



ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ
И
ГРАЂАНСКА СТАЊА

2010 - 2019
Ниш

1. САДРЖАЈ

1.Садржај Информатора о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања.....	2
2. Основни подаци о Секретаријату за послове управе и грађанска стања и Информатору.....	3
3. Организациона структура Секретаријата за послове управе и грађанска стања	5
4. Опис функција руководиоца Секретаријата за послове управе и грађанска стања	9
5. Правила у вези са јавношћу рада.....	10
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	12
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....	13
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења Секретаријата за послове управе и грађанска стања.....	14
9. Навођење прописа.....	14
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	17
11. Поступак ради пружања услуга.....	19
12. Преглед података о пруженим услугама.....	35
13. Подаци о приходима и расходима.....	37
14. Подаци о јавним набавкама.....	37
15. Подаци о државној помоћи.....	38
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	39
17. Подаци о средствима рада.....	40
18. Чување носача информација.....	41
19. Подаци о врстама информација у поседу.....	42
20. Подаци о врстама информација којима Секретаријат за послове управе и грађанска стања омогућава приступ	43
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	44

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА И ИНФОРМАТОРУ

-Секретаријат за послове управе и грађанска стања

<i>Назив организационе јединице</i>	СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА
<i>Седиште</i>	Ниш, Улица Николе Пашића 24
<i>Матични број</i>	17620541
<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>Секретар секретаријата e-mail</i>	Vesna.Nesic@gu.ni.rs
<i>Телефон/</i>	018/504-488

Информатор о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања

Информатор о раду Секретаријата за послове управе и грађанска стања Градске управе 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 Секретаријата за послове управе и грађанска стања је део Информатора о раду Градске управе града Ниша који се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси www.ni.rs.

За тачност информације и потпуност података у Информатору одговара секретар Секретаријата за послове управе и грађанска стања, Весна Нешић.

Датум првог објављивања Информатора:

новембар 2010. године.

Датум последње измене и допуне Информатора:

30. јул 2019. 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.



3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, број 549-7/2018-03 од

08.05.2018.године, одређује се унутрашње уређење Градске управе, односно послови који се обављају у организационим јединицама.

За обављање послова из надлежности Секретаријата за послове управе и грађанска стања, полазећи од врсте послова образују се:

- Сектор за послове управе
- Сектор за грађанска стања и
- Градски услужни центар.

У оквиру сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

Сектор за послове управе

У Сектору за послове управе прате се законски прописи, припремају и израђују нацрти прописа из надлежности сектора и прати спровођење тих прописа, Сектор учествује у изради буџета Градске управе у делу који се односи на позиције Секретаријата за послове управе и грађанска стања и припреми документације за јавне набавке.

У Сектору се прате и примењују прописи којима се уређује информациони систем е-ЗУП и предузимају све неопходне радње за орган, односно Градску управу Града Ниша, ради укључивања у систем е-ЗУП, као и координација и пружање стручне помоћи свим организационим облицима у оквиру Градске управе, у циљу што ефикасније имплементације е-ЗУП.

Води се евиденција печата и штамбиља за органе и службе града Ниша.

У оквиру Сектора образована су два одсека и то:

Одсек за канцеларијске послове

У Одсеку се врши пријем поднесака од странака у формату који је уређен прописима града, класификација предмета по материји, завођење у основну евиденцију путем аутоматске обраде података, здруживање аката, евидентирање предмета и аката, и развођење предмета у основну евиденцију као и њихово архивирање и чување у архиви и архивском депоу.

Одсек за послове и задатке доставе поште

У Одсеку се врши преузимање припеле поште за Градску управу, органе и службе Града Ниша и градске општине из главне поште, разврставање и достављање исте органима и службама Града.

Одсек преузима и доставља предмете и акте између органа и служби Града и врши доставу разних позива и писмена за све градске општине.

Одсек доставља решења, обавештења и друге дописе из органа и служби

Града Ниша, јавним предузећима, установама и странкама на кућну адресу.

Сектор за грађанска стања

У Сектору за грађанска стања обављају се послови у области грађанских стања за територију града Ниша и територију матичних подручја на територији АП КиМ и послови вођења бирачког списка.

У оквиру Сектора образована су два одсека и то:

Одсек за грађанска стања

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

У Одсеку се обављају и послови пријемне канцеларије, примају поднесци и обавештења и дају упутства грађанима у вези са остваривањем њихових права и поднетих поднесака у матичним подручјима на сеоском подручју

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

У оквиру Одсека су образоване:

- Група за послове вођења матичних књига

- Група за послове бирачког списка

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

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

- У оквиру Одсека су образоване:**
- Група за опште и правне послове
 - Група за послове вођења матичних књига

Градски услужни центар

У Градском услужном центру обављају се послови из надлежности овог и других секретаријата градске управе (послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига, издавање уверења о животу, издавање других уверења из службене евиденције управа и служби града).

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 броја запослених у Секретаријату за послове управе и грађанска стања - по унутрашњим организационим јединицама.

Нзив одсека /организационе јединице	Број предвиђених извршилаца	Број запослених извршилаца	Број запос изврш. на одређ.време
<i>Секретар Секретаријата</i>	1	1	/
<i>Сектор за послове управе</i>	24	23	/
<i>Сектор за грађанска стања</i>	68	57	/
<i>Градски услужни центар</i>	13	13	/

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Секретаријатом за послове управе и грађанска стања руководи секретар Секретаријата.

СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА:
Весна Нешић, дипломирани правник

Телефон: (018) 504-488
е-mail: Vesna.Nesic@gu.ni.rs

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар секретаријата може да има једног или више руководиоца сектора, који за свој рад одговарају секретару.

Руководилац сектора руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Руководилац Сектора за послове управе је:

Телефон: (018) 504-487
е-mail:

Руководилац Сектора за грађанска стања је:

Миодраг Брешковић, дипломирани правник

Телефон: (018) 504-482
е-mail: Miodrag.Breškovic@gu.ni.rs

Радам одсека руководе шефови одсека, а радом групе координатори група, који за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и руководиоцу организацине јединице.

Радам Градског услужног центра руководи шеф Градског услужног центра који за свој рад одговара руководиоцу организационе јединице

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за послове управе и грађанска стања је доступан

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17 и 138/17).

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

Радно време Секретаријата за послове управе и грађанска стања :

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

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

Радно време Градског услужног центра у улици Николе Пашића 24

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

Адреса седишта Секретаријата:

Николе Пашића 24

18000 Ниш

Србија

Телефон: + 381 18 504-488

e-mail: www.ni.rs

ПИБ: 100232752

Матични број: 17620541

Одсек за канцеларијске послове

Телефон: (018) 504-496

шеф Одсека: Дејан Корчовски

e-mail: Dejan.Korčovski@gu.ni.rs

Одсек за послове и задатке доставе поште

Телефон: (018) 504-493

шеф Одсека: Слободан Тасковић

e-mail: Slobodan.Taskovic@gu.ni.rs

Одсек за грађанска стања

Телефон: (018) 504-492

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

шеф Одсека: Љиљана Стојић
e-mail: Ljiljana.Stojic@gu.ni.rs

Адресе, бројеве телефона и информације везане за рад месних канцеларија, можете добити преко контакт телефона Одсека за грађанска стања

*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 (у даљем
тексту: Одсек за КИМ)*

Телефон: (018) 200-240; 200-241

Факс: (018) 200- 405

шеф Одсека: Душица Богдановић

e-mail: Dusica.Bogdanovic@gu.ni.rs

*адреса: Булевар 12 фебруар 89
18000 Ниш*

Градски услужни центар

Телефон: (018) 504-737

шеф: Ивица Ненић

e-mail: Ivica.Nenic@gu.ni.rs

Рад Градског услужног центра организован је 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 - шеф Градског услужног центра.

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Миодраг Брешковић, руководилац Сектора за грађанска стања.

Телефон: (018) 504-482

e-mail: Miodrag.Breškovic@gu.ni.rs

Лице задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у Секретаријату за послове управе и грађанска стања је запослени у

**Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године**

Секретаријату кога у конкретном случају овласти секретар Секретаријата.

Телефон: (018) 504-488

e-mail: Vesna.Nesic@gu.ni.rs

Приступачност просторијама за рад Секретаријата за послове управе и грађанска стања 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 органа 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.

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања присуство грађана свакодневним активностима запослених је могуће уколико се о томе обавести секретар Секретаријата и ако се тиме не омета рад запослених. Уколико лице жели да обави аудио и видео снимање потребно је да о томе обавести секретара Секретаријата 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 Секретаријата за послове управе и грађанска стања тражене захтевом за приступ информацијама или на други начин, односе се на податке садржане у списима пројектне и урбанистичке документације, податке о личном статусу грађана и пруженим услугама у Секретаријату за послове управе и грађанска стања.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17 и 138/17) образована је Градска управа града Ниша и организационе јединице које чине Градску управу, и одређен је делокруг рада организационих јединица.

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања се обављају следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; вођење поступка и одлучивање у управним стварима из области личног стања грађана, матичарски послови за територију града Ниша и за подручје АП Косово и Метохија за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка и његово ажурирање, канцеларијско пословање, послови евиденције печата; праћење и примена прописа којима се уређује информациони систем е-ЗУП, предузимање свих неопходних радњи за орган, односно Градску управу, ради укључивања у систем е-ЗУП, као и координација и пружање стручне помоћи свим организационим облицима у оквиру ГУ, у циљу што ефикасније имплементације е ЗУП-а; административно-технички и оперативни послови за потребе Градске управе; послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; послови месних канцеларија и пружање помоћи месним заједницама; сарадња са удружењима грађана и невладиним организацијама; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Градски услужни центар је јединица у саставу, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе, и други послови пружања услуга грађанима.

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.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању послова из свог делокруга рада Секретаријата за послове управе и грађанска стања, примењује одредбе следећих закона и прописа:

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

- Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС " бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број18/16 и 95/18),
- Закон о раду („Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 ,54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17),
- Закона о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС" 36/10),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15, 85/15-одлука УС, 81/16 и 95/18);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08,104/09-др.закон, 68/12-Одлука УС, 107/12 и 87/18)
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18),
- Закон о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/07)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС" број 34/01, 62/06-др.закон, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 117/17 и 95/18)
- Породични закон ("Сл. гласник РС ", бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15),
- Закон о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 90/07 и 18/12-Одлука УС и 24/18),
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/18)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 70/11, 93/12, 47/13, 50/13, 65/13-др.закон, 57/14, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18-исправка, 50/18 и 95/18)
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл.гласник СРС" 25/82, 48/88, 46/95-др.закон, 18/05, 85/12, 45/13-др.закон, 55/14, 6/15 и 106/15),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" 30/10)

- Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл.гласник РС" бр. 45/91, 53/93-др.закон, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон, 30/10, 47/18 и 48/18),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)
- Закон о избору народних посланика ("Сл.гласник РС", бр. 35/00, 18/04 и 36/11)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 20/14, 55/14 и 47/18),
- Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94 и 52/11-др.закон);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09,73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14 и 68/2015-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл.гласник РС" бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр.40//10 и 42/17),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС" 44/08- пречишћен текст, 2/12 и 23/18),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС" бр. 16/09, 84/14, 81/16,76/17 и 60/18)
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл.гласник РС" бр. 11/06 и 109/09),
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори" бр. 8/91 и 79/2006)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 10/93, 14/93-исправка, 67/16 и 3/17),
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку (15/12 и 88/18)
- 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, 10/10, 25/11, 5/13, 94/13 и 93/18),

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17-др.закон и 95/18)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17 и 95/18)
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ 15/2010, 102/11)
- 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, 69/10 и 55/17),
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара („Службени гласник РС“ бр. 72/11)
- Правилник о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС“ бр. 65/18)
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од 10 запослених („Службени гласник РС“, број 49/15)
- Статут Града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 88/08, 143/16 и 18/19),
- Одлука о Градској управи града Ниша ("Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17 и 138/17),
- 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 за 2019. годину ("Сл.лист Града Ниша бр. 118/18),
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Ниша („Службени гласник РС“ бр. 104/18),
- Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша ("Сл.лист Града Ниша" бр. 101/12, 96/13 и 44/14),
- Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша"бр. 5/18 и 26/18)
 - Одлука о локалним административним таксама („Службени лист Града Ниша“, број 90/15 и 98/15),
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему

државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.г. („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19 и 42/19),

- Одлука о максималном броју запослених на неодређеноврме у систему јавног сектора града Ниша за 2017.годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/17, 18/18, 65/18 и 44/19),

- Правилник о платама запослених у Градској управи

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша.

- Правилник о рационализација рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/10),

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Секретаријату за послове управе и грађанска стања се, у складу са њеном надлежношћу, обављају послови пријемне канцеларије, пружају услуге и води управни поступак у области грађанских стања, воде бирачки спискови, обављају послови координације и пружања стручне помоћи свим органоизационим облицима у оквиру ГУ у циљу што ефикасније имплементације е-ЗУП. Осим наведених услуга које пружа грађанима, овај секретаријат пружа и стручне услуге органима 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 управе, Секретаријат за послове управе и грађанска стања пружа следеће услуге:

- врши пријем, евидентирање 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 Градској управи 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 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 прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша:

- одлучује о повременом коришћењу службеног простора Града Ниша.

У складу са Одлуком 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;
- остваривање права на потпуно и делимично ослобађање од плаћања комуналних услуга за породице бораца учесника оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша.

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 у којима су смештена матична подручја.

Контакт телефони:

- Градског услужног Центра: (018) 504-740; 504-737
- Одсека за КИМ:(018) 200-240; 200-241

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 Секретаријата за послове управе и грађанска стања, по одредбама Закона о општем управном поступку.

Пријем поднесака се врши у просторији ГУЦ на шалтеру број 15, и у канцеларији бр.40, у писарници Градске управе града Ниша, на првом спрату зграде Градске управе у ул. Николе Пашића бр. 24. Ниш.

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 списка, врши се под надзором одређеног службеног лица. Право да разгледа списе и да препише, односно о свом трошку 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) 504-627

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

**Издавање извода из матичних књига намењених иностранству
(интернационални изводи)**

За издавање наведених докумената странке се обраћају усменим захтевом на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем. Такође, изводи из матичних подручја за која се воде матичне књиге по месним канцеларијама, могу се издати у свим градским услужним центрима. За интернационалне изводе обраћају захтевом у канцеларији 1 у приземљу зграде органа 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 и градова у Републици Србији (ако су умрежени у Централни систем), за издавање наведених докумената странке се обраћају усменим захтевом на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем.

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 обраћају захтевом надлежној месној канцеларији која је седиште матичног подручја за оно насељено место у коме се нека од наведених чињеница десила, усменим захтевом на шалтерима број 6 и број 7-Градског услужног центра, у приземљу зграде органа 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 телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија односно матичних подручја и радном времену истих: **018/504-492**

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 у Градском услужном центру у ул. Николе Пашића бр. 24. Ниш и Одсеку за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89 - Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, 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 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: **018/504-492.**

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге

**Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године**

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 у Градском услужном центру и Одсеку за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, 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 чијем 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 2, која се налази у приземљу у згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Пројекат „Бебо добро дошла на свет“ омогућава родитељима да у здравственој установи после рођења детета, присуством оба родитеља са важећим личним картама, поред давања личних података, одреде лично име детета. Здравствена установа све добијене податке прослеђује мејлом матичној служби, где се после провере података аутоматски добија матични број детета. Извод из МКР доставља се на кућну адресу мајке и потврда за преузимање пакета за дете ако један од родитеља има пребивалиште у Нишу најмање годину дана пре рођења детета.

Ако родитељи детета нису у браку потребно је да отац лично дође у канцеларију 2, која се налази у приземљу у згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, где даје изјаву о признању очинства.

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 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

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 4 у приземљу у згради органа 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

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492**

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.

Захтев за покретање оставнског поступка

За покретање оставинског поступка пред надлежним органима подноси се захтев, приликом пријаве смрти. Матичар је дужан да у року од 30 дана по извршеном упису смрти у МКУ достави захтев(са подацима о именима наследника, адресе...) основном суду.

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 2 или 4 у приземљу зграде органа 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 надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

место у коме имају пребивалиште.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504- 492.**

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 Секретаријата.

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

Упис у матичне књиге, наведених чињеница из иностранства, врши 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 3, у приземљу зграде органа 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

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

**Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године**

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 2 у приземљу зграде органа 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504- 492.**

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 Секретаријата, 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, пре подношења захтева могу се обратити запосленима у канцеларији 42 ради добијања информација о потребној документацији. **Захтев за промену личног имена 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: 018 504-485 и 018 504 486.

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 Секретаријата, 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 1 у приземљу зграде органа 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 за поједина матична подручја, 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492**

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 Секретаријата, 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 42 на првом спрату зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-485; 018 504-486

E-mail: Ljiljana.Kreckovic@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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

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 Секретаријата, или електронским путем.

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

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-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 2, у приземљу зграде органа 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492**.

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 Секретаријата, 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 подnose у канцеларији број 2 у приземљу згради органа 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 за одређено матично подручје и радном времену истих: **018/504-492**.

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 Секретаријата или електронским путем.

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

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

Исправке и допуне у матичним књигама

За исправку и допуну у матичним књигама странке се обраћају писаним захтевом, достављањем писаних захтева на адресу Секретаријата за послове управе и грађанска стања или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације: 018/504-485; 018/504-486

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 обраћају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Секретаријата, или електронским путем.

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

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-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 Секретаријата, или електронским путем на адресу: E-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. 2, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504 -492.**

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

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 подnose 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 за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

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 матична 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 коришћењу
пословног простора Града Ниша.

Правна лица и друге организације се обраћају писаним захтевом за коришћење пословног простора Града у службеним зградама, који предају у канцеларији број 5 у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-492

Напомена:

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

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

Ослобађање од плаћања комуналних услуга;
Ослобађање (потпуно и делимично) од плаћања комуналних
услуга за породице бораца оружаних сукоба деведесетих
година на територији Града Ниша
Остваривању права у социјалној заштити,
сачињавањем социјалне карте
Стицање статуса енергетски заштићеног купца

Захтев за остваривање права на ослобађање од плаћања комуналних услуга, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси се у некој од месних канцеларија на територији града Ниша, на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних

**Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године**

канцеларија и радном времену истих: **018/504-492**

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.

Захтев за остваривање права на ослобађање (потпуно и делимично) од плаћања комуналних услуга за породице бораца оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси на шатеру број 15 Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима свих градских општина на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-737

Право на 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 породице бораца учесника оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша без прихода, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Захтев странке са комплетном документацијом, запослени 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 у некој од месној канцеларији на територији града Ниша 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 карата.

Издавање уверења о породичном стању намењене за употребу у иностранству

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-737

НАПОМЕНА:

- Наведена уверења се издају на иностраним обрасцима које достављају подносиоци захтева

У градском услужном центру у ул. Николе Пашића бр.24 врши се пријава смрти лица за лица умрла ван здравствених установа на територији Града Ниша.

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.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Одлуком о Градској управи Града Ниша која је почела да се примењује 01.01.2017.г. престале су да постоје градске управе и формирана је јединствена Градска управа коју чине организационе јединице (секретаријати, комунална полиција и службе).

У току 2018.г. у Секретаријату за послове управе и грађанска стања реализоване су следеће услуге:

У Одсеку за канцеларијске послове, у коме се врши пријем поднесака, пријем и разврставање поште, евидентирање предмета кроз основну евиденцију путем аутоматске обраде, у току 2018.године, извршено је евидентирање (завођење) 40.322 предмета у основну евиденцију - картотеку, реализовано је 49.041 експедиција путем поште, архивирано 30.025. предмета, извршено је издавање 1.792 предмета на реверс обрађивачима, издато је 2.436 разних докумената из архиве странкама, и евидентирано 6.284 рачуна.

У Одсеку за послове и задатке доставе поште, води се евиденција о писменима која се преко доставне службе достављају органима и службама града и врши достава поште, у току 2018.године примљено је, евидентирано и достављено 134.579 писмена.

У Одсеку за грађанска стања, за матично подручје Ниш воде матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана Републике Србије и обављају послови који се односе на статусна питања грађана, у току 2018.године издато је 3.178 интернационалних извода из матичних књига рођених, венчаних, и умрлих, издато је по захтевима странака 2.083 извода из МКР, 1.077 извода из МКВ, 3.935 извода из МКУ, 1.682 уверења о држављанству, 748 уверења о слободном брачном стању. Извршено је 6.424 промена у матичним књигама и књигама држављана које су спроведене и кроз Централни систем и локалну апликацију.

У матичну књигу рођених уписано је 3.971 лица, 1.609 у матичну књигу венчаних и 4.619 лице у матичну књигу умрлих и сви уписи су спроведени у базу централног система. Обављено је 1.586 венчања.

Обрађено је 11.105 захтева (пристиглих путем поште, виртуелног матичара, службених захтева и упућених од стране грађана)

Обрађено је 1.946 социјалних карата, 148 решења и захтева за састанке, 4.570 захтева за делимично ослобађање од плаћања комуналија, 448 провера за ПУ. Урађено је и послато 17.784 извештаја (бирачки спискови, Фонд ПИО, Пореска управа, статистички извештаји, извештаји о раду и др.)

Примљено је 1235 захтева за покретање управног поступка и донето 1219

решења а један захтев чека одговор другостепеног органа.

Број примљених захтева органа и странака (за издавање извода, уверења, упис чињеница, за увид у матичну књигу, давање обавештења, поступање по захтеву лица из дијаспоре ...) путем поште и виртуелног матичара је 11.105 и сви захтеви су реализовани.

У групи за послове бирачког списка донето је 20.917 решења и потврда, и то на основу података прикупљених по службеној дужности и по захтеву странака.

Извршене су следеће промене: упис по основу стицања пунолетства – 2.476 предмета, упис по основу пријаве пребивалишта – 5.421, упис по основу пријема у држављанство – 8, упис по основу пријаве боравишта ИРЛ -166, промена личних података 1.807, промена адресе пребивалишта 2.730, промена адресе боравишта ИРЛ – 182, брисање по основу отпуста из држављанства – 23, брисање по основу дуплог уписа – 14, брисање по основу одјаве пребивалишта – 4.106, брисање по основу губитка пословне способности - 3, брисање по основу смрти – 3.527, потврда о упису у бирачки списак – 1, потврда о гласачком праву – 17, исправка техничке грешке – 93.

Адресирано је 12.833 коверата и достављене су на уручење.

Свакодневно је вршена провера података о лицима из ЈБС и ПУ Ниш

Извршено је 43.537 провера и ажурирање података из захтева за издавање личних карата.

Редовно је вршено ажурирање промена назива улица као и отварање нових улица у бази ЈБС.

За посебан бирачки списак националних мањина донето је 1181 решења о упису, промени података и брисању из ПБС и извршено 842 провера података (адреса, личних података...).

У Одсеку за грађанска стања за вођење матичних књига за општине Приштина, Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље у току 2018.године је примљено укупно 28.965 захтева, од тога, личном доставом 9.074, путем виртуелног матичара примљено је 7.018 захтева, путем поште примљено је 19.891 захтева, депеше МУП 4.852, са КиМ је примљено 4.989 захтева, путем дипломатско конзуларне поште примљено је 3.032 захтева.

За првостепени управни поступак примљено је 763 захтева, решено је 737 захтева из 2018.године, док је 26 захтева у обради од којих 5 жалби.

У Градском услужном центру, матичари су издали 96.427 извода из матичних књига и 22.568 уверења о држављанству. Извршен је пријем 20.845 поднесака.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету за Градску управу града Ниша, Секретаријат за послове управе и грађанска стања за 2018.годину, садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2018. годину („Службени лист Града Ниша“, број 130/17 и 104/18). Одлука је доступна на сајту Града.

Подаци о средствима планираним за Градску управу града Ниша, Секретаријата за послове управе и грађанска стања за 2019.годину, садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2019.годину („Службени лист Града Ниша“ број 104/18), која је доступна на сајту Града

Одлука о завршном рачуну буџета Града Ниша за 2018.годину („Службени лист Града Ниша“, број 45/19), доступна је на сајту Града.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки за 2019.годину

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке.

План набавки Градске управе Града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке Секретаријата за послове управе и грађанска стања, доноси начелник Градске управе а спроводи Служба за јавне набавке.

План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Секретаријат за послове управе и грађанска стања није додељивао 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

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду – последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

Плате запослених лица одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи Града Ниша.

Плате запослених лица за јун 2019. године (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

	<i>РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО</i>	<i>КОЕФИЦИЈЕНТ</i>	<i>ОСНОВИЦА</i>	<i>НЕТО ЗАРАДА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА</i>
1.	Секретар Секретаријата	27,12	2.560,068	69.429,044
2.	Руководилац Сектора	27,12	2.560,068	69.429,044
3.	Шеф одсека ВСС	25,36	2.560,068	64.923,324
4.	Шеф одсека ВШС	16,51	2.560,068	42.266,722
5.	Координ. групе ВШС	15,90	2.560,068	40.705,081
6.	Координ. групе ССС	13,13	2.560,068	33.613,692

	<i>Звање-занимање</i>	<i>коефицијент</i>	<i>основица</i>	<i>Нето зарада без минулог рада</i>
1.	Самос. стручни сарад.	22,05	2.560,068	56.449,499
2.	Виши струч. сарадник	19,77	2.560,068	50.612,544
3.	Стручни сарадник	17,45	2.560,068	44.673,186
4.	Виши сарадник	15,01	2.560,068	38.426,620
5.	Сарадник	13,65	2.560,068	33.280,884
6.	Виши рефер.опер.1 ВКВ	10,85	2.560,068	27.776,737
7.	Рефер.дактил.оператер 2.	10,44	2.560,068	26.727,109
8.	КВ радник	9,00	2.560,068	23.040,612
9.	НК радник	7,40	2.560,068	18.944,503

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша"бр. 5/18 и 26/18).

Службени простор који користи Секретаријат налази се у Нишу, у Улици Николе Пашића, број 24, у услужним центрима Градских општина и другим објектима.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије у складу потребама Секретаријата.

Попис опреме коју користи Секретаријат:

Telefoni:

- Avaya - 10 kom.
- Panasonic - 5 kom.

Laptop:

- Dell D520 - 2 kom.
- Dell Latitude D630 - 1 kom.
- Dell Latitude E6400 – 7 kom.
- Emachines 627 – 1 kom.
- HP 4510s – 2 kom.
- HP nx7400 – 2 kom.

Računari:

- AMD Duron – 1 kom.
- C2400 – 1 kom.
- Compaq EVO – 4 kom.
- Dell 755 – 12 kom.
- Dell 780 – 5 kom.
- Dell e520 – 3 kom.
- Dell optiplex 170l – 1 kom.
- Dell optiplex 740 – 7 kom.
- Dell optiplex gx60 – 4 kom.
- Dell Vostro – 1 kom.
- G3260 – 1 kom.
- Ewecom – 4 kom.
- Fujitsu Siemens E600 - 1 kom.
- HP Compaq dc5100 – 1 kom.
- HP ProDesk 400 G4 – 3 kom.
- IBM A30 – 1 kom.
- IBM A51 – 2 kom.
- JKPGorica – 1 kom.
- Piii 1000 – 1 kom.

Monitori:

- AOC E970 – 5 kom.
- ASUS VH192D – 1 kom.
- Compaq 7500 – 2 kom.
- CRT DELL 7540 – 2 kom.
- TFT DELL 178 – 12 kom.

- DELL LCD 1908 – 8 kom.
- HP LCD L1710 – 6 kom.
- ASUS VS228 – 2 kom.
- PHILIPS 196 – 2 kom.
- PHILIPS 223V – 5 kom.
- TFT DELL 197 – 9 kom.

Tanki klijenti:

- Samsung NC221 – 7 kom.

Ostalo:

- Tastature – USB tastatura 69 kom.
- Miševi – Optički miš GM 220 12 kom. i Gigatech GM515 8 kom.
- Skener 2 kom.
- Čitač kartica 13 kom.
- Štampač Xerox 1 kom.
- Štampač MS 310dn 1 kom.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Секретаријат за послове управе и грађанска стања су у 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 обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом 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

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

чување и заштиту је задужена Служба за информатичко-комуникационе технологије Града Ниша;

- 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 Секретаријата, 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

Секретаријат за послове управе и грађанска стања поседује следеће врсте информација које у настале у раду или у вези са радом Секретаријата:

- збирку републичких и градских прописа по годинама издавања (службена гласила);
- дописе грађана;
- акта и решења у управном поступку;
- огласе за запошљавање;
- 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);
- 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, са пратећом документацијом;

- 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 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

Секретаријат за послове управе и грађанска стања, 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, 104/09, 68/12-Одлука УС РС, 107/12 и 87/18).

21 . ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Секретаријат за послове управе и грађанска стања се може поднети:

- у писаној форми на поштанску адресу: Секретаријат за послове управе и грађанска стања, Ниш, Николе Пашића, број 24.
- електронском поштом, на адресу Miodrag.Breškovic@gu.ni.rs

1. Приступ информацијама од јавног значаја има свако лице (домаће или страном, физичко или правно).

2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца, адресу подносиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.

3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације

4. Право на приступ информацијама се може остарити тако што ће се тражити:

- увид у документ који садржи информацију

Секретаријат за послове управе и грађанска стања – Информатор о раду –
последњи пут ажурирано 30. јула 2019. године

- копију документа на којем се информација налази
- обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

5. У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садрже тражену информацију у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

6. Секретаријат за послове управе и грађанска стања дужна је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

7. Секретаријат за послове управе и грађанска стања је у обавези да омогући приступ информацијама од јавног значаја или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

8. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења Секретаријат за послове управе и грађанска стања, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

9. Подносилац захтева има и право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Секретаријат за послове управе и грађанска стања, прилаже образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Образац није обавезујући тако да ће бити разматрани и захтеви који не могу бити поднети на приложеном обрасцу.

Образац захтева

Секретаријат за послове управе и грађанска стања

Улица Николе Пашића бр.24-НИИШ

(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.**