

Управа за грађанска стања и опште послове

Адреса:	Николе Пашића 24
Телефон:	018/504-488
Факс:	018/504-489
Начелник:	Милан Јанићијевић, е-пошта: jmilan@gu.ni.rs
Заменик начелника Управе:	Александар Ранђеловић, е-пошта: rleksandar@gu.ni.rs
Руководилац сектора за радне односе и опште послове и канцеларијске послове:	Весна Нешић, е-пошта: Vesna.Nesic@gu.ni.rs
Руководилац сектора за грађанска стања:	Миодраг Брешковић, е-пошта: Miodrag.Breskovic@gu.ni.rs
Руководилац сектора за послове месних канцеларија и Градски услужни центар:	Весна Јоцић, е-пошта: Vesna.Jocic@gu.ni.rs

Управа је образована за област рада и радних односа, грађанских стања, канцеларијског пословања и послова месних канцеларија.

ОБАВЕШТЕЊЕ Пријем странака, које имају примедбе, приговоре, сугестије, предлоге и сл. на рад Управе за грађанска стања и опште послове, вршиће се сваког петка, у времену од 7,30 до 15,30 сати у канцеларији бр. 34. на првом спрату у згради градске управе, у ул. Николе Пашића бр.24., Ниш. Пожељно је претходно пријављивање, ради заказивања термина и благовремене припреме за прегледање предмета, такође у канцеларији 34.

-
- [ИНФОРМАТОР О РАДУ УПРАВЕ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ](#)
-

Одсек за радне односе и опште послове

У Одсеку се обављају послови који се односе на радне односе запослених, постављених и изабраних лица у органима Града Ниша, спроводи се поступак за заснивање радног односа, израђују решења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених.

Израђују се нормативна акта везана за радно правни статус запослених, нацрти/предлози аката, као и других појединачних аката.

Одсек припрема мишљења на предлоге правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управама. Спроводи законом прописан поступак и предузима мере за набавку и израду печата органа и служби Града и води њихову евиденцију. Спроводи поступак за разврставање у делатности и регистар јединица разврставања органа града Ниша.

Води управни поступак и доноси решења о управним стварима за које прописима није одређена стварна надлежност другог органа Града.

У Одсеку се из области људских ресурса обављају послови праћења и обезбеђивања примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса.

Одсек пружа помоћ особама са инвалидитетом у комуникацији са запосленима у органима и службама Града Ниша.

Шеф Одсека: **Драгана Стојановић**, 018/504-484

Одсек за канцеларијске послове

У Одсеку се врши пријем поднесака од странака у формату који је уређен

прописима града, и пријем и разврставање поште – класификација предмета по материји, завођење у основну евиденцију путем аутоматске обраде података, здруживање аката, евидентирање предмета и аката, и достављање предмета и аката органима и службама Града, отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета у основну евиденцију као и њихово архивирање и чување у архиви и архивском депоу.

Шеф Одсека: **Дејан Корчовски**, 018/504-496

Одсек за грађанска стања

У Одсеку се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку и смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области.

У Одсеку се обављају послови ажурирања дела бирачког списка за Град Ниш, који обухватају, упис, брисање, измену, допуну, и исправку података, израду решења о промени у бирачком списку, издавање потврда о упису у бирачки списак и други послови везани за јединствени бирачки списак, као и техничку подршку за наведене послове.

Шеф Одсека:

Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

У Одсеку се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку и смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области, а све ово за Законом поверено подручје са територије АП КиМ.

Шеф Одсека: **Душица Богдановић**, 018/200-240

Одсек за месне канцеларије

У Одсеку се обављају послови из надлежности ове, и других градских управа, у области грађанских стања и општинских послова, имовинско-правних послова, привреде, комунално-стамбених делатности, послови у области социјалне заштите и др.

Обављају се послови пријемне канцеларије, примају поднесци и обавештења и дају упутства грађанима у вези са остваривањем њихових права и поднетих поднесака.

Координатор: **Виолета Перић**, 018/504-486

Градски услужни центар

У Градском услужном центру обављају се послови из надлежности ове и других градских управа (послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига, издавање радних књижица, издавање уверења о животу, издавање других уверења из службене евиденције управа и служби града).

Координатор: **Зоран Димитријевић**, 018/504-737

ЛИСТА СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И ОВЛАШЋЕНИХ СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА КОЈА МОГУ ДАВАТИ И ПРИБАВЉАТИ ПОДАТКЕ ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА РАДИ РЕШАВАЊА О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА

- матичне књиге и евиденције о држављанству за матично подручје на територији Града Ниша и општина са територија АП КиМ.

Одсек за грађанска стања - Милоје Зечевић, Miloje.Zecevic@gu.ni.rs 018 504-624

- Марина Вукадиновић, Vukadinovic@gu.ni.rs 018 504-490

Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

- Иван Николић, nikivan@gu.ni.rs 018 200-241

- Марко Дракулић, Marko.Drakulic@gu.ni.rs

Одсек за послове месних канцеларија- Весна Јоцић, Vesna.Jocic@gu.ni.rs
018504-486

-Виолета Перић, Violeta.Peric@gu.ni.rs