за постављање баште, управа градске општине, доставља градској управи надлежној за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода, ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине.

Градска управа из става 3. овог члана, накнаду за коришћење јавне површине, утврђује решењем, које доставља кориснику јавне површине.

#### Члан 44

Управа подручне градске општине не може издати одобрење за постављање баште лицу коме је у претходној години надлежни инспектор донео решење због кршења одредаба ове одлуке које се тичу башти.

#### Члан 45

Одобрење за постављање баште отвореног и затвореног типа издаје се најдуже за период од 1. јануара до 31. децембра.

Не може се издати одобрење за нови захтев за постављање баште отвореног или затвореног типа, уколико нису регулисана сва дуговања за угоститељски објекат испред кога се поставља башта.

Захтеви за баште отвореног и затвореног типа се подносе од 1. новембра до 10. децембра за сезону наредне календарске године.

#### Члан 46

Одобрење за постављање баште издаје се на основу плана размештаја башти угоститељских објеката и урбанистичко-техничких услова, или само на основу урбанистичко-техничких услова за јавне површине за које није донет план.

Одобрењем се одређује локација, време коришћења заузетог простора, површина која се може заузети, као и посебни услови у погледу обезбеђења пролаза пешака и безбедности саобраћаја и начин уређивања заузетог простора.

План размештаја башти угоститељских објеката доноси Скупштина града и објављује се у "Службеном листу града Ниша".

План размештаја башти угоститељских објеката и урбанистичко-техничке услове за постављање башти израђује Јавно предузеће Завод за урбанизам Ниш.

Стручну контролу плана размештаја башти угоститељских објеката врши Комисија за планове града Ниша.

Пре доношења плана размештаја башти угоститељских објеката од стране Скупштине града Ниша, градска управа надлежне за послове планирања организује јавну презентацију у трајању од седам дана.

Естетске карактеристике башти утврђују се кроз Урбанистичко-техничке услове.

#### Члан 47

Лице које је добило одобрење за постављање баште дужно је да:

1. башту постави у складу са издатим одобрењем,

2. плаћа утврђену накнаду,

3. башту у целини или делимично уклони и пре истека времена важења одобрења ако се измени намена јавне површине или ако се изводе неопходни радови на реконструкцији, одржавању или постављању комуналних објеката и уређаја или саме јавне површине,

4. башту уклони после истека времена за које је дато одобрење за постављање баште.

#### Члан 48

Одобрење за постављање баште престаје да важи пре истека времена за који је издато:

1. ако се башта не постави у складу са условима наведеним у одобрењу и другим прописаним условима,

2. ако лице коме је дато одобрење престане да обавља делатност у пословном објекту или просторији испред које је постављена башта.

### IV ТЕНДЕ

#### Члан 49

Модели тенде треба да буду слободностојећа, покретна и склопива конструкција која обезбеђује сигурност и издржљивост и која се поставља на јавној површини као самостални објекат.

Конзолна тенда је конзолна конструкција која се поставља на фасади зграде изнад улаза и излога пословног простора. Поставља се на лаку металну конструкцију, може се затварати по завршетку рада угоститељског објекта ради проветравања простора, а израђена је од импрегнираног или пластифицираног платна.

Одобрење за постављање тенде, у форми решења, издаје управа градске општине и може се издати само лицу које има одобрење за постављање баште.

Одобрење за постављање тенде, управа градске општине, доставља градској управи надлежној за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода, ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине.

Градска управа из става 3. овог члана, накнаду за коришћење јавне површине, утврђује решењем, које доставља кориснику јавне површине.

**Члан 50**

Ако се тенда поставља у простору од културно - историјског значаја или испред објекта који представља културно добро, односно споменик културе, потребна је претходна сагласност Завода за заштиту споменика културе Ниш.

**Члан 51**

Тенда се може поставити на јавним површинама у габаритама баште под условом да се обезбеди слободна висина од нивелете пешачког тротоара најмање 2,50 м.

**V ПОКРЕТНЕ ТЕЗГЕ****Члан 52**

Покретне тезге су монтажне конструкције које се могу постављати на јавним површинама за излагање, рекламирање и продају робе.

Покретна тезга на јавној површини може да заузима највише 2 м<sup>2</sup>.

**Члан 53**

Покретне тезге не могу се постављати у БИД, централној и екстра зони.

**Члан 54**

Председник градске општине доноси решење о одређивању локација на јавним површинама за постављање покретних тезги, осим за пијаце и друге јавне површине које су дате на коришћење и управљање другим правним лицима.

Решење председника градске општине објављује се у "Службеном листу града Ниша".

Решење из става 1. овог члана садржи: називе улица, тргова и других јавних површина, број тезги и ближе назначена места њиховог распореда.

**Члан 55**

Поводом обележавања државних, верских и других празника, одржавања спортских, културних и других манифестација у граду, председник градске општине решењем одређује јавне површине за привремено постављање покретних тезги.

Решење из става 1. овог члана садржи: период у коме се тезге могу поставити, рок и назив органа коме се подноси захтев, називе улица, тргова и других јавних површина, број тезги и ближе назначена места њиховог распореда.

**Члан 56**

Одобрење за постављање покретних тезги на локацијама одређеним решењем председника градске општине издаје управа градске општине на захтев заинтересованог лица, за време које не може бити дуже од једне године.

Уз захтев, осим у случају оснивања радње за обављање делатности на тезгама и привремену продају честитки, потребно је приложити и доказ о упису у регистар за обављање делатности.

Предност код постављања покретних тезги има лице које је прво поднело захтев.

Одобрење за постављање покретних тезги, управа градске општине, доставља градској управи надлежној за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода, ради утврђивања накнаде за коришћење јавне површине.

Градска управа из става 4. овог члана, накнаду за коришћење јавне површине, утврђује решењем, које доставља кориснику јавне површине.

**Члан 57**

Одобрење за постављање покретних тезги на јавним површинама које користе и којима управљају друга правна лица издаје надлежни орган правног лица по поступку прописаном посебним прописима и актима тих правних лица.

Правна лица из става 1. овог члана дужна су да износ накнаде за коришћење јавних површина уплате у буџет Града Ниша у року од 15 дана од дана издавања одобрења.

**VI УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КОРИШЋЕЊА****Члан 58**

Лицу које без одобрења надлежног органа постави и користи објекат привременог коришћења, комунални инспектор ће наложити да објекат одмах, а најкасније у року од три дана уклони са јавне површине.

Лице коме је издато одобрење за постављање објекта привременог коришћења дужно је да најкасније у року од три дана од дана престанка важења одобрења објекат уклони са јавне површине.

Уколико лице не поступи у року из става 1. и 2. овог члана, комунални инспектор спровешће поступак принудног уклањања објекта привременог коришћења.

Принудно уклањање извршиће јавно предузеће коме су поверени ови послови, по налогу комуналног инспектора, а о трошку лица које је поставило објекат привременог коришћења.

**Члан 59**

Ако власник, односно корисник не преузме принудно уклоњени објекат у року од 30 дана од дана принудног уклањања, објекат привременог коришћења може се продати на јавној лицитацији. Средства остварена од продаје користе се за подмирење трошкова уклањања и чувања. Уколико средства нису довољна наплаћују се од власника, односно корисника по ценовнику јавног предузећа које је извршило принудно уклањање.

**VII НАДЗОР****Члан 60**

Ништаво је свако одобрење за постављање објекта привременог коришћења ако је издато супротно одредбама ове одлуке.

**Члан 61**

Управни надзор над спровођењем одредаба ове одлуке врше градске управе надлежне за послове планирања и послове саобраћаја.

**Члан 62**

Инспекцијски надзор над спровођењем ове одлуке и појединачних аката донетих на основу ове одлуке врши комунални инспектор.

**Члан 63**

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор дужан је да нареди уклањање објекта привременог коришћења са јавних површина ако су постављени противно одредбама ове одлуке.

Комунални инспектор наредиће власнику, односно кориснику, објекта привременог коришћења да одмах уклони објекат и робу под претњом принудног извршења.

Ако се из претходног става лице не налази на лицу места, комунални инспектор ће без саслушања странке, донети решење којим ће се наложити да се објекат и ствари уклоне у одређеном року, који се може одредити на часове.

Решење се налепљује на објекат, односно на предмете, уз назначење дана и часа када је налепљено и тиме се сматра да је достављање извршено.

Ако лице из претходног става не поступи по датом налогу, комунални инспектор извршиће уклањање објекта и ствари на терет власника, односно корисника, преко другог лица.

**VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 64**

Казниће се за прекршај физичко или одговорно лице новчаном казном у износу од 25.000 динара, ако постави објекат привременог коришћења на јавној површини без одобрења надлежног органа.

Казниће се за прекршај правно лице новчаном казном у износу од 150.000 динара, ако постави објекат привременог коришћења на јавној површини без одобрења надлежног органа.

Казниће се за прекршај предузетник новчаном казном у износу од 75.000 динара, ако постави објекат привременог коришћења на јавној површини без одобрења надлежног органа.

Казниће се за прекршај физичко или одговорно лице коме је додељена локација за објекат привременог коришћења новчаном казном у износу од 5.000 динара, правно лице новчаном казном у износу од 25.000 динара и предузетник новчаном казном у износу од 75.000, ако располажу локацијом на начин описан чланом 28. став 2. ове одлуке.

**Члан 65**

Казниће се за прекршај физичко или одговорно лице новчаном казном у износу од 25.000 динара, ако постави објекат привременог коришћења на јавној површини супротно издатом одобрењу надлежног органа.

Казниће се за прекршај правно лице новчаном казном у износу од 150.000 динара, ако постави објекат привременог коришћења на јавној површини супротно издатом одобрењу надлежног органа.

Казниће се за прекршај предузетник новчаном казном у износу од 75.000 динара, ако постави објекат привременог коришћења на јавној површини супротно издатом одобрењу надлежног органа.

**IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 66**

О додељеним локацијама и издатим одобрењима за постављање киоска и других објекат привременог коришћења управа градске општине води посебан регистар.

Управа градске општине је дужна да свако издато одобрење, односно решење, достави комуналној инспекцији и градској управи надлежној за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода, најкасније наредног дана од дана доношења.

**Члан 67**

Обавезује се Јавно предузеће Завод за урбанизам да најдаље до 30 априла 2021. године, на иницијативу Главног урбанисте града Ниша, изради измене и допуне важећих Планава размештаја објеката привременог коришћења.

**С А Д Р Ж А Ј:****Град Ниш  
Градоначелница**

1. **Јавни позив за доделу средстава за подршку развоја иновативних делатности ..... 1**
2. **Јавни позив за доделу подстицајних средстава у оквиру реализације Програма локалног економског развоја Града Ниша за 2023. годину..... 17**

**Градско веће**

3. **Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора ЈКП „Наиссус“ Ниш о ценама воде и одвођења отпадних вода..... 35**

**Надзорни одбор  
ЈКП „Наиссус“ Ниш**

4. **Одлука о ценама воде и одвођења отпадних вода ..... 36**

**Градска управа за органе града и грађанска стања**

5. **Одлука о организацији градских управа Града Ниша (пречишћен текст) ..... 37**
6. **Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша ..... 51**

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)  
**E-mail** [sluzbenilist@gu.ni.rs](mailto:sluzbenilist@gu.ni.rs)

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922