



ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА НИША

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

С А Д Р Ж А Ј

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НИША	3
Помоћници Градоначелника	5
СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	5
УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	6
Одсек за послове Градоначелника	6
Канцеларија за локални економски развој	7
Канцеларија за европске послове	11
СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	13
БУЏЕТСКА СРЕДСТВА	14
ЈАВНОСТ РАДА	16
ЗАХТЕВИ ЗА ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
РАДНО ВРЕМЕ	18

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Градоначелника Града Ниша, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07 и 104/09), а у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 57/05).

Информатор о раду Градоначелника Града Ниша је објављен на интернет презентацији Града Ниша, www.ni.rs

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НИША

Градоначелник Града Ниша је Милош Симоновић. Канцеларија Градоначелника налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града, ул. 7. јули број 2. Контакт телефон 018/504 411, 018/504 544.

Градоначелника бира Скупштина Града Ниша, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Градоначелник има заменика који му помаже у раду и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине Града предлаже кандидата за Градоначелника.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као и Градоначелника.

Градоначелник Града Ниша је извршни орган Града.

Према одредбама Статута Града Ниша (Службени лист Града Ниша, број 88/08) Градоначелник:

1. представља и заступа Град;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Града;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. усмерава и усклађује рад градских управа;
5. оснива службу за буџетску инспекцију;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у јавним службама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању

- хипотеке на непокретности које користе органи Града, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
8. образује стручна саветодавна радна тела и оснива друге организационе облике за поједине послове из свог делокруга;
 9. поставља и разрешава помоћнике Градоначелника;
 - 10.предлаже постављење и разрешење секретара Градског већа;
 - 11.доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине;
 - 12.редовно извештава Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине а најмање два пута годишње;
 - 13.информише јавност о свом раду;
 - 14.покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике, којим се повређује право на локалну самоуправу;
 - 15.изјављује жалбу Уставном суду, ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа јединице локалне самоуправе онемогућава вршење надлежности Града;
 - 16.врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, који врши надзор над радом и актима извршних органа Града и градске управе.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на који је биран, на образложен предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран, у складу са Законом.

Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани, у складу са Законом.

Градоначелник је дужан да са предлогом за разрешење заменика Градоначелника или члана Градског већа поднесе Скупштини и предлог за избор новог заменика Градоначелника или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Градоначелник, заменик Градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или поднели оставку остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Градоначелника, заменика Градоначелника или члана Градског већа.

Заменик Градоначелника Града Ниша је Нађа Марковић. Канцеларија заменика градоначелника налази се у приземљу зграде коју користе органи Града, ул. 7. јули број 2. Контакт телефон 018/504 414.

Помоћници Градоначелника

Статутом Града предвиђено је да Градоначелник Града Ниша може да постави до пет помоћника Градоначелника за области које су од значаја за развој и функционисање Града.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени.

Градоначелник Града Ниша има три помоћника:

- проф.др Радивој Коцић, за међународну сарадњу и пројекте у области здравства, постављен 05.05.2009. године (решење бр. 1087/2009-01)
- проф.др Миодраг Манић, за област привреде, образовања и науке, постављен 26.11.2008. године (решење бр. 2782/2008-01)
- проф.др Предраг Цветковић, за област међународних инвестиција и међународно привредне односе, постављен 26.11.2008. године (решење бр. 2781/2008-01)

Канцеларије помоћника Градоначелника налазе се на другом спрату зграде коју користе органи Града, ул. 7. јули број 2. Контакт телефон 018/504 724.

Положај и овлашћења помоћника Градоначелника утврђени су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и Статутом Града Ниша.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

За обављање стручних, административних, организационих и других послова за потребе Градоначелника, као и послова сарадње локалних самоуправа, уговорних односа, међународне сарадње и комуникације са медијима, оснива се Служба за послове Градоначелника.

Службом руководи начелник, који у погледу руковођења радом службе, заснивања и престанка радног односа запослених, остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби, коришћењу средстава која су буџетом предвиђена за финансирање Службе, има сва права и дужности начелника који руководи поједином управом Града.

Начелника службе поставља Градоначелник.

У оквиру Службе, за вршење појединих послова, образују се унутрашње организационе јединице, чије руководиоце распоређује начелник.

Начелник доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби, на који сагласност даје Градско веће.

За свој рад и рад Службе, начелник одговара Градоначелнику.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

На основу члана 80 став 6 Статута града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88/2008), донет је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за послове Градоначелника, на који је сагласност дало Градско веће.

За обављање послова из надлежности Службе образују се унутрашње организационе јединице: Одсек за послове Градоначелника, Канцеларија за локални економски развој и Канцеларија за европске послове.

Одсек за послове Градоначелника

Одсек за послове Градоначелника образује се за обављање стручних, оперативних, организационих, административно-техничких послова, послова сарадње са локалним самоуправама, међународне сарадње, протоколарних и информативних послова за потребе Градоначелника.

У Одсеку за послове Градоначелника обављају се послови:

- утврђивања и реализације дневних обавеза Градоначелника;
- послови праћења реализације утврђених обавеза;
- послови сазивања, припремања и одржавања састанака Градоначелника;
- послови припреме материјала и информација за радне састанке Градоначелника;
- припреме извештаја о активностима Градоначелника за седнице Скупштине Града;
- послови успостављања контаката са другим локалним самоуправама у земљи и послови кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама;
- послови припреме презентације Града;
- послови кореспонденције са представницима страних држава, градова и међународних организација;

- послови припреме и реализације посета представника страних држава и међународних институција;
- послови припреме и организације посета Градоначелника градовима и институцијама у иностранству;
- послови превођења докумената за потребе Службе и Градоначелника;
- превођења на званичним пријемима;
- послови дневног ажурирања званичне веб презентације Града,
- послови дневног контакта са представницима средстава јавног информисања; припреме сопштења за јавност; организације конференција за медије;
- праћења и анализе извештавања локалних и националних писаних и електронских медија о активностима Градоначелника;
- послови дневне израде пресклипинга;
- припреме материјала за медијске наступе Градоначелника;
- припреме и организације протоколарних пријема домаћих и страних делегација и гостију;
- припреме јавних манифестација од интереса за Град;
- организације свечаних седница и додељивања звања почасног грађанина, плакета, похвала и других јавних признања;
- други послови по налогу начелника и помоћника начелника.

Канцеларија за локални економски развој

Канцеларија за локални економски развој је јединица са посебним положајем у Служби која се образује за обављање стручних послова унапређења локалног економског развоја, привлачења нових инвестиција, подршке локалној пословној заједници, промоције предузетништва и стварања предуслова за повећање квалитета живота, економског развоја Града Ниша, кроз иницирање, управљање, надзор и реализацију пројеката и осталих послова из области локалног економског развоја.

У Канцеларији се обављају следеће врсте послова:

а) Саветодавни послови:

- Иницира стимулативне мере за отварање нових малих и средњих предузећа (МСП)и привлачење инвестиција;
- Иницира доношење регулативе у области економског развоја;
- Иницира доношење прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и припрема мишљења Градоначелнику и Градском већу у вези са актима којима се мења стопа односно висина изворних

прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника – привредних субјеката, у сарадњи са ресорном управом;

- Припрема мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма;
- Покреће иницијативе за установљавање индустријских и технолошких паркова и пословних инкубатора, координише и прати њихов рад;
- Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града;
- Предлаже мере за побољшање инспекцијских и других процедура које утичу на економски развој;
- Предлаже мере за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва;
- Предлаже мере за побољшање радне способности и стварање једнаких могућности за жене и угрожене групе.

б) Послови подршке процесу стратешког планирања:

- Сарађује, учествује и прати активности и састанке Савета за развој Града и Привредно-економског савета;
- Врши надзор над реализацијом пројеката проистеклих из Стратешког плана за локални економски развој (ЛЕР) - Стратегије развоја Града Ниша;
- Ажурира и иницира израду нових стратешких докумената за ЛЕР;
- Покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водoprивредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој и даје мишљење у поступку који није покренут по њеној иницијативи;
- Припрема мишљења у поступку давања у закуп грађевинског земљишта за коришћење у пословне сврхе и у вези са наменским коришћењем истог;
- У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и надзору реализације пројеката од значаја за (ЛЕР);
- Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката;
- Контактира са међународним организацијама и донаторима;
- Координира рад надлежних субјеката према присутним донаторима и међународним организацијама;
- Истражује могућности за финансирање развојних програма.

в) Послови одржавања постојећих, привлачења нових инвестиција и ширења локалних пословних активности:

- Контакти са представницима домаћих и страних инвеститора;
- Организује обиласке привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре;
- Учествује у преговорима са инвеститорима у сарадњи;
- Учествује у активностима, у сарадњи са градским управама, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора.

г) Послови одржавања и унапређења односа са институцијама одговорним за економски развој:

- Сарађује са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором, а посебно са Регионалном привредном комором;
- Иницира израду програма за подстицај запошљавања, у сарадњи са Филијалом Националне службе за запошљавање (НСЗ);
- Успоставља и одржава обједињени информациони систем са статистичким подацима и информацијама од значаја за пословање, економски развој и повећање запослености на територији Града, у сарадњи са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама;
- Размењује информације са поменутиим субјектима о најбољим решењима из праксе у циљу усклађивања развојних мера.

д) Послови креирања и одржавања базе података:

- Припрема и одржава базе података о расположивој стручној радној снази у сарадњи са НСЗ, укључујући базу података о незапосленима и запосленима;
- Припрема и одржава базе података о локалним компанијама;
- Припрема и одржава базе података о новим домаћим и страним инвеститорима;
- Припрема и одржава базу података о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења и расположивим инвестиционим ресурсима;

- Припрема и одржава базе података о пословном простору којим располажу Град и градске општине, као и о пословном простору у приватном власништву ;
- Припрема и одржава базе података о образовним и финансијским институцијама у Граду.

ђ) Послови информисања, маркетинга и промоције:

- Припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале;
- Организује промотивне манифестације;
- Обавештава надлежне субјекте о одржавању сајмова и привредних изложби;
- Организује и учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на локалну заједницу;
- Промовише концепт предузетништва, јавно-приватних партнерстава и друштвено одговорног пословања;
- На основу овлашћења Градоначелника, представља локалну самоуправу на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за ЛЕР.

е) Послови подршке локалној пословној заједници:

- Послови контакта са локалним предузетницима, организације истраживања и друге активности у циљу унапређења њихових пословних способности;
- Пружање стручне подршке почетницима и постојећим МСП;
- Креира и спроводи тренинг програме за почетнике и пословна удружења;
- Организује тренинге за МСП у областима писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве;
- Организује пружање правне и друге стручне помоћи за унапређење иноваторства и проналазаштва, као и за њихову примену у привреди;
- Пружа подршку локалним предузетницима при регистрацији и пререгистрацији;

ж) Послови подстицаја финансирања:

- Контактима са пословним банкама у циљу коришћења података са финансијског тржишта и адекватног информисања представника локалне пословне заједнице;

- Припрема препоруке за креирање локалних микрофинансијских и гарантних шема ради побољшања приступа финансијама;

з) Послови унапређења радне снаге:

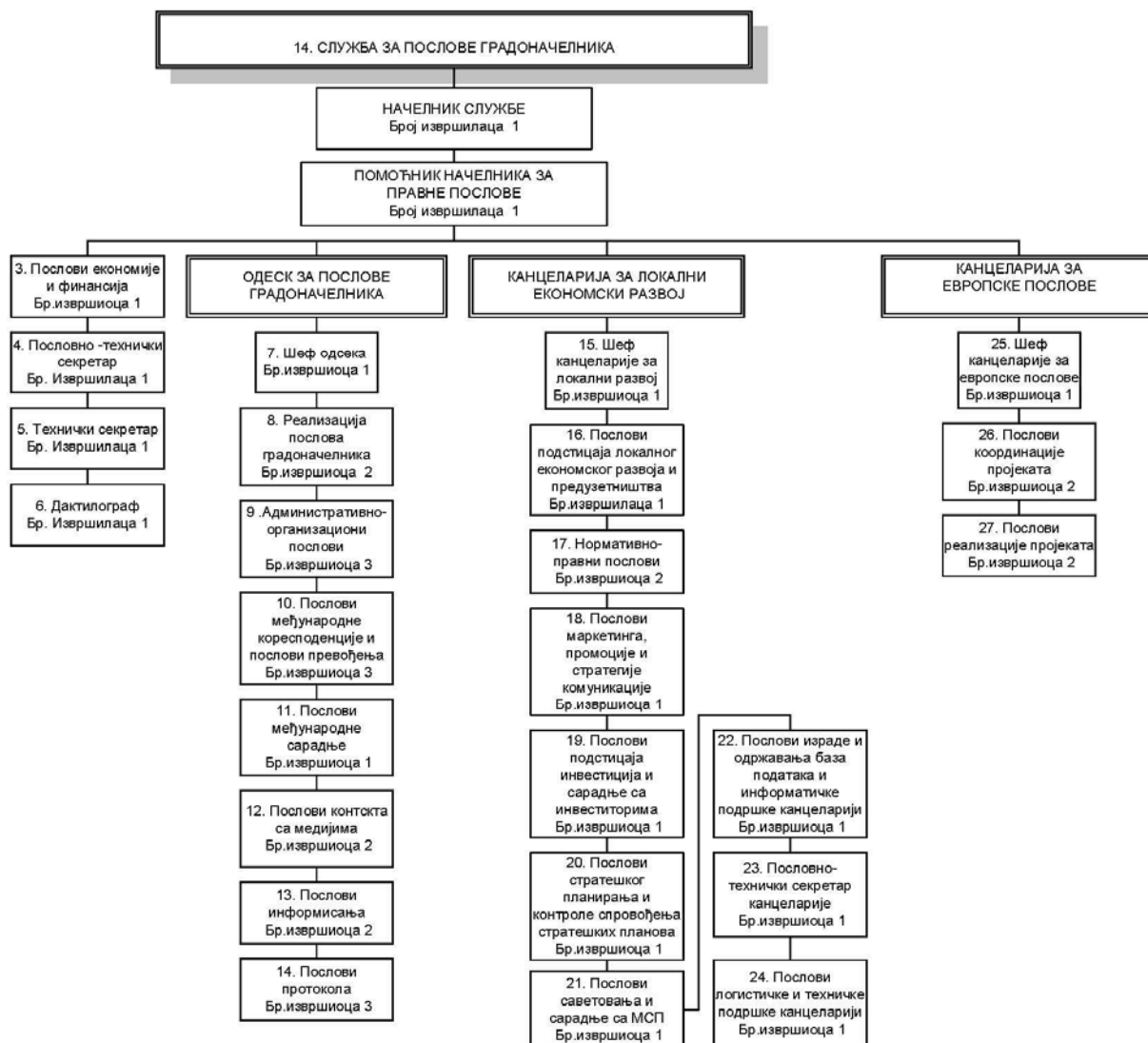
- Сарађује са Филијалом НСЗ ;
- Даје иницијативу за припрему обуке и преквалификације у складу са потребама инвеститора;
- Пружа информације незапосленима у вези са покретањем сопственог бизниса сходно потребама инвеститора и програмима самозапошљавања;
- други послови по налогу начелника и помоћника начелника.

Канцеларија за европске послове

Канцеларија за европске послове је јединица са посебним положајем у Служби која се образује за обављање стручних, организационих и административно-техничких послова који се односе на:

- планирање, праћење, усмеравање и унапређење институционалних и организационих капацитета локалне администрације у складу са потребама придруживања Европској унији;
- послове сарадње са специјализованим међународним, европским и домаћим институцијама;
- послове праћења и анализе регионалних интеграционих процеса;
- послове координације израде пројеката везаних за коришћење европских структуралних и развојних програма и програма техничке помоћи;
- послове пружања стручне помоћи надлежним институцијама у припреми предлога пројеката и праћење реализације пројеката;
- послове организације и координације процеса обуке кадрова за потребе придруживања Европској унији;
- обављање послова комуникације и сарадње са међународним, европским и регионалним институцијама;
- послове размене искустава са другим земљама у вези са процесом приступања Европској унији;
- послове припреме састанака са представницима органа ЕУ; успостављања сарадње са домаћим и страним невладиним организацијама ангажованим у области европских интеграција;
- послова превођења за потребе Канцеларије;
- координације рада са регионалним партнерима;
- организације студијских путовања и програма обуке;

- друге послове по налогу начелника и помоћника начелника.



СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Градоначелник Града Ниша донео је Одлуку о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша (Службени лист Града Ниша, број 80/09).

Градоначелник је донео решење о постављењу шефа буџетске инспекције, Александара Павловића, дипл. правник, 25.01.2010. године.

Служба за буџетску инспекцију Града Ниша спроводи инспекцију над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета Града Ниша,
- јавним комуналним и другим јавним предузећима, установама и другим организацијама које је основао Град Ниш, односно над правним лицима над којима Град Ниш има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства Града чине више од 50% прихода,
- органима и организацијама које нису обухваћене претходно наведеним, а које су корисници средстава Града по другом основу, у складу са законом и другим прописима.

Служба врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава буџета Града Ниша од стране наведених корисника.

БУЏЕТСКА СРЕДСТВА

Раздео	Глава	функција	Број позиције	Екон. клас.	О П И С	План за 2009. годину	Извршење 01. 01. - 31. 12. 2009. године	Број поз. у 2010. години	План за 2010. годину	Извршење до 10. 5. 2010. године
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2					ГРАДОНАЧЕЛНИК					
	111				Извршни и законодавни органи					
			10	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3.100.000	2.902.106	10	3.550.000	1.380.245
			11	412	Социјални доприноси на терет послодавца	550.000	519.477	11	650.000	247.064
			11a	413	Накнаде у натури	21.000	0	12	35.000	0
			12	414	Социјална давања запосленима	400.000	376.176	13	50.000	0
			13	415	Накнаде трошкова за запослене	10.000	10.000			
			14	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	34.000	33.638	14	0	0
			14a	417	Посланички додатак	2.300.000	2.021.520	15	2.500.000	787.464
			15	422	Трошкови путовања	1.900.000	1.899.643	16	2.000.000	870.649
			16	423	Услуге по уговору	12.422.000	12.386.157	17	9.000.000	3.479.946
			17	424	Специјализоване услуге	20.000	0			
					Извори финансирања за функцију 111:					
				01	Приходи из буџета	19.677.484	19.385.248		17.685.000	6.765.368
				05	Донације од иностраних земаља	400.000	83.953		100.000	
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	679.516	679.516			
					Укупно за функцију 111:	20.757.000	20.148.717		17.785.000	6.765.368
	470				Остале делатности					
			18	463	Трансфери осталим нивоима власти	3.200.000	2.876.538	18	2.000.000	578.000

Ова апропријација намењена је за финансирање пројеката по посебном Правилнику						
Извори финансирања за функцију 470:						
01	Приходи из буџета	3.200.000	2.876.538		2.000.000	578.000
Укупно за функцију 470:		3.200.000	2.876.538		2.000.000	578.000
860	<i>Рекреација, култура и вере неklasификоване на другом месту</i>					
19	481	Донације невладиним организацијама	10.300.000	10.255.143	19	10.000.000 3.326.832
Ова апропријација намењена је за за невладине организације у складу са Правилником						
Извори финансирања за функцију 860:						
01	Приходи из буџета	10.300.000	10.255.143		10.000.000	3.326.832
Укупно за функцију 860:		10.300.000	10.255.143		10.000.000	3.326.832
Извори финансирања:						
01	Приходи из буџета	33.177.484	32.516.929		29.685.000	10.670.200
05	Донације од иностраних земаља	400.000	83.953		100.000	0
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	679.516	679.516		0	0
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2:		34.257.000	33.280.398		29.785.000	10.670.200

ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градоначелника је доступан јавности.

Јавност у раду Градоначелника може да се ограничи или искључи само у случајевима када је то одређено законом, другим прописом, Статутом Града или другим актом надлежног органа.

Јавност рада Градоначелника обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из његовог делокруга.

Градоначелник обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету или на други погодан начин.

ЗАХТЕВИ ЗА ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2009. години Служби за послове градоначелника поднет је један захтев за доступност информација од јавног значаја који је поднело Независно удружење новинара Србије. Захтевом је тражена информација о нето заради градоначелника Ниша.

Подносиоцу захтева је у року одређеном Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја достављен одговор о нето заради градоначелника Ниша.

Образац:

Назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/2004), од Градског већа Града Ниша захтевам 1:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију и то 2:
 - а) поштом,
 - б) електронском поштом,
 - в) факсом,
 - г) на други начин _____ 3.

Овај захтев се односи на следећу информацију:

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

У _____
Датум: _____

Тражилац информације:
име и презиме:

адреса , телефон; е-маил
потпис тражиоца

1 Заокружите број испред законског права на приступ информацијама која желите да остварите

2 Заокружите слово испред начина достављања копије документа

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Службе за послове Градоначелника је од 7,30 до 15,30 часова.

У седишту зграде Градоначелника, ул. 7. јули број 2, израђена је рампа на улазу, нагиба 45%, која омогућава несметан приступ лицима са посебним потребама.