



ИНФОРМАТОР О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА
И
ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2010.-2011. година - Ниш

1. САДРЖАЈ

1. Садржај Информатора о раду Управе за грађанска стања и опште послове.....	2
2. Основни подаци о Управи за грађанска стања и опште послове и Информатору.....	3
3. Организациона структура Управе за грађанска стања и опште послове.....	5
4. Опис функција руководиоца Управе за грађанска стања и опште послове.....	10
5. Правила у вези са јавношћу рада.....	11
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	14
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....	15
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења Управе за грађанска стања и опште послове.....	15
9. Навођење прописа.....	16
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	19
11. Поступак ради пружања услуга.....	21
12. Преглед података о пруженим услугама.....	38
13. Подаци о приходима и расходима.....	39
14. Подаци о јавним набавкама.....	40
15. Подаци о државној помоћи.....	40
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	40
17. Подаци о средствима рада.....	41
18. Чување носача информација.....	41
19. Подаци о врстама информација у поседу.....	42
20. Подаци о врстама информација којима Управа за грађанска стања и опште послове омогућава приступ.....	43
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	44

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАТОРУ

-Управа за грађанска стања и опште послове

<i>Назив органа локалне самоуправе</i>	УПРАВА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
<i>Седиште</i>	Ниш, Улица Николе Пашића 24
<i>Матични број</i>	17759892
<i>ПИБ</i>	100232752
<i>Адреса за пријем поднесака</i>	Ниш, Улица Николе Пашића 24 -Шалтери Градског услужног центра у приземљу зграде градских управа и служби
<i>Web адреса</i>	www.ni.rs
<i>Адреса за пријем захтева електронским путем</i>	dragana.stamenkovic@gu.ni.rs
<i>Начелник управе e-mail</i>	r Aleksandar@gu.ni.rs
<i>Телефон/ Fax</i>	018/504-488 – 018/504-489

Информатор о раду Управе за грађанска стања и опште послове

Информатор о раду Управе за грађанска стања и опште послове Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

Информатор о раду Управе за грађанска стања и опште послове Града Ниша се објављује у електронском облику на интернет презентацији града Ниша на адреси www.ni.rs.

За тачност информације и потпуност података у Информатору одговара начелник Управе за грађанска стања и опште послове Александар Ранђеловић.

Датум првог објављивања Информатора:

новембар 2010. године.

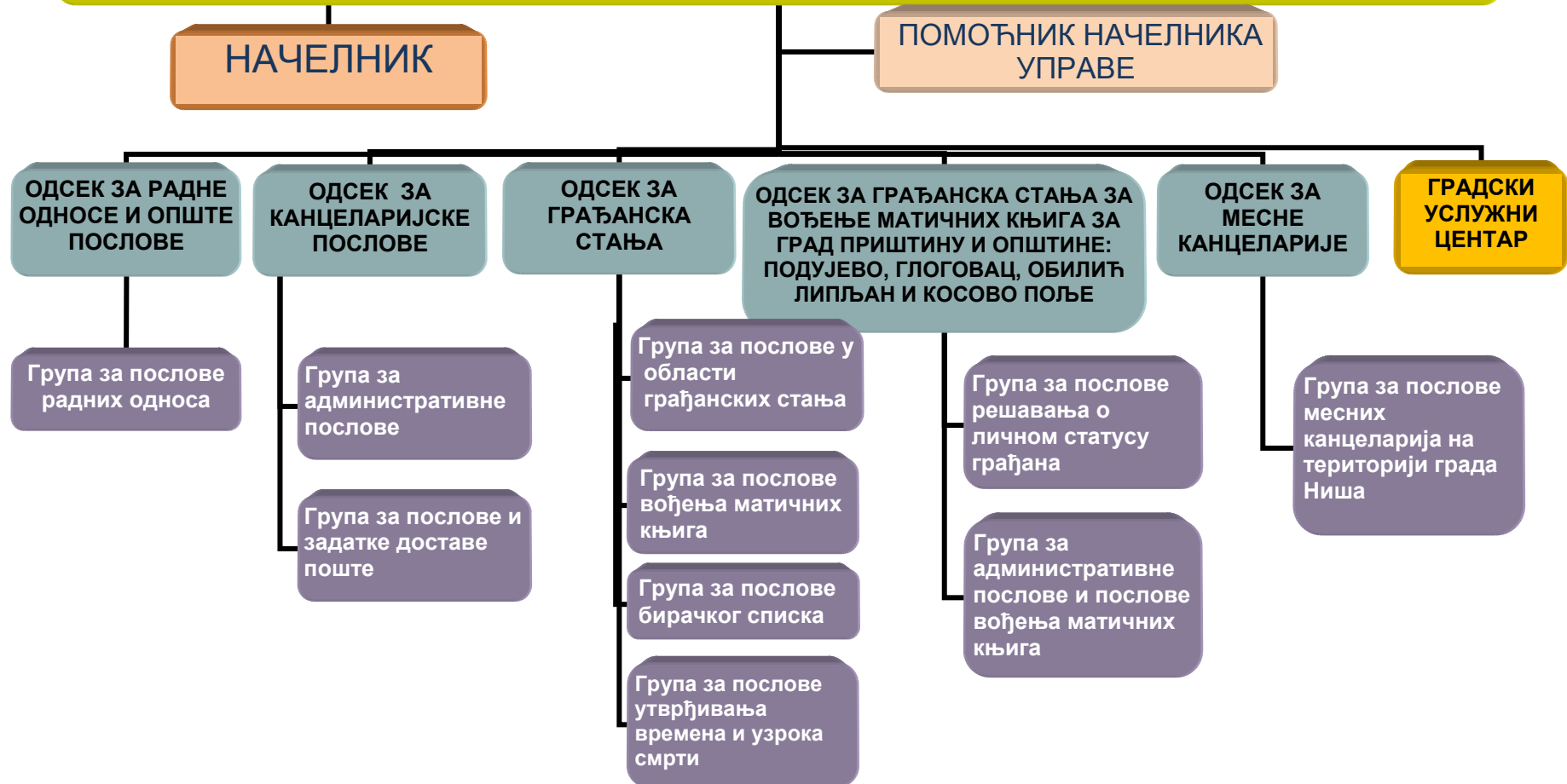
Датум последње измена и допуне Информатора:
октобар 2011. године.

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

Улица Николе Пашића 24, Ниш, радно време од 07.30 до 15.30 часова

Web адреса на којој је објављен Информатор је адреса са које се може преузети електронска копија.

08. УПРАВА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ



3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за грађанска стања и опште послове број 146/2011-08 од 03.02.2011. године одређује се унутрашње уређење Управе и послови који се обављају у унутрашњим организационим јединицама.

За обављање послова из надлежности Управе образују се унутрашње организационе јединице и то:

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, расписују се и реализују огласи за заснивање радног односа, израђују решења, одлуке, споразуми о преузимању радника, решења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених.

Дају се стручна мишљења на правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места градских управа.

Спроводи се законом предвиђен поступак и предузимају мере за набавку и израду печата органа Града, градских управа и води њихова евиденција.

Спроводи се поступак за разврставање у делатности и регистар јединица разврставања органа Града Ниша.

Води се управни поступак и доносе решења о управним стварима за које прописима није утврђена надлежност органа.

Обављају се послови пружања помоћи у остваривању права особама оштећеног слуха и другим особама са инвалидитетом.

У оквиру Одсека образована је Група за послове радних односа.

Одсек за канцеларијске послове

У Одсеку се врши примање поднесака од странака, пријем, отварање и разврставање поште-класификација предмета по материји, евидентирање предмета, вођење основне евиденције предмета Градских управа и служби путем аутоматске обраде података, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета као и њихово архивирање- чување.

У оквиру Одсека образоване су:

- Група за административне послове и*
- Група за послове и задатке доставе поште.*

Одсек за грађанска стања

У Одсеку се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана Републике Србије, врше се уписи чињеница о рођењу, браку и смрти насталих на територији Републике Србије, бившим Републикама СФРЈ и у иностранству, уписују се у матичне књиге рођених чињенице утврђеног држављанства Републике Србије по пореклу, рођењем на територији Републике Србије и пријемом, послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана и доношење првостепених решења о накнадном упису утврђених чињеница рођења и смрти, послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана и доношење решења о утврђеним чињеницама у циљу исправљања и промене уписаних података у матичне књиге након закљученог уписа.

У Одсеку се води бирачки списак.

Утврђује се узрок и време смрти лица умрлих ван здравствених установа на територији Града Ниша.

У оквиру Одсека образоване су:

- Група за послове у области грађанских стања,*
- Група за послове вођења матичних књига,*
- Група за послове бирачког списка и*
- Група за послове утврђивања времена и узрока смрти*

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 рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана Републике Србије, врше се уписи чињеница о рођењу, браку и смрти насталих на територији Републике Србије, бившим Републикама СФРЈ и у иностранству, уписују се у матичне књиге рођених, чињенице утврђеног држављанства Републике Србије по пореклу, рођењем на територији Републике Србије и пријемом, послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана и доношење првостепених решења о накнадном упису утврђених чињеница рођења и смрти, послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана и доношење решења о утврђеним чињеницама у циљу исправљања и промене уписаних података у матичне књиге након закљученог уписа.

У Одсеку се издају се изводи из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге, као и изводи из матичних књига који се издају сагласно Конвенцији о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.

Врше се обнова уништених или несталих матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

У оквиру Одсека су образоване:

- Група за послове решавања о личном статусу грађана

- Група за административне послове и послове вођења матичних књига

Одсек за месне канцеларије

У Одсеку се обављају послови из надлежности градских управа у области имовинско-правних послова, привреде, комунално-стамбених делатности, друштвених делатности и опште управе, на сеоском подручју се воде матичне књиге венчаних, рођених и умрлих и књига држављана.

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

У оквиру Одсека образована је Група за послове месних канцеларија на територији града Ниша, у оквиру које се обављају послови месних канцеларија са градског и сеоског подручја Града Ниша и то:

<i>Списак месних канцеларија</i>					
1.	<i>МК "Бранко Бјеговић"</i>	22.	<i>МК "Филип Кљајић"</i>	43.	<i>МК "Медошевац"</i>
2.	<i>МК "Божидар Аџија"</i>	23.	<i>МК "Црвена звезда"</i>	44.	<i>МК "Каменица"</i>
3.	<i>МК "Гаврило Принцип"</i>	24.	<i>МК "Чаир"</i>	45.	<i>МК "Островица"</i>
4.	<i>МК "Бранко Мишић Каменко"</i>	25.	<i>МК "Доња Врежина"</i>	46.	<i>МК "Сићево"</i>
5.	<i>МК "Медиана"</i>	26.	<i>МК "Нишка Бања"</i>	47.	<i>МК "Чокот"</i>
6.	<i>МК "Ђука Динић"</i>	27.	<i>МК "Никола Тесла"</i>	48.	<i>МК "Хум"</i>
7.	<i>МК "Мија Станимировић"</i>	28.	<i>МК "9. мај"</i>	49.	<i>МК "Ореовац"</i>
8.	<i>МК "Ледена Стена"</i>	29.	<i>МК "Милка Протић"</i>	50.	<i>МК "Поповац"</i>
9.	<i>МК "Моша Пијаде"</i>	30.	<i>МК "Габровац"</i>	51.	<i>МК "Мрамор"</i>
10.	<i>МК "Палилула"</i>	31.	<i>МК "Брзи Брод"</i>	52.	<i>МК "Паси Пољана"</i>
11.	<i>МК "Обилићев Венац"</i>	32.	<i>МК "Горња Топоница"</i>	53.	<i>МК "Вртиште"</i>
12.	<i>МК "Расадник"</i>	33.	<i>МК "Доњи Комрен"</i>	54.	<i>МК "Трупале"</i>
13.	<i>МК "Бубањ"</i>	34.	<i>МК "Доње Међурово"</i>	55.	<i>МК "Лалинац"</i>
14.	<i>МК "Делијски вис"</i>	35.	<i>МК "Горње Међурово"</i>	56.	<i>МК "Веле Поље"</i>
15.	<i>МК "12. фебруар"</i>	36.	<i>МК "Горњи Матејевац"</i>	57.	<i>МК "Прва Кутина"</i>
16.	<i>МК "Браће Тасковић"</i>	37.	<i>МК "Доњи Матејевац"</i>	58.	<i>МК "Малча"</i>
17.	<i>МК "Душко Радовић"</i>	38.	<i>МК "Доња Трнава"</i>	59.	<i>МК "Сечаница"</i>
18.	<i>МК "Ратко Јовић"</i>	39.	<i>МК "Горња Врежина"</i>	60.	<i>МК "Кравље"</i>
19.	<i>МК "Ратко Павловић"</i>	40.	<i>МК "Кнез Село"</i>	61.	<i>МК "Миљковац"</i>
20.	<i>МК "Станко Пауновић"</i>	41.	<i>МК "Доња Студена"</i>		
21.	<i>МК "Ђеле кула"</i>	42.	<i>МК "Јелашница"</i>		

Градски услужни центар

Јединица са посебним положајем у којој се обављају канцеларијски послови пријемне канцеларије из делатности свих управа и служби Града, издавање радних књижица, издавање уверења о животу, издавање извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих, уверења о држављанству из књиге држављана, послови уписа радњи у регистар радњи, издавање уверења о национализацији, издавање уверења о просеку примања по члану домаћинства ради остваривања права за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештаје у ученичке и студентске домове, наплата такси, продаја образаца и други послови пружања услуга који су предвиђени правилницима градских управа.

Осим Градског услужног центра у ул. Николе Пашића бр. 24, организован је рад услужних центара у свим градским општинама: Градској општини Медијана, Градској општини Палилула, Градској општини Пантелеј, Градској општини Црвени Крст и Градској општини Нишка Бања.

-Табеларни приказ предвиђеног броја извршилаца и стварног броја запослених у Управи за грађанска стања и опште послове - по унутрашњим организационим јединицама.

Нзив одсека /организационе јединице	Број предвиђених извршилаца	Број запослених извршилаца	Број запос изврш. на одређ. време
<i>Начелник управе /помоћник начелника</i>	5	3	/
<i>Одсек за радне односе и опште послове</i>	9	5	/
<i>Одсек за канцеларијске послове</i>	41	27	/
<i>Одсек за грађанска стања</i>	34	20	2
<i>Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље</i>	34	30	/
<i>Одсек за месне канцеларије</i>	70	41	/
<i>Градски услужни центар</i>	17	14	/

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА УПРАВЕ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Управом за грађанска стања и опште послове руководи начелник управе.
НАЧЕЛНИК УПРАВЕ: Александар Ранђеловић, дипл.правник

Телефон: (018) 504-488

Факс: (018) 504-489

e-mail: r Aleksandar@gu.ni.rs

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

За начелника управе може бити постављено лице које име завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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 управе Града.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини Града и Градском већу у складу са Статутом Града Ниша и Одлуком о организацији градских управа Града Ниша.

Начелник Управе за грађанска стања и опште послове:

- 1) руководи радом Управе, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова Управе;
- 2) доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе, уз сагласност Градског већа;
- 3) одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених;
- 4) стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе;
- 5) распоређује помоћнике и руководиоце унутрашњих организационих јединица;
- 6) прати рад и даје стручна упутства и смернице помоћницима и руководиоцима унутрашњих организационих јединица и стара се о правилном распоређивању послова на организационе јединице;
- 7) решава сукоб надлежности између организационих јединица у Управи;
- 8) може да оснује посебну радну групу у коју се могу именовати стручњаци у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима;
- 9) врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Града

Приликом вршења својих овлашћења и дужности начелник доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и том приликом користи

законске одредбе предвиђене за спровођење управног поступка.

Начелник управе има помоћнике које распоређује из редова запослених и који за свој рад одговарају начелнику управе.

Помоћници начелника у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за грађанска стања и опште послове број 146/2011-08 од 03.02.2011. године обављају следеће послове:

-помажу начелнику Управе у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада Управе. Организују и координирају извршавање послова одсека и група, старају се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествују у обављању појединих послова одсека и група, остварују сарадњу са другим градским управама, прате рад и дају стручна упутства и смернице запосленима, обављају нормативно-правне послове, дају упутства странкама везана за делокруг рада Управе, по овлашћењу начелника, замењују начелника у случају његове спречености или одсутности.

Помоћници начелника управе:

Љиљана Стојић, дипл.правник

Телефон: (018) 504-482

Факс: (018) 504-489

е-mail: stljiljana@gu.ni.rs

Весна Нешић, дипл.правник

Телефон: (018) 504-487

Факс: (018) 504-489

е-mail: nvesna@gu.ni.rs

Радам одсека руководе шефови одсека, а радом групе координатори група, који за свој рад одговарају начелнику управе.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управе за грађанска стања и опште послове је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08) и Одлуком о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 4/10 и 25/10).

Јавност рада Управе за грађанска стања обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Управе и објављивањем истих на званичном сајту Града Ниша- www.ni.rs

Радно време Управе за грађанска стања и опште послове :

од 07,30 сати до 15,30 сати од понедељка до петка

Управа за грађанска стања и опште послове – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано октобра 2011. године

(утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05))

Радно време Службе мртвозорства је од 7,00 сати до 24,00 сата.

Радно време Градског услужног центра у улици Николе Пашића 24

од 07,30 сати до 19,00 сати - од понедељка до петка

од 07,30 сати до 14,00 сати- суботом

У периоду јул-август због годишњих одмора Градски услужни центар ради од 07,30 сати до 15,30 сати - од понедељка до петка,

Адреса седишта Управе:

Николе Пашића 24

18000 Ниш

Србија

Телефон: + 381 18 204-488

Факс: + 381 18 504-489

e-mail: www.ni.rs

ПИБ: 100232752

Матични број: 17759892

Одсек за радне односе и опште послове

Телефон: (018) 504-484

шеф Одсека:

e-mail:

Одсек за канцеларијске послове

Телефон: (018) 504-496

шеф Одсека:

e-mail:

Одсек за грађанска стања

Телефон: (018) 504-493

шеф Одсека:

e-mail: виртуелног матичара за пријем захтева

електронским путем : nikivan@gu.ni.rs

напомена: податке о начину достављања захтева можете добити на Web адреси: www.ni.rs

Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину, и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље (удаљем тексту: Одсек за КИМ)

**Управа за грађанска стања и опште послове – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано октобра 2011. године**

Телефон: (018) 200-240 ; 200-241
Факс: (018) 200- 405
шеф Одсека: Зоран Богдановић
e-mail: bzoran@gu.ni.rs

*адреса: Булевар 12 фебруар 89
18000 Ниш*

Одсек за месне канцеларије

Телефон: (018) 504-486
шеф Одсека: Милан Јанићијевић
e-mail: jmilan@gu.ni.rs

Адресе, бројеве телефона и информације везане за рад 61 месне канцеларије, колико је организовано на територији Града Ниша за обављање послова пријеме канцеларије и вођење матичних књига (на сеоском подручју), можете добити преко наведеног контакт телефона.

Градски услужни центар

Телефон: (018) 504-737
координатор: Зоран Димитријевић
e-mail: dzoran@gu.ni.rs

Рад Градског услужни центар организован је и и градским општинама и то: Градској општини Медијана; Градској општини Палилула; Градској општини Пантелеј; градској општини Црвени Крст и градској општини Нишка Бања.

Контакт телефон за додатне информације о радном времену Градског услужног центра у градским општинама: 018/504 737- координатор Градског услужног центра

Телефон: (018) 504-615-пријава смрти лица умрлих ван здравствених установа на територији града Ниша

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Управи за грађанска стања и опште послове је:

Александар Ранђеловић, начелник Управе
Телефон: (018) 504-488
e-mail: : rleksandar@gu.ni.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је:
Љиљана Стојић, помоћник начелника управе
Тел: (018) 504-482
e-mail: stljiljana@gu.ni.rs

Приступачност просторијама за рад Управе, особама са инвалидитетом, олакшана је изградњом рампе за приступ особама у инвалидским колицима

којом је омогућен приступ овим лицима шалтерима у оквиру Градског услужног центра који се налазе у приземљу зграде градских управа и служби у улици Николе Пашића 24. У Градском услужном центру је и извршена адаптација (спуштање) шалтера намењеног пружању услуга овим лицима како би им се олакшала комуникација са службеним лицима и подношење документације.

Приступне рампе су изграђене и у четири месне канцеларије (МК) на територији града Ниша и то у: МК Филип Кљајић, МК Делијски вис, МК Божидар Аџија и МК Ледена стена.

Такође је, у Одсеку за радне односе и опште послове систематизовано радно место "послови помоћи у остваривању права особа са инвалидитетом" на коме је запослено лице које особама оштећеног слуха и другом особама са инвалидитетом пружа помоћ у комуникацији са запосленима у Градској управи, а ради подношења захтева и остваривање права по истима, упућује особе са инвалидитетом на прописане поступке и надлежне органе и даје упутства о прибављању потребне документације.

У Управи за грађанска стања и опште послове присуство грађана свакодневним активностима запослених је могуће уколико се о томе обавести начелник Управе и ако се тиме не омета рад запослених у Управи. Уколико лице жели да обави аудио и видео снимање потребно је да о томе обавести начелника Управе који ће га благовремено обавестити о могућности да се такво снимање обави.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације које су од Управе за грађанска стања и опште послове тражене више пута, захтевом за приступ информацијама или на други начин, односе се на број запослених, у органима, управама и службама Града на неодређено и одређено време, за одређени временски период или у одређеном тренутку. Тражене информације се односе и на број лица ангажованих по основу уговора о делу или по основу уговора о обављању привремених и повремених послова или ангажовању конкретног лица, или на број запослених припадника одређене националне мањине у органима, управама или службама Града.

Такође, тражене информације се односе и на податке садржане у списима пројектне и урбанистичке документације, податке о личном статусу грађана и пруженим услугама у Управи за грађанска стања и опште послове.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 4/10-пречишћен текст и 25/10) образована је Управа за грађанска стања и опште послове, утврђен њен делокруг, начин рада, начела за унутрашњу организацију.

Управа за грађанска стања и опште послове образована је за област рада и радних односа, грађанских стања и канцеларијског пословања и у њој се обављају следећи послови:

- спровођење закона и других прописа из области радних односа,
- израда појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из радних односа за запослена и постављена лица у органима и службама Града Ниша,
- израда и вођење евиденције из области рада и радних односа, издавање радних књижица и уверења,
- послови евиденције печата органа и служби Града,
- решавање у управним стварима, ако прописима није одређена стварна надлежност другог органа Града,
- општи послови у вези са статусом и организацијом Града и органа Града,
- вођење бирачког списка и његово ажурирање,
- послови грађанских стања за територију Града Ниша,
- послови грађанских стања за одређена матична подручја са територије Косова и Метохије: града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље,
- канцеларијско пословање, послови писарнице, овера преписа, потписа и рукописа, послови архиве и достављања,
- утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе на територији Града Ниша,
- организовање рада месних канцеларија,
- други послови у складу са законом и другима прописима

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА УПРАВЕ ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Правилником о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/2010) уређују се међусобни односи управа и служби Града, правила поступања и начин рада у административним поступцима.

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем у записник или у електронском облику. Ближе информације можете добити на сајту Града Ниша www.ni.rs- ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака.

На овој адреси добићете информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, висина такси, време потребно да за

поступање по захтеву и друге информације. Из регистра можете преузети и обрасце које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева.

НАПОМЕНА: *детаљније податке о услугама које заинтересованим странкама пружа Управа за грађанска стања и опште послове и поступку за остваривање истих можете добити у овом информатору*

- на страни 20, поглавље 10-Услуге које се пружају заинтересованим лицима

- на страни 22, поглавље 11-Поступак ради пружања услуга.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању послова из свог делокруга рада Управа за грађанска стања и опште послове примењује одредбе следећих закона и прописа:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС " бр. 129/07),
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05 и 79/05)
- Закон о раду („Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09), Закона о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС" 30/10),
- Закон о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, број 101/05)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС", број 104/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 10/07 и 95/10),
- Закон о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/07)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/09),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС" број 34/01)
- Породични закон ("Сл. гласник РС ", бр. 18/2005),
- Закон о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и бр. 90/07),
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник СРС“, бр. 53/78, 5/83, 24/85, 6/89, „Службени гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05)
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гл. РС" бр. 39/93),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01 и 101/07),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 42/06, 61/05, 101/05-др.закон, 42/06, 47/07, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11 и 70/11)

- Закон о ванпарничном поступку ("Сл.гласник СРС" 22/82, 44/88 и 18/05),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл.гласник РС" бр. 34/03, 134/03, 85/05, 5/09, 107/09 и 101/10)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл.гласник РС" бр. 36/09)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 107/05, 109/05 и 57/11)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 88/10, 99/10 и 57/11)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" 30/10)
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл.гласник РС" бр. 45/91, 53/93-др.закон, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
- Закон о избору народних посланика ("Сл.гласник РС", бр. 35/00 и 18/04)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС" бр. 72/09),
- Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94);
- Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл.гласник РС" бр. 80/92);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 44/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр.40//10),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС" 44/08- пречишћен текст),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС" бр. 16/09)
- Уредба о оцењивању запослених у државним органима ("Сл.гласник РС" бр. 80/92 и 137/04),
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори" бр. 8/91)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 10/93 и 14/93),
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Сл.гласник РС" бр. 74/93),
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова ("Сл.гласник РС" бр. 42/00 и 118/03),

- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10 и 10/10),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ 15/2010)
- Правилник о радној књижици ("Сл.гласник РС" бр. 17/97)
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Сл.гласник РС", бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10),
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара („Службени гласник РС“ бр. 72/11)
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичаре („Службени гласник РС“ бр. 101/09)
- Правилник о начину и поступку регистровања уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова помоћног кућног особља („Службени гласник РС“ бр. 1/02),
- Правилником о начину и поступку утврђивања времена и узрока смрти, за обдукцију леша, као и поступање са одстрањеним деловима тела ("Службени гласник РС" бр. 99/99)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, 23/98 и 11/09),
- Статут Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 88/08),
- Одлука о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша“4/10-пречишћен текст и 25/10),
- Одлука о објављивања градских прописа и других аката и о издавању Службеног листа Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша бр. 5/05 и 94/10),
- Одлука о буџету Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша бр. 92/10, 37/11 и 64/11),
- Одлука о накнадама, додацима на плату и другим примањима изабраних, постављених и запослених лица у органима и службама града ("Сл.лист Града Ниша" бр.3/08-пречишћен текст),
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 66/2010 и „Службени гласник РС“ бр. 59/11),
- Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 9/08, 18/09, 91/09),
- Одлука о пословном простору Града Ниша ("Службени лист Града Ниша"бр. 68/10),
- Одлука о градским административним таксама („Службени лист Града Ниша“, број 46/09),

- Одлука о Градском јавном правобранилаштву („Службени лист Града Ниша“, број 5/05 и 94/10)
- Одлука о заштитнику грађана ("Службени лист Града Ниша" бр.2/11-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању и раду Буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 80/09),
- Правилник о платама лица које поставља Градско веће Града Ниша
- Правилник о платама лица која бира и поставља Скупштина Града Ниша у органима и службама Града,
- Правилник о платама и накнадама лица које поставља Градоначелник Града Ниша,
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама, службама, Градском јавном правобранилаштву и Канцеларији заштитника грађана,
- Правилнике о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места свих управа и служби Града Ниша, Буџетске инспекције Града Ниша, Градског јавног правобранилаштва и Канцеларији заштитника грађана,
- Правилник о рационализација рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/10),

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Управи за грађанска стања и опште послове се, у складу са њеном надлежношћу, обављају послови пријемне канцеларије, пружају услуге и води управни поступак у области грађанских стања, воде бирачки спискови, издају радне књижице, утврђују се узроци и времена смрти лица умрлих ван здравствене установе. Осим наведених услуга које пружа грађанима, ова управа пружа и стручне услуге управама и службама Града у складу са својом надлежношћу и поднетим захтевима.

У складу са Законом о општем управном поступку, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне, Управа за грађанска стања и опште послове пружа следеће услуге:

- врши пријем, видентирање и завођење поште и поднесака
- врши експедицију поште
- издаје предмете из архиве ради разгледања, преписивања и фотокопирања списка;

У складу са Законом о општем управном поступку, Законом о матичним књигама, Законом о држављанству, Породичним законом, Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилником о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење

евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Одлуком о одређивању матичним подручја на територији Града Ниша, Одлуком о организацији градских управа Града Ниша, а у оквиру поверених послова државне управе пружа следеће услуге:

- издавање извода из матичних књига рођених;
- издавање извода из матичних књига венчаних;
- издавање извода из матичних књига умрлих;
- издавање извода из матичних књига намењених иностранству;
- издавање уверења о држављанству;
- у матичне књиге врши уписе чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима и сачињава смртовнице;
- врши упис у матичне књиге чињеница које су достављене из иностранства;
- спроводи поступак склапања брака;
- издаје уверења о слободном брачном стању;
- доноси решења о промени личног имена;
- врши упис промена појединих чињеница у матичним књигама;
- врши накнадни упис у матичну књигу рођених;
- врши накнадни упис у матичну књигу умрлих;
- врши упис чињенице држављанства у МКР за лица рођена у иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ;
- врши упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ, која већ имају држављанство Републике Србије
- врши исправке у матичним књигама;
- врши обнову уписа у матичне књиге;
- спроводи поступак признавања очинства;
- издаје уверења и др. исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција и
- издаје уверења и др. исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У складу са Правилником о начину и поступку утврђивања времена и узрока смрти, за обдукцију леша, као и поступање са одстрањеним деловима тела и Упутством за поступање и достављање потврде о смрти, пружа следеће услуге:

- утврђује узроке и времена смрти ван здравствене установе;
- издаје потврде о смрти.

У складу са Законом о општем управном поступку, Законом о јединственом бирачком списку, Законом о избору народних посланика, Законом о националним саветима националних мањина, Упутством о начину ажурирања бирачких спискова, пружа следеће услуге:

- води јединствени бирачки списак
- води посебне бирачке списакове националних мањина;
- врши упис у бирачки списак и брисање из бирачког списка;
- издаје уверења о бирачком праву;

- издаје потврде да је лице уписано у бирачки списак;
- врши упис промена података у бирачки списак;
- пружа помоћи у поступку избора органа власти на свим нивоима.

У складу са Одлуком о пословном простору Града Ниша:

- одлучује о повременом коришћењу службеног простора Града Ниша.

У складу са Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша пружа помоћ у остваривању права на:

- ослобађање од плаћања комуналних услуга;
- остваривању права у социјалној заштити, сачињавањем социјалне карте.

У складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа, Упутством о облику и начину вођења Уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа:

- оверава потписе, преписе и рукописе;

У складу са Законом о општем управном поступку, Правилником о радној књижици и Правилником о начину и поступку регистравања уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова помоћног кућног особља:

- издаје радне књижице;
- издаје дупликате радних књижица;
- врши исправке и промене у радним књижицама;
- издаје уверења о животу за кориснике иностране пензије;
- издаје потврде о издржавању намењена за употребу у иностранству;
- издаје потврде о породичном стању намењене за употребу у иностранству;
- врши оверу уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова са помоћним кућним особљем.

У складу са Одлуком о објављивања градских прописа и других аката и о издавању Службеног листа Града Ниша:

- објављује опште и појединачне акте на огласној табли органа и служби Града.

Податке о услугама које се пружају електронским путем можете добити на *web адреси*: www.ni.rs - ГРАДСКА УПРАВА - Е- СЕРВИСИ - Регистар административних поступака.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

НАПОМЕНА:

Обрасце захтева, као и информације о висини и начину уплате таксе и уплатнице можете лично добити у просторијама Градског услужног центра у приземљу зграде у улици Николе Пашића бр. 24, на шалтерима бр.1 и бр.2, као и на шалтерима Градског услужног центра у Градским општинама, на шалтерима Одсека за КИМ и у месним канцеларијама.

Контакт телефони:

-Градског услужног Центра: (018) 504-740; 504-437

-Одсека за КИМ:(018) 200-240; 200-241

-Одсека за месне канцеларије: (018) 504 486

Обрасце захтева за остваривање права на поједине услуге може преузети и путем интернета на web адреси: www.ni.rs, ГРАДСКА УПРАВА-Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака, на којој можете добити и све потребне информације о висини и начину уплате таксе.

РОКОВИ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА: Утврђени су Законом о општем управном поступку и Правилником о рационализација рада градских управа и служби Града.

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака
и експедиција поште
Издавање предмета из архиве , ради разгледања, преписивања и
фотокопирања списа

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака врши се по правилима канцеларијског пословања. Експедиција поште и достављање аката странкама врши се путем ПТТ службе и доставне службе Управе, по одредбама Закона о општем управном поступку.

Писани захтев за издавање предмета из архиве, разгледање и фотокопирање списа предмета, подноси се на прописаном обрасцу у канцеларији бр. 40-писарница-архива у згради управа и служби Града Ниша, на првом спрату у улици Николе Пашића бр. 24 у Нишу. Захтев имају право да поднесу све странке који правни интерес за ову услугу учине вероватним.

Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа, врши се под надзором одређеног службеног лица. Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе, има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

Додатне информације можете добити на:

Контакт телефон: (018) 504-496 и (018) 504-626

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих
Издавање извода из матичних књига намењених иностранству
(интернационални изводи)

Ако су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији матичног подручја Ниша, за наведена документа странке се обраћају усменим захтевом на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града у улици

Николе Пашића 24 у Нишу и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем, док се за интернационалне изводе обрађају захтевом у канцеларији 38 на првом спрату зграде управа и служби Града у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефони: (018) 504-494; 504-737

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији других насељених места Града Ниша, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, за наведена документа странке се обрађају захтевом надлежној месној канцеларији која је седиште матичног подручја за оно насељено место у коме се нека од наведених чињеница десила, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Ако су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за наведена документа странке се обрађају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89 - Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Подносилац захтева је дужан да код себе има личну исправу и доказ о уплати таксе. Изводи из матичних књига могу се издати лицу на које се односе, односно члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а уколико подносилац захтева документ тражи за неко друго лице, које не спада у круг наведених лица, у обавези је да на увид приложи и овлашћење тог лица.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Издавање уверења о држављанству

За наведени документ странке, чије је држављанство уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за матично подручје Ниша, обрађају се усменим захтевом на шалтерима шалтерима број 6 и број 7 Градског услужног центра у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 504-494; 504-737

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за друга насељена места Града Ниша, односно она матична подручја, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, за наведена документа странке се обрађају захтевом надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је

уписано држављанство, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за наведена документа странке се обраћају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Уверење о држављанству се издаје се, на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев.

Уколико подносилац захтева документ тражи за неко друго лице у обавези је да на увид приложи и овлашћење тог лица. Ово се не односи на родитеље када подносе захтев за издавање уверења за своју малолетну децу и стараоце када подносе захтев за издавање уверења за своје штићенике.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Упис чињенице рођења у матичну књигу рођених

Напомена: Чињеницу рођења детета у здравственој установи пријављује здравствена установа, надлежној матичној служби.

Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чије је стану дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, или лекар који су суделовали при порођају, а кад ових лица нема или су у немогућности да рођење пријаве –лице које је сазнало за рођење и то у року од 15 дана од дана рођења детета.

Уколико је дете рођено на територији матичног подручја Ниша, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета, врши се у року од 30 дана од дана рођења детета, у канцеларији 36, која се налази на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Право да поднесе захтев има родитељ детета и друга лица која су по прописима о личном имену овлашћена да одреде лично име детета.

Контакт телефони: (018) 504-490; 504-491

-За пријаву рођења и одређивања личног имена детета потребно је

-за одређивање личног имена детета рођеног у браку потребно је присуство једног од родитеља, уколико родитељи имају различита презимена, за одређивање личног имена њиховог заједничког прворођеног детета потребно је присуство оба родитеља,

-за одређивање личног имена детета рођеног у ванбрачној заједници

**Управа за грађанска стања и опште послове – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано октобра 2011. године**

потребно је присуство оба родитеља.

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Ниша, односно оних матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета врши се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико дете рођено на територији матичних подручја града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета ради уписа тих чињеница у матичне књиге рођених се врши на територији АП Косово и Метохија.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих

Уколико је смрт лица наступила на територији матичног подручја Ниша, странке се обраћају захтевом за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих у канцеларији број 42 на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, о чему матичар сачињава записник о пријави смрти на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-624

НАПОМЕНА:

Чињеницу смрти која је наступила код куће, дужни су да пријаве чланови породице са којима је умрли живео, а ако ових нема или су у немогућности да то учине, чињеницу смрти пријављују друга лица са којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лице у чијем је стану смрт наступила. Ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу, интернату или другој установи или организацији дужна је да пријави организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место где је смрт наступила.

Уколико је лице умрло на територији другог насељеног места Града Ниша, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава смрти се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији, која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је смрт лица наступила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и

радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико лице умрло на територији матичних подручја града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, пријава смрти се врши на територији АП Косово и Метохија.

Смртовница:

За покретање оставинског поступка неопходно је састављање смртовнице. Матичар је дужан да у року од 30 дана по извршеном упису смрти у МКУ достави смртовницу основном суду, тако да би сродници умрлог требало да се јаве матичару како би пружили потребне податке за састављање смртовнице (податке о наследницима, имена, адресе.....).

НАПОМЕНА: Лице које пријављује смрт ради уписа ове чињенице у матичну књигу умрлих, дужно је, да уз осталу документацију достави и оригинал потврду о смрти издату од стране здравствене установе у којој је лице умрло, односно лекара који је утврдио смрт (за лица која су умрла ван здравствених установа).

Упис у матичне књиге чињенице које су достављене из иностранства

(Упис чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Србије, који се налазе у иностранству)

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Ниша, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се захтевом, који добијају, у зависности од чињенице која се уписује, у канцеларији број 36, број 38 и број 44, на првом спрату зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се пријава новонастале чињенице врши преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-494

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији других насељених места Града Ниша за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, наведеним захтевом странке се обраћају захтевом надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме имају пребивалиште.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се писаним захтевом, на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис у матичне књиге, наведених чињеница из иностранства, врши

Управа за грађанска стања и опште послове – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано октобра 2011. године

се на основу извода из матичне књиге иностраних органа.

Чињеница рођења уписује се у матичну књигу рођених по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште по месту пребивалишта једног од родитеља, а ако је место пребивалишта родитеља непознато-по месту рођења једног од родитеља.

Чињеница склапања брака уписује се у матичну књигу венчаних по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је место пребивалишта супружника непознато-по месту рођења једног од њих.

Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато-по месту рођења умрлог лица.

Склапање брака

Захтев (усмени или писмени) за склапање брака лица, која желе да брак склопе на територији матичног подручја Ниша, подносе у канцеларији број 44, на првом спрату зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића бр. 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-628

Уколико лица желе да склопе брак на територији других насељених места Града Ниша, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава за склапање брака се подноси на исти начин, надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се брак склапа.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486-** Одсек за месне канцеларије.

Склапање брака ван службених просторија је могуће на писани захтев будућих супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

О склапању брака ван службених просторија доноси се посебно решење и плаћа посебна градска административна такса - по Одлуци о градским административним таксама.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Напомена: Уверење о слободном брачном стању издаје се лицу које подноси захтев, према месту у коме је то лице уписано у матичну књигу рођених

Уколико је уверење потребно нашем држављанину ради склапања брака са страним држављанином, лица рођена на територији матичног подручја Ниша обраћају се писаним захтевом у канцеларији број 44 на

првом спрату у згради управа и служби града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Уколико је уверење потребно за неке друге сврхе, странке се обраћају писаним захтевом у канцеларији број 38 на првом спрату у згради управа и служби града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-628 и 018 504-494

Уколико је лице рођено на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев за издавање уверења о слободном брачном стању подноси се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: 018/504 486- Одсек за месне канцеларије

Ако је лице рођено на територији града Приштине, и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за издавање уверења о слободном брачном стању странке се обраћају захтевом на шалтерима **Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони за додатне информације: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Промена личног имена

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Ниша, обраћају се писаним захтевом који добијају на шатеру број 1 и број 2 Градског услужног центра у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу и канцеларији број 38, на првом спрату.

Захтев мора бити образложен.

Уколико се захтев подноси преко пуномоћника, обавезно је оверено овлашћење.

За промену личног имена малолетном детету, захтев подноси у име малолетног детета један родитељ док други даје сагласност, а дете старије од 10 година мора да да изјаву да је сагласно са променом.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-492

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, захтев за промену личног имена се подноси на шалтерима **Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш**, или се доставља путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Упис промена појединих чињеница
у матиче књиге

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге које се воде за матично подручје Ниша, странке се за упис промена у наведене књиге обраћају захтевом у канцеларији број 38 на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-494

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге које се воде по месним канцеларијама, наведеним захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је уписана нека од наведених чињеница за коју се тражи промена, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Ако су чињенице рођења, закључења брака, или смрти, уписане у матичне књиге које се воде за матична подручја са територије града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, наведеним захтевом странке се обраћају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Накнадни упис у матичну књигу рођених
Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Странке се обраћају писаним захтевом који добијају у канцеларији број 37 на првом спрату зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-492

Е-mail: klljiljana@gu.ni.rs

Уколико је лице рођено, односно умрло, на територији другог насељеног места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих подноси се надлежној месној канцеларији, која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се чињеница рођења, односно смрти десила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико је лице рођено, односно умрло, на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих подноси се на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

**Упис у матичну књигу рођених за лица рођена
у бившим републикама СФРЈ,
која већ имају држављанство Републике Србије**

НАПОМЕНА: Упис лица у матичну књигу рођених врши се према месту пребивалишта, односно боравишта лица

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији матичног подручја Ниша, обраћају се писаним захтевом за упис у матичне књиге рођених у канцеларији број 36, на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се упис врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације: 018 504-490 и 018 504-491

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, захтев за упис у матичну књигу рођених, подноси се на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

**Упис чињеница држављанства у МКР за лица рођена у
иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ**

на основу стицања држављанства пријемом и утврђивањем држављанства

НАПОМЕНА: *Захтев за упису матичну књигу рођених се може поднети тек након пријема решења Министарства унутрашњих послова о пријему лица у држављанство Републике Србије или утврђивању држављанства Републике Србије.*

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији Ниша, писани захтев подносе у канцеларији број 36 на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се упис чињенице држављанства врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације: 018 504-490 и 018 504-491

Уколико је лице рођено или има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења, боравишта, односно пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, захтев за упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених, се подноси на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Исправке и допуне у матичним књигама

Странке се обрађају писаним захтевом који добијају на шатеру Градског услужног центра у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу и канцеларији број 37 на првом спрату, достављањем писаних захтева на адресу Управе или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације: 018/504-492

За исправке и допуне у матичним књигама које се воде за територију града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, странке се обрађају захтевом на шалтерима Одсека

за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Обнова уписа у матичне књиге

Ако су чињенице рођења, закључења брака, или смрти, настале на територији матичних подручја града Приштине и општина Глоговац, Липљан и Косово Поље, захтевом за обнову уписа у матичне књиге странке се обраћају на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем на адресу: Е-mail: nikivan@gu.ni.rs

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Поступак признавања очинства

Отац детета које је рођено на територији матичног подручја Ниша, подноси захтев у канцеларији бр. 36, у згради Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу, где на прописаном обрасцу даје изјаву о признавању очинства, за коју је потребна и сагласност мајке, а ради уписа ове чињенице, односно података о оцу у матичну књигу рођених за дете.

Контакт телефони: (018) 504-490; 504-491

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Ниша, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, признавање очинства се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије.**

Уколико је дете рођено, на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље захтев за признавање очинства ради уписа ове чињенице у матичну књигу рођених, отац детета подноси на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Утврђивање узрока и времена смрти
ван здравствене установе

Странке врше пријаву смрти за лица умрла ван здравствених установа на територији Града Ниша, телефоном, или лично, на портирници у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-615

Странка је дужна да приликом пријаве смрти остави основне идентификационе податке о умрлом лицу, адресу на којој се налази умрло лице и контакт телефон. Лекар-мртвозорник ће најкасније у року од 12 сати од пријаве смрти на лицу места извршити преглед умрлог, утврдити узрок и време смрти и издати потврду о смрти, (сем у случајевима кад постоји сумња на насилну смрт, о чему се обавештава МУП).

НАПОМЕНА: Тек после издавања потврде о смрти умрло лице се може изнети из стана или са места на коме је смрт наступила и сахранити. Лекар-мртвозорник издаје испроводни лист за превоз покојника ван територије града Ниша.

Лица која врше пријаву смрти надлежној матичној служби ради уписа ове чињенице у матичне књиге, дужна су да предају матичару оригинал потврду о смрти коју је издао лекар-мртвозорник.

Издавање уверења-друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција

Издавање уверења-друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција

Странке које имају пребивалиште на територији Ниша и које траже уверење из матичних књига које се воде за матично подручје Ниша, писани захтев за издавање уверења на прописаном обрасцу се подносе на шалтерима Градског услужног центра у приземљу зграде Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефони: (018) 504-494;

Уколико је лице има пребивалиште, на територији других насељених места Града Ниша, или траже уверења из матичних књига које се воде по месним канцеларијама, захтев се подноси на исти начин надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије**

Лица која имају пребивалиште на територију града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, као и

лица која траже уверења о чињеницама из матичних књига које се воде за матича подручја ових општина, **обраћају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис у бирачки списак
Брисање из бирачког списка
Издавање уверења о бирачком праву
Издавање потврда да је лице уписано у бирачки списак
Упис промене података у бирачки списак

Странке се обраћају писаним захтевом на обрасцу који предају у канцеларији број 41, у којој се обављају послови вођења јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина, на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша, у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или електронским путем на адресу:

Контакт телефони за додатне информације: 018 504-621 018 504-622

Одлучивање о привременом коришћењу
пословног простора Града Ниша.

Правна лица и друге организације се обраћају писаним захтевом за привремено коришћење пословног простора Града у службеним зградама, који предају у канцеларији број 35- Одсек за месне канцеларије на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-486

Напомена:

-Службени простор се може дати на привремено коришћење за одржавање састанака, промоција и других манифестација правним лицима и другим организацијама.

-Службени простор се не може дати на привремено коришћење у нерадне дане, односно у време које није радно време органа Града.

Ослобађање од плаћања комуналних услуга;
Остваривању права у социјалној заштити,
сачињавањем социјалне карте

Захтев за **остваривање права на ослобађање од плаћања комуналних услуга**, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси месној канцеларији на чијем подручју живи, на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије.**

Право на потпуно или делимично ослобађање од комуналних услуга (плаћање накнаде за испоручену топлотну енергију, утрошену воду и изношење смећа) остварује обвезник плаћања, власник, купац или корисник стана у стамбеној згради или приватној кући у зависности од висине прихода које остварује, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Право на потпуно ослобађање од комуналних услуга има појединац, односно породица који остварују право на материјално обезбеђење.

Захтев странке са комплетном документацијом, запослени у месним канцеларијама достављају Центру за социјални рад, који доноси одговарајуће решење којим утврђује наведено право корисницима.

Социјална карта може да се сачини на захтев сваког појединца који има пребивалиште, односно боравиште на територији насељених места града Ниша.

Захтев се подноси месној канцеларији према месту пребивалишта, односно боравишта подносиоца захтева уз прописану документацију, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Социјална карта је документован начин мерења социјално-економског стања породице којим се евидентирају сви подаци о приходима и укупном социјалном статусу појединца или породице и ***подаци из социјалне карте могу бити основ за коришћење права у социјалној заштити из надлежности Града.***

Сви подаци се достављају Центру за социјални рад, који утврђује социјални статус породице и формира базу података социјалних катрата.

Овера потписа, рукописа и преписа

Овере се врше на шалтерима од броја 10 до броја 15 Градског услужног центра у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу и шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша.

Контакт телефони за додатне информације: 018 504-737 и 018 504-738

ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА СЕ ВРШИ И У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА НА ТЕРИТОРИЈАМА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА ГРАДА НИША.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504 486- Одсек за месне канцеларије.**

НАПОМЕНЕ:

За оверу аутентичности потписа потребно је: да подносилац исправе пред службеним лицем својеручно потпише изјаву или призна као свој потпис који се налази на исправи. Због тога је потребна изворна исправа која се оверава у два примерка, као и обавезно присуство странке са личном исправом.

Ако треба оверити потпис лица као заступника другог лица, предузећа или друге организације, службено лице ће овере извршити пошто претходно утврди да је то лице овлашћено за заступање, наиме то лице мора да има основ за заступање.

За оверу аутентичности рукописа потребно је: лично присуство подносиоца захтева са личном исправом, који треба да пред службеним лицем изјави да је исправа написана његовом руком, као и најмање два примерка исправе на којој се оверава аутентичност рукописа.

За оверу преписа (фотокопија) потребно је: оригинал или оверена фотокопија документа и најмање два примерка фотокопије рукописа или преписа који се оверава.

За оверу уговора који се не односе на промет непокретности потребно је: најмање два примерка уговора и обавезно присуство странака потписника уговора са личном исправом.

Препис који се оверава мора се упоредити са изворном исправом.

Издавање радне књижице

Издавање дупликат радне књижице

Издавање друге радне књижице

Исправке и промене у радним књижицама

Зхтеви се подносе на шалтерима за издавање радних књижица број 4 и број 5- Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града Ниша, у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-735

НАПОМЕНА:Захтев за издавање радне књижице незапослено лице подноси надлежном органу општинске управе према месту његовог пребивалишта, а запослени према месту његовог запослења. Уз захтев за издавање радне књижице прилаже се и обрзац радне књижице. Уз захтев за издавање радне књижице странац подноси и страну путну исправу или личну карту.

Издавање радне књижице:

- захтев за издавање радне књижице се купује у књижарама на прописаном о брасцу- образац број 1 и подноси се у два примерка
- образац радне књижице–купује се у књижарама и попуњава га службено лице.

Издавање дупликата радне књижице:

Захтев се подноси на шалтерима за издавање радних књижица број 4 и број 5, када је радна књижица изгубљена. Подносилац уз захтев прилаже и доказ о томе да је изгубљену радну књижицу огласио неважећом.

НАПОМЕНА: *Изгубљена радна књижица се оглашава неважећом у Службеном гласнику РС.* Захтев за оглашавање подноси се на шалтеру број 1 и број 2 Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града Ниша, у улици Николе Пашића 24 у Нишу, уз плаћање административне таксе.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-740

Друга радна књижица се издаје када су поједине рубрике у радној књижици попуњене тако да се у њима не могу више вршити уписи.

Исправке и промене у радним књижицама су следеће:

- Упис промене презимена или имена
- Упис накнадно стечене стручне спреме
- Исправка података у радној књижици (презимена, имена, датума и места рођења, ЈМБГ)

Издавање уверења о животу за кориснике иностране пензије

Издавање потврде о издржавању намењена за употребу у иностранству

Издавање потврде о породичном стању намењене за употребу у иностранству

Образци захтева се могу преузети на шалтерима за издавање радних књижица број 4 и број 5, Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града Ниша, у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-735

НАПОМЕНА:

- Наведена докумената се издају на иностраним обрасцима које достављају подносиоци захтева
- за издавање уверења о животу - обавезно је лично присуство лица за које се издаје потврда или потврда о животу које за ту намену издају месне канцеларије.

Овера уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова помоћног кућног особља

Овера се врши на усмени захтев на шалтеру за издавање радних књижица број 4 и број 5, Градског услужног центра у згради Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-735

Управа за грађанска стања и опште послове – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано октобра 2011. године

Напомена - уз захтев се подноси :

- пет примерака попуњених уговора о раду (које на лицу места потписује послодавац и запослени)
- лична карта послодавца
- лична карта запосленог
- радна књижица запосленог лица

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У Управи за грађанска стања и опште послове по одселима су током 2010 године реализоване следеће услуге:

У Одсеку за радне односе и опште послове обављени су послови из области радних односа којима се регулишу права и обавезе из радног односа запослених, постављених и изабраних лица и лица ангажованих по основу уговора у управама, службама и органима Града.

У Одсеку за канцеларијске послове евидентиран је кроз основну евиденцију-картотеку 39.771 предмет и 3.696 предмета је дато на реверс обрађивачима. Архивирано је 14.730 предмета и странкама издато из архиве 3.564 разних докумената. Евидентирано је 2.737 рачуна и реализовано је 45.674 експедиција поште. Преко доставне службе извршена је достава је 137.658 писмена не територији града Ниша.

Градски услужни центар издао је 181.864 извода из матичних књига, 73.646 уверења о држављанству, извршио је 370.424 овера потписа, преписа и рукописа и изјава уз присуство два сведока и примо 35.044 поднесака. Издато је 3.583 радних књижица и извршено 3.500 промена у издатим радним књижицама, издато је 2.178 уверења о животу и 186 пореских олакшица намењених иностранству.

Одсек за грађанска стања издао је 10.218 извода из матичних књига, 240 уверења о слободном брачном стању и 1.334 интернационалних извода из матичних књига. Урађено је 1.212 решења у управном поступку, издато је 2.416 смртница за покретање оставинског поступка и издато 2.000 потврда о смрти за лица умрла ван здравствених установа. Путем поште достављено је странкама 3.908 извода и уверења, док је путем виртуелног матичара примљено 3.154 захтева. Донета су 19.734 решења о променама које се уносе у бирачки списак, спроведено је 36.327 ажурирања бирачког списка и извршено 4.450 уписа у посебне бирачке спискове националних мањина. Примљено је за Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за општине Приштина, Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, укупно 13.628 захтева.

У Одсеку за грађанска стања за вођење матичних књига за општине Приштина, Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље примљено је поштом, преко виртуелног матичара и личном доставом 82.578 захтева и 8.725 депеша МУП-а који се односе на издавање извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих, књигу држављана, смртница са подручја

Управа за грађанска стања и опште послове – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано октобра 2011. године

шест наведених општина. Са Косова и Метохије, примљено је и реализовано укупно 12.087 захтева. Урађено је 3.827 предмета приспелих преко дипломатско-конзуларне поште. Управни поступак је спроведен и урађена су решења за укупно 5.532 предмета, а спроведено је 2.019 решења.

У Одсеку за месне канцеларије издато је укупно 11.315 извода из матичних књига, и 7.305 уверења о држављанству, и извршена су 3.732 уписа и промена у матичне књиге. Извршено је 179.947 овера потписа, преписа и рукописа и изјава уз присуство два сведока и обрађено је 1.144 захтева за делимично ослобађање од плаћања комуналних услуга и 1.768 социјалних карата. Донета су 852 решења о давању на привремено коришћење пословног простора Града Ниша.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету Управе грађанска стања и опште послове предвиђени Одлуком о буџету Града Ниша за 2011. годину ("Службени лист Града Ниша", број 92/10, 37/11 и 64/11).

3	УПРАВА ГРАДА	
3.1	УПРАВА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	
130	<i>Опште услуге</i>	
26	421 Стални трошкови	3.500.000
27	423 Услуге по уговору	1.100.000
28	426 Материјал	7.000.000
	<hr/>	
	Извори финансирања за функцију 130:	
01	Приходи из буџета	11.600.000
	<hr/>	
	Укупно за функцију 130:	11.600.000
	<hr/>	
	Извори финансирања за главу 3.1:	
01	Приходи из буџета	11.600.000
	<hr/>	
	Укупно за главу 3.1:	11.600.000
	<hr/>	

На званичном сајту Града Ниша- [www.ni.rs.](http://www.ni.rs), могу се наћи и подаци о расходима Управе за грађанска стања и опште послове у Извештају о извршењу буџета Града Ниша и Одлуци о завршном рачуну Града Ниша за 2010.годину ("Службени лист Града Ниша", број 39/11).

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Управа за Грађанска стања и опште послове током претходне и текуће године није вршила јавне набавке. Послове из области јавних набавки за потребе свих управа, служби и органа Града Ниша спроводи Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набвке.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Управа за Грађанска стања и опште послове није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и сл).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плата начелника управе одређена је Правилником о платама лица које поставља и именује Градско веће Града Ниша.

Плате запослених лица у Управи за грађанска стања и опште послове одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобаранилаштву и канцеларији грађанског браниоца(омбудсмана) .

Плате изабраних лица, запослених на руководећим радним местима и осталих запослених за септембар 2011. године (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу и важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

	<i>ФУНКЦИЈА/ РУКОВОДЕЋЕ РАД. МЕСТО</i>	<i>КОЕФИЦИЈЕНТ</i>
1	Начелник Управе	27,95
2	Помоћник начелника	23,28
3	Шеф одсека ВСС	20,18
4	Шеф одсека ВШС	16,63
5	Координ. групе ВСС	17,88
6	Координ. групе ВШС	14,33
7	Координ. групе ССС	11,60

	<i>ЗВАЊЕ -ЗАНИМАЊЕ</i>	<i>КОЕФИЦИЈЕНТ</i>
1	Самос. стручни сарад.	16,18
2	Виши струч. сарадник	14,24
3	Стручни сарадник	13,17
4	Виши сарадник	12,63
5	Сарадник	11,24
6	Виши рефер.оперт.1. ВКВ	10,80
7	Рефер.дактил.оператер 2.	10,14
8	КВ радник	8,64

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Управа за грађанска стања и опште послове (простор, опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Управа обавља своју делатност су службене просторије што је регулисано Одлуком о пословном простору Града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 68/10).

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за орђавање и информатичко-комуникационе технологије у складу потребама Управе.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Управа за грађанска стања и опште послове су папирном и електронском облику и то:

- **папирна документација** која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете;
- **папирна документација**, матичне књиге, досијеа запослених (активна и пасивна) папирна документација везана за регистрацију органа и служби Града, евиденција печата органа и служби Града, евиденција о издатим радним књижицама, уписници и документација за оверу потписа, преписа и рукописа, чувају се у затвореним просторијама у посебним орманима под кључем на начин на који се обезбеђује заштита од неовлашћеног коришћења и којима је омогућен приступ само овлашћеним запосленим лицима;
- **архивска грађа**– носачи информација се чувају у архивским фасциклама од картона. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском

обработом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обработом података на основу Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка;

- **документа у електронском облику** која се користе у свкодневном раду управе креирају се и чувају на чврстим дисковима рачунара којима је за приступ и рад потребно корисничко име и лозинка. Приступ одређеној бази података и докумената одређен је у складу са овлашћењима и пословима радног места које запослени обављају;
- **електронске базе података** чувају се на серверима база података за чије чување и заштиту је задужена Служба за одржавање и информатичко-комуникационе технологије Града Ниша;
- **постоји и електронска писарница** у којој се евидентирају сви примљени предмети и поднесци у вези са предметима. Подаци из ове базе се чувају на централном серверу;
- **меморијске и SIM картице** мобилних телефона на којима се чувају се контакт подаци (нпр. бројеви телефона сарадника, поруке и сл.)
- оптички медијуми, електронска пошта (преносиве меморије, CD, DVD) користе се као носачи информација за евентуалну размену информацију са другим организационим јединицама унутар Управе, другим органима и службама Града или другим државним органима.

Носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

Сав регистратурски материјал се чува у архиви и архивском депоу како је то прописано одредбама Закона о културним добрима, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

У складу са чланом 39. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94), сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување Историјском архиву града Ниша.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Управа за грађанска стања и опште послове поседује следеће врсте информација које у настале у раду или у вези са радом Управе:

- збирку републичких и градских прописа по годинама издавања (службена гласила);
- опште и појединачне акти који су објављени на огласној табли органа и служби Града;
- дописе грађана;
- акта и решења у управном поступку;
- огласе за запошљавање;

- персонална документа запослених, подаци о статусу и раду запослених, именованих и изабраних лица;
- документа у вези надзора Управне инспекције над радом управа и служби Града (записници, закључци, решења)
- евиденције печата органа и служби Града Ниша (Сагласности надлежног Министарства, решења о повери печата, књиге отисака печата, штамбиља и жигова);
- податке о запошљавању и другим видовима радног ангажовања у органима и службама Града;
- документа везана за оснивање и регистрацију органа и служби Града (обавештења о разврставању Завода за статистику, РОД-1 обрасце Фонда ПИО осигурања)
- подаци о архивираним предметима насталим у раду органа и служби Града
- службене евиденције о личном статусу грађана са територије Града Ниша (матичне књиге, књиге држављана)
- службене евиденције о личном статусу грађана са територије Града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље (матичне књиге, књиге држављана)
- подаци о оверама потписа, преписа и рукописа, а пратећом документацијом;
- евиденције о издатим радним књижицама и исправкама и променама у радним књижицама;
- регистрација уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и послова кућног помоћног особља;
- податке о јединственој евиденцији грађана са пребивалиштем на територији Града Ниша који имају бирачко право (бирачки списак)
- податке о бирачком праву за избор савета националних мањина (посебни бирачки списакови националних мањина;
- изборна документа и документа са референдума;

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Управа за грађанска стања и опште послове, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08).

21 . ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Управи за грађанска стања и опште послове се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Управа за грађанска стања и опште послове, у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Образац захтева

УПРАВА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Улица Николе Пашића бр.24-НИШ

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације
име и презиме:

адреса, телефон;е-маил

У _____,
Дана _____ 20____ године

потпис тражиоца

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.