

На основу члана 56. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 1/2013, 95/2016, 98/2016 и 124/2016) и члана 12. Правилника о поступку припреме, израде и доставе материјала ("Службени лист Града Ниша", број 125/2008)

Градско веће Града Ниша, на седници од 06.12. 2016. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

**I** Утврђује се Предлог одлуке о Градској управи Града Ниша.

**II** Предлог одлуке о Градској управи Града Ниша доставља се председнику Скупштине Града Ниша ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

**III** За представника предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша, одређује се Љубиша Јанић, председник Комисије за израду нацрта Одлуке о организацији Градске управе Града Ниша.

Број: 1841-1/2016-03  
У Нишу, 06.12.2016. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Проф. др Милош Банђур**

На основу члана 59. став 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС”, бр. 129/2007 и бр. 83/2014-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 7. Статута Града Ниша (“Службени лист града Ниша”, број 88/2008),

Скупштина Града Ниша, на седници од \_\_\_\_\_ 2016. године, доноси

## **ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овом одлуком образује се Градска управа града Ниша (у даљем тексту: **Градска управа**) као орган који врши изворне послове града Ниша (у даљем тексту: **Град**) утврђене Уставом, законом и Статутом Града Ниша (у даљем тексту: **Статут града**), као и законом поверене послове државне управе.

Градску управу чине: секретаријати, посебне организације и стручне службе обухваћене овом одлуком (у даљем тексту: **организационе јединице**).

#### **Члан 2**

Овом одлуком, у складу са законом, образују се организационе јединице и одређује им се делокруг рада.

#### **Члан 3**

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина града, градоначелник и градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине града, градоначелника и градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине града;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина града, градоначелник и градско веће.

#### **Члан 4**

Надзор над радом Градске управе врши Градско веће Града Ниша.

Рад Градске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

#### **Члан 5**

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Градска управа учини физичким и правним лицима и предузетницима одговоран је Град.

## Члан 6

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

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

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета Града.

## II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 7

Градска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа.

Организационе јединице поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Организационе јединице дужне су да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Градске управе дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Организација Градске управе мора бити таква да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа Града.

Рад Градске управе доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

## III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 8

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

### Члан 9

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

### Члан 10

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде.

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

## **IV ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **1. Секретаријат**

#### **Члан 11**

Секретаријат се образује за обављање изворних послова Града и послова државне управе који су законом поверени Граду.

Секретаријат обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

#### **Члан 12**

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 и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

#### **Члан 13**

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

Помоћник секретара руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

#### **Члан 14**

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

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

Јединица у саставу послује под називом: **центар** или **канцеларија**.

Центар односно канцеларија се образују ради обављања извршних и са њима повезаних стручних послова.

#### **Члан 15**

Јединицом у саставу руководи шеф центра, односно канцеларије, који за свој рад одговара секретару.

Шеф центра, односно канцеларије, може имати једног или више координатора.

#### **Члан 16**

Послове из свог делокруга, јединица у саставу врши самостално.

Секретар секретаријата усмерава рад јединице у саставу.

## **2. Посебна организација**

### **Члан 17**

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

### **Члан 18**

У оквиру Градске управе, као посебна организација, образује се: **комунална полиција**.

### **Члан 19**

Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и Градоначелнику.

Начелник комуналне полиције може да има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају начелнику комуналне полиције.

Помоћник начелника комуналне полиције руководи заокруженом области рада комуналне полиције за коју се образује сектор.

### **Члан 20**

Подручном организационом јединицом, образованом у складу са актом којим се уређује унутрашња организација комуналне полиције, руководи шеф Подручне организационе јединице.

Шеф Подручне организационе јединице за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара начелнику комуналне полиције.

## **3. Стручна служба**

### **Члан 21**

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

### **Члан 22**

Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и Градоначелнику.

У погледу руковођења, шеф Службе има сва права и дужности секретара који руководе појединим секретаријатима Градске управе.

### **Члан 23**

Шеф службе може да има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу Службе.

Помоћник шефа руководи заокруженом области рада Службе за коју се образује сектор.

## **4. Руковођење**

### **Члан 24**

Радом управе руководи начелник кога поставља Градско веће на пет година, на основу јавног огласа.

За начелника Градске управе поставља се лице које испуњава услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе.

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

#### **Члан 25**

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

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

#### **Члан 26**

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

#### **Члан 27**

Руководећи запослени у Градској управи су:

- секретари секретаријата и њихови помоћници, као и шефови и координатори центара и канцеларије,
- начелник Комуналне полиције, његови помоћници и шефови подручних организационих јединица,
- шефови служби и њихови помоћници,
- шефови одсека и координатори група.

### **5. Унутрашње организационе јединице**

#### **Члан 28**

Актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи у организационим јединицама могу се образовати сектор, одељење, одсек, група и друге унутрашње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Актом из става 1. овог члана у Комуналној полицији могу се образовати подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје града одређено актом о унутрашњем уређењу комуналне полиције.

## **V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**

### **1. Секретаријати и њихов делокруг**

#### **Члан 29**

Секретаријати у Градској управи су:

1. Секретаријат за послове управе и грађанска стања,
2. Секретаријат за финансије
3. Секретаријат за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту
4. Секретаријат за образовање
5. Секретаријат за културу и информисање
6. Секретаријат за омладину и спорт
7. Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај
8. Секретаријат за планирање и изградњу
9. Секретаријат за заштиту животне средине
10. Секретаријат за привреду
11. Секретаријат за пољопривреду
12. Секретаријат за инспекцијске послове
13. Секретаријат за имовинско-правне послове

#### **Члан 30**

**Секретаријат за послове управе и грађанска стања** образује се за област рада и радних односа, грађанских стања и канцеларијског пословања.

У Секретаријату се обављају следећи послови: праћење и спровођење закона и других прописа из области радних односа; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих, постављених и изабраних лица; пријава и одјава надлежним фондовима; вођење кадровске евиденције запослених, именованих, постављених и изабраних лица; израда појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из радних односа за запослене, именована, постављена и изабрана лица, у градској управи и другим органима и организацијама града, осим за она лица за која је надлежно радно тело Скупштине града; решавање у управним стварима, ако прописима није одређена стварна надлежност другог органа Града; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; канцеларијско пословање, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична 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; послови месних канцеларија и пружање помоћи месним заједницама; сарадња са удружењима грађана и невладиним организацијама; евиденција печата органа и организација Града; пружање помоћи особама са инвалидитетом у комуникацији са запосленима; 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.

## Члан 31

**Секретаријат за финансије** образује се за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа Града и секретаријата, област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији Града.

У Секретаријату се обављају следећи послови: припремање и израда нацрта буџета Града; припремање и израда нацрта прописа (одлука) из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града у сарадњи са надлежним секретаријатима и праћење спровођења тих одлука; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке; планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода; праћење наплате локалних прихода; доношење тромесечних планова извршења буџета; праћење извршења буџета Града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем, послови плаћања и послови у вези обезбеђења потраживања; вођење послова буџетског рачуноводства; израда завршног рачуна буџета Града и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава; економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; вођење пословних књига по корисницима и усаглашавање потраживања и обавеза; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног простора; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима и примењивање јединственог информационог система за локалне јавне приходе; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; утврђивање, контролу и наплату у јавно-правном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом; подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка, утврђивање, контролу и наплату изворних јавних прихода; издавање прекршајних налога; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе које Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; вођење пореског-прекршајног поступка и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима; процену тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом; процену тржишне вредности непокретности за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини Града Ниша; процену вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; вођење евиденције о наменским средствима; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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



## Члан 32

**Секретаријат за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту** образује се за област друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите и област примарне здравствене заштите.

У Секретаријату се обављају следећи послови:

у области социјалне заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то: управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите и хуманитарних организација; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите и хуманитарних организација; прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и достављање истих на разматрање и сагласност оснивачу; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права угроженог купца топлотне енергије; распоређивање и упућивање лица на добровољно радно ангажовање; послови у вези бесплатног градског и приградског превоза, послови у вези коришћења посебно обележених паркинг места за возила инвалида на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша; праћење рада и реализације програмских активности удружења и организација особа са инвалидитетом; праћење и примена прописа који регулишу област социјалне заштите; пријем захтева и формирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите, израда нацрта решења и достављање предмета Министарству на ревизију; управно-правни послови утврђивања основног својства војног инвалида и допунских права, рад са првостепеном лекарском комисијом за 36 општина у Србији, обрачун и исплата свих права у области борачко-инвалидске заштите; финансијско-књиговодствени послови, послови координације исплате са Поштанском штедионицом и размена података везано за исплате корисницима; координација и учествовање у раду борачко инвалидских организација у граду; израда извештаја, анализа и информација за област борачко –инвалидске заштите;

у области дечије заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то: саветодавни рад са породицом и појединцима у циљу пружања помоћи и подршке у превазилажењу проблема у породици, увођење медијације, као новог модела добре праксе у породично-правној и социјалној заштити, намењене превасходно мирном решавању сукоба деце у ризику и деце у сукобу са законом, као и разрешавању породичних конфликта; управно-правни послови и доношење решења о признавању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, праћење реализације програма вантелесне оплодње; признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама; рад са лекарском комисијом за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета; рад са интерресорном комисијом; утврђивање права на родитељски додатак; утврђивање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у породици, утврђивање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породици, утврђивање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке; утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш, утврђивање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста, послови регресирања трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град Ниш; обрачун и исплата накнада зарада корисницима породилског права, израда извештаја, анализа и информација из делокруга рада, контрола обрачуна накнада зарада, праћење и усклађивање обрачунатих накнада зарада корисника породилских права са прописима из области јавних финансија и радно правним прописима који дефинишу начин и поступак обрачуна зараде запослених корисника породилских права; управно-правни послови утврђивања права на дечији додатак по захтеву странака и по службеној дужности у првом степену; комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по

жалбама, административно-технички послови пријема захтева и поднесака, формирање досијеа корисника, праћење кретања предмета, архивирање и експедиција решења и закључака; рад по примедбама везаним за исплату дечијег додатка и достава истих надлежном Министарству; формирање фајлова решења корисника и достава истих рачунском центру Министарства на обраду и исплату; управно правни послови утврђивања права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса у спровођењу републичких прописа о енергетски угроженом купцу; обављање послова администратора система, контакт са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности, иницирање потребе за прикупљањем доказа о имовном стању из других места на које упућује уверење Пореске управе Ниш, вршење контроле списка школских потврда за децу школског узраста и издвајање изузетака по врсти школовања, рад са странкама, упућивање странке на могућности остваривања других права по основу статуса корисника дечијег додатка; комплетирање, припрему и доставу предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама,

припрема аката и спровођење неопходних активности за закључивање уговора са здравственим установама; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе примарне здравствене заштите чији је оснивач Град; управни надзор над радом установа чији је оснивач Град Ниш из делокруга рада секретаријата; послови координације између установа примарне здравствене заштите и надлежних органа Града; припрема аката за одобравање средстава за инвестиционо одржавање здравствених установа примарног нивоа и набавку опреме; у складу са законским и другим прописима праћење здравственог стања становништва и рад установа примарног здравства на територији града; праћење и старање о спровођењу мера утврђених у здравственој заштити, предлагање и предузимање мера за њихово унапређење; учествовање у стварању услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији града; вршење, координирање, подстицање, организација и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује активношћу органа града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа; пружање подршке раду и развоју носилаца и учесника у јавном здрављу и на територији града у складу са законом; сарадња са хуманитарним и стручним организацијама; припрема аката за оснивање здравствених установа у складу са законом и планом мреже здравствених установа чији је оснивач Град; давање сагласности на статуте здравствених установа, праћење рада здравствених установа разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању; обезбеђење рада мртвозорске службе на територији Града; предлагање посебних програма здравствене заштите које доноси Град; 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.

**Канцеларија за избеглице и миграције** је јединица у саставу у којој се обављају следећи послови: признавање и укидање својства избеглог или интерно расељеног лица, евидентирање и брисање из евиденције избеглих и интерно расељених лица, издавање легитимација и дупликата легитимација избеглим и интерно расељеним лицима; накнада трошкова сахране избеглих лица; признавање права на једнократну новчану помоћ и једнократну помоћ у роби избеглим лицима, интерно расељеним лицима и лицима у реадмисији; послови реадмисије и репатријације; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице а са суфинансирањем од стране града и то: помоћ при изналагању трајног стамбеног решења у виду пакета грађевинског материјала за довршетак, адаптацију или реконструкцију постојећих објеката у индивидуалном власништву, у виду откупа сеоских кућа са окућницом, у виду пакета грађевинског материјала намењеног, адаптацији, реконструкцији или другим грађевинским захватима, домаћинствима којима су откупљене сеоске куће; помоћ у економском оснаживању у виду набавке: опреме, алата, животиња или других артикала за почетак или развој приватног бизниса-самозапошљавања; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице без финансијског

учешћа града и то: трајно стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених закупу/откупу, стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених становању у заштићеним условима, стамбено збрињавање избеглица у виду помоћи у додели пакета грађевинског материјала породицама које су започеле индивидуалну стамбену изградњу, стамбено збрињавање избеглица у виду откупа сеоских домаћинстава, једнократне помоћи интерно расељеним лицима, једнократна новчана помоћ интерно расељеним лицима за набавку лекова (константна помоћ), помоћ у набавци огрева (једногодишња помоћ), помоћ у прехранбеним артиклима (једногодишња помоћ), помоћ у набавци садница воћа (једногодишња помоћ), помоћ у набавци половне обуће и одеће (повремена помоћ), помоћ повратницима по реадмисији,

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

### **Члан 33**

**Секретаријат за образовање** образује се за обављање послова из области образовања и васпитања.

У Секретаријату се обављају следећи послови: праћење стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области васпитања и образовања чији је оснивач Град из надлежности локалне самоуправе, вршење управног надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; планирање мреже предшколских установа и основних школа; финансирање дела економске цене услуга установа у области предшколског, основног и средњег образовања за трошкове за које се у складу са законом средства обезбеђују у буџету Града; финансирање делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; опште правне послове; учествовање у изради стратешких, планских и програмских докумената; подстицај развоја талентованих ученика и студената и награђивања талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; давање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; сарадњу са установама у области предшколског, основног и средњег образовања и институцијама и другим организацијама на програмима и пројектима у области образовања; издавање потврда о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домовима ученика средњих школа и студената; 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.

### **Члан 34**

**Секретаријат за културу и информисање** образује се за област културе и информисања.

У Секретаријату се обављају следећи послови: планирање развоја делатности културе; припремање и спровођење стратешких докумената у области јавног информисања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области културе; вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; расподелу средстава за суфинансирање програма и пројеката у области културе и вршење надзора над коришћењем тих средстава; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; међународну сарадњу у области културе; подстицање развоја културног и уметничког стваралаштва; организовање манифестација и јубилеја у области културе од значаја за Град; стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета за културно стваралаштво; развој културно-уметничког аматеризма на територији Града Ниша; обезбеђивање услова за рад самосталних уметника; обезбеђивање средстава за заштиту и валоризацију културног наслеђа на територији Града

Ниша; стручне, административно-техничке и управно надзорне послове на подизању и одржавању споменика и спомен обележја; старање о поклонима и легатима Града; стручне послове везане за додељивање награда и признања у области културе; праћење, предлагање и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања; стручне послове везане за припрему и спровођење конкурса и јавних набавки у области јавног информисања; 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.

### Члан 35

**Секретаријат за омладину и спорт** се образује за област омладине и превентивног деловања у области ризичног понашања младих и област спорта.

У Секретаријату се обављају следећи послови: обезбеђивање услова за спровођење омладинске политике на нивоу Града; обезбеђивање услова за реализацију стратешких докумената Републике Србије и града у области омладинске политике и спорта, припрема акционих планова за младе и програма развоја у области спорта и предлога других прописа којима се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта, као и њихово праћење; стручне и административне послове везане за расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте за младе, стипендије ради спортског усавршавања категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и програма спортских организација, као израда предлога аката из надлежности комисија и других радних тела органа Града; обезбеђивање услова за рад установа као и вршење оснивачких права над установама преко којих се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта, а које су основане од стране Града, вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; едукацију удружења младих, удружења за младе и спортских организација за израду програма и пројеката, финансијских планова и правдања у вези њихове реализације; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; израду извештаја, анализа и информација из области омладине и спорта за потребе органа града и других субјеката републичког и локалног нивоа; подстицање и праћење рада удружења младих, удружења за младе и њихових савеза на територији града, стварање услова за изградњу и јачање њихових капацитета и активно учешће у спровођењу омладинске политике; остваривање сарадње са свим субјектима омладинске политике и спорта на нивоу града и републике, подстицање и остваривање међународне сарадње у области омладинског сектора и спорта и промовисање омладинских и спортских организација, удружења и савеза; припрему и спровођење програма и мера примарне превенције болести зависности и програма који утичу на смањење ризичног понашања младих, усмерених на заштиту младих од насиља и повећање безбедности, као и унапређивање безбедносне културе међу младима; планирање и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба грађана у области спорта кроз финансирање и суфинансирање програма и пројеката спортских организација у областима спорта, као што су: спортска рекреација, предшколски и школски спорт, организовање спортских кампова, одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за град, учешће спортских организација у домаћим и европским клупским такмичењима и другим областима у складу са прописима; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава која Град обезбеђује за финансирање омладинских пројеката, као и задовољавање потреба грађана у области спорта; организацију доделе награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта; израду предлога аката у другостепеном поступку по приговорима спортских организација на акта органа града; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које пред судовима предузима Правобранилаштво Града Ниша; планирање распореда коришћења спортских објеката у власништву Града и праћење његове реализације; 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.

## Члан 36

**Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај** образује се за област комуналних делатности, енергетике и саобраћаја.

У секретаријату се обављају следећи послови: вршење надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и то: Јавно комунално предузеће за водовод и канализацију "Наиссус" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Градска топлана" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Медиана"- Ниш, Јавно комунално предузеће "Паркинг-сервис" - Ниш, Јавно комунално предузеће Дирекција за јавни превоз града Ниша, Јавно комунално предузеће за обједињену наплату комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш, Јавно комунално предузеће за пијачне услуге "Тржница" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Горица" Ниш, као и над радом Јавног предузећа за аеродромске услуге "Аеродром Ниш" Ниш и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и надзор над њиховим извршавањем; израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности; послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације; праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа; послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у граду; праћење реализације Програма уређивања грађевинског земљишта; израда и праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћење реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији града; припрема нацрта аката у вези са прописивањем услова и начина производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; издавање лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци, у складу са законом; издавање енергетских дозвола и вођење регистра издатих и одузетих енергетских дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са Законом о путевима; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; послови из области јавног градског и приградског превоза путника; послови из области безбедности саобраћаја; стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Ниша; послови из области такси превоза путника; послови у вези са техничким регулисањем и управљањем саобраћајем; послови у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; 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.

## Члан 37

**Секретаријат за планирање и изградњу** се образује за област уређења простора и изградње објеката.

У Секретаријату се обављају следећи послови: учествује у изради средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја; рад на изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта; рад на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности управе; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш и Градска стамбена агенција; ради на спровођењу програма социјалног становања на територији Града Ниша и реализује градску стамбену стратегију; ради

на уговарању планске документације и врши плаћање уговорене планске документације на основу одобрене апропријације у буџету; израђује иницијативе и припрема одлуке о изради планова; прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова; прати реализацију планске документације; спроводи процедуре усвајања планске документације; објављује просторне и урбанистичке планове у електронском облику путем интернета; обавља административно – техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; обавља стручне и административно – техничке послове за Главног урбанисту; организује јавне презентације урбанистичких пројеката; издаје услове са елементима за обележавање регулације; потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације; објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику на званичном порталу града; даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији; издаје уверења о посебним деловима објекта; издаје сагласност и израђује решења за заузеће јавне површине у складу са Одлуком о комуналном реду; издаје дозволе у складу са Одлуком о оглашавању на територији Града Ниша; израђује месечне извештаје о издатим грађевинским дозволама за потребе Републичког завода за статистику; издаје уверења о времену изградње објеката; издаје обавештења у вези изградње објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за урбану комасацију; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учествује у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата,

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

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

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

## Члан 38

**Секретаријат за заштиту животне средине** образује се за област заштите и унапређења животне средине.

У Секретаријату обављају се следећи послови: припрема, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине; израда и реализација акционих и санационих планова; праћење и извештавање реализације Програма заштите животне средине и акционог плана; заштита ваздуха, вода, земљишта, заштита од буке, од јонизујућих и нејонизујућих зрачења; планирање и организација управљања отпадом; континуирана контрола и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припрема предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; заштита природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда; припрема и доношење аката о заштити одређених природних добара; спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање

о давању сагласности на студију о процени утицаја; учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције и достављање података министарству; давање мишљења министарству у поступку када овај орган издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; вођење локалног регистра извора загађивања; припрема локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу; предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; 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.

### Члан 39

**Секретаријат за привреду** образује се за области привреде, предузетништва, статистике, и робних резерви града.

У Секретаријату обављају се следећи послови: припрема и израда Програма и мера за стварање повољног привредног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката; подстицање развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине; израда прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката; на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре; праћење стања у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености; израда Локалног акционог плана запошљавања; стручно административни, за потребе Савета за запошљавање града; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката организација у области туризма чији је оснивач Град; прикупљање и обрада података за израду стратегија, програма, планова и пројеката развоја туризма; категоризација Града као туристичког места; предлагање висине боравишне таксе; категоризација објеката приватног смештаја, вођење евиденције о категорисаном смештају и достава података, у складу са Законом; прописивање Програма полагања и начин полагања стручног испита за туристичке водиче, облика и садржине легитимације и ознаке туристичких водича, као и вођење евиденције туристичких водича Града; образовање робних резерви и утврђивање обима и структуре градских робних резерви на територији Града; припремање годишњих програма и извештаја о пословању робних резерви; набавке, смештаја, чувања, обнављања, давања на зајам и продаје робних резерви; прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града; обрада прикупљених података, припрема и објављивање у Статистичком годишњаку Града Ниша, статистичким билтенима, саопштењима о индустријској производњи и посебним тематским публикацијама; припрема статистичко-документационе основе за израду стратешких и планских докумената и пружање стручне помоћи органима и телима локалне самоуправе, пословним субјектима, медијима и појединцима у погледу обезбеђења статистичких података и показатеља; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођења тих прописа; 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.

## Члан 40

**Секретаријат за пољопривреду** образује се за области пољопривреде, водопривреде и унапређења сеоског подручја.

У Секретаријату обављају се следећи послови: израда и реализација годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града Ниша; издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; издавање водних услова, водопривредних сагласности, решења и дозвола за објекте локалног значаја; припрема програма за вишенаменско коришћење вода; праћење стања у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта; везани за организацију и координацију рада Пољочуварске службе; предузимање мера за отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама; спровођење студијско-оперативних активности за укрупњивање пољопривредног земљишта; израде и реализације Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града Ниша; израда, реализација и контроле спровођења Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града; израда и реализација планова у складу са програмом коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; стручно-административни за потребе Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; контрола наменског коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; израда и реализације стратешких докумената и акционих планова за развој пољопривреде и села; везани за инфраструктурни развој и развој пољопривреде и села; давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима и упозоравање на постојање услова за појаву и развој штетних организама (прогнозно-извештајни систем); праћење и спровођење активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; едукација пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу; праћење рада пољопривредних произвођача и повезивање са сектором агроекономије и прераде; унапређење економских активности на селу, кроз стимулисање приватног предузетништва и подршку непољопривредних активности; студијско-аналитички, финансијско-материјални у области подстицања пољопривреде, руралног развоја, приватног предузетништва; на припреми предлога за оснивање организација у области пољопривреде и руралног развоја; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођења тих прописа; 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.

## Члан 41

**Секретаријат за инспекцијске послове** образује се за вршење инспекцијског надзора.

У Секретаријату се обављају следећи послови: контрола над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи објеката; контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објеката; преглед пројектне документације и надзор над изградњом објеката; евидентирање и контрола бесправне градње; доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоним паду; предузимање мера у циљу безбедности изградње објеката; пружа стручну помоћ комуналним инспекцијама градских општина у вршењу њихових послова; даје стручна објашњења и мишљења и предузима друге мере којима се обезбеђује јединствено поступање комуналних инспекција градских општина у вршењу инспекцијског надзора на територији Града Ниша; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; контрола одржавања општинских путева и улица, тргова и јавних паркова и контрола техничке и друге документације у вези са овим пословима; контрола стања општинских путева и улица, тргова и јавних паркова и спровођење мера



заштите; контрола ванлинијског превоза путника; контрола јавног градског и приградског превоза путника; контрола линијског и ванлинијског превоза ствари; контрола примене прописа о такси превозу; контрола превоза за сопствене потребе лица и ствари; управно правни послови, послови контроле и други стручни послови из области заштите животне средине; послови инспекцијског надзора над применом закона као поверени посао, који се односе на: заштиту ваздуха, природе (заштићена подручја која проглашава надлежни орган локалне самоуправе), заштиту од буке, заштиту од нејонизујућих зрачења, процену утицаја на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине, управљање хемикалијама, управљање инертним и неопасним отпадом (сакупљање, складиштење, третман инертног и неопасног отпада као и рад постројења за које Град издаје дозволу на основу закона), испуњеност прописаних услова за обављање делатности у погледу опреме и кадрова за обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност минимално техничких услова у објектима домаће радиности (собама, апартманима и кућама, сеоском туристичким домаћинствима и хостелима); испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија и услова којима се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради; наплата и уплата боравишне таксе; контрола истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељском објекту, надзора над радом васпитно-образовних установа, надзор над радом организација у области спорта; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; опште-правни и економски послови из области рада Секретаријарта; 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.

## Члан 42

**Секретаријат за имовинско-правне послове** образује се за области имовинско-правних односа у граду Нишу.

У Секретаријату се обављају следећи послови: послови у вези експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; послови у вези установљавања права стварне службености; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; одређивање земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима; престанак и установљавање права коришћења на грађевинском земљишту на основу неовверених уговора у циљу озакоњења објеката; повраћај земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа; послови у вези деобе грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права својине; послови у вези давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта; послови у вези прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини; евиденција о стању, вредности и кретању непокретности и грађевинском земљишту чији је Град власник, корисник или држалац; имовинска припрема ради изградње објеката; поступак уписа права коришћења и права јавне својине Града Ниша на објектима у јединственој књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се град Ниш уписати као носилац права јавне својине; опште-правни и економски послови из области рада Секретаријарта; геодетско-технички послови за потребе секретаријата; послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада секретаријата; обављање послова везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; послови преузимања и привременог чувања ствари у државној својини; учешће у припреми програма капиталног инвестирања; праћење стања и сагледавање потреба за

изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе установе културе, васпитно-образовне установе, установе у области спорта и здравствених установа примарног нивоа; израда програма (капиталног) инвестирања у нефинансијску имовину и праћење његове реализације; послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; вођење евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова; послови у вези иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контрола коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине град; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; послови у вези иницијативе за покретање поступка за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата; управни надзор над радом Јавног предузећа "Ништан" Ниш.

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

#### **Члан 43**

За извршавање одређених послова из делокруга Градске управе, као и других послова од интереса за грађане, на територији Града, у оквиру Секретаријата за послове управе и грађанских стања, образују се месне канцеларије.

Начелник градске Управе, на предлог секретара Секретаријата за послове управе и грађанска стања, доноси правилник којим се уређује назив, организација и рад месних канцеларија.

На правилник из става 2. овог члана, сагласност даје Градско веће.

## **2. Посебна организација у Градској управи и њен делокруг**

#### **Члан 44**

Посебна организација у Градској управи је Комунална полиција.

#### **Члан 45**

**Комунална полиција** обавља комунално-полицијске и друге послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности града, културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; предузимање хитних мера и учествовање у вршењу спасилачке функције; пружа помоћ инспекцијским органима у складу са законом, надлежним органима Града односно градским општинама, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција) и подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; одржавање јавног реда и мира у складу са законом прописаним делокругом рада; учешће у

припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из своје надлежности.

Комунална полиција обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

### **3. Стручне службе и њихов делокруг**

#### **Члан 46**

Стручне службе у Градској управи су:

1. Служба начелника Градске управе,
2. Служба за заједничке послове,
3. Служба за информатичко-комуникационе технологије,
4. Служба за јавне набавке

#### **Члан 47**

**Служба начелника Градске управе** обавља стручне, оперативне и административно-техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: послове управљања људским ресурсима, осим вођења кадровске евиденције запослених; координацију у изради нацрта општих аката из надлежности Градске управе; праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; координацију послова који се односе на: израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе; припрему нацрта одлуке о Градској управи; пружање стручне помоћи и подршке организационим јединицама када је то потребно у изради аката из делокруга рада те организационе јединице; унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

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

#### **Члан 48**

**Служба за заједничке послове** обавља следеће послове: послови из области за управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода; послови на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење; послови безбедности и заштите на раду; припремање и израда нацрта прописа из надлежности службе и праћење спровођења тих прописа; послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови инвестиционог одржавања непокретних ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови хитних интервенција на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови припреме техничке документације за извођење радова на непокретним стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови у вези са израдом и реализацијом плана и програма инвестиционог одржавања непокретних ствари, у складу са законом и другим прописима; послови набавке добара и услуга за потребе органа града; послови из области финансијско-

материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Градске управе; рефактурисање комуналних трошкова; послови евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије Града; комерцијани послови, послови магацина и послови услуживања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; послови штампања и умножавања материјала за све градске службе и службеног гласила града; одржавање биротехничких и других средстава и опреме; одржавање хигијене у просторијама органа и организација града; послови физичко-техничког обезбеђења објеката, круга и средстава од оштећења, уништења, провале, крађе и других злоупотреба и успостављање реда, уклањања пијаних лица која праве неред, путем портирско – чуварске службе; обављање службеног превоза и сервисирање возила /периодично одржавање, евиденција трошкова по возилима и по врстама, просечна потрошња горива, евиденцију вожњи и др./; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

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

#### **Члан 49**

**Служба за информатичко-комуникационе технологије** обавља следеће послове: послови на пројектовању, аплицирању и одржавању информационо технолошког система и географског информационог система за потребе органа Града; послови на обучавању корисника за коришћење информационог система; послови на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и подржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; послови на изради софтверске подршке за потребе органа Града; послови на изради и ажурирању веб-странице органа Града; послови на пружању стручне помоћи органима Града у увођењу електронске управе и администрира успостављене системе; послови одржавања сервера и базе података; послови за обезбеђење заштите и интегритета података; послови на обезбеђењу несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима; послови подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и друго); послови на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовним функционисању градског позивног центра; послови на обезбеђивању и других услова за рад органа града; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

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

#### **Члан 50**

**Служба за јавне набавке** као посебна стручна Служба обавља послове који се односе на: економско финансијске послове; послове планирања и испитивања тржишта, за централизоване јавне набавке; финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; води јединствену електронску евиденцију добављача; пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки, и извештаја, административно стручним пословима у планирању, спровођењу поступка и доделе уговора о јавним набавкама за добра, услуге и радове; праћење и примена прописа који регулишу област јавних набавки; припрему нормативних аката из области јавних набавки; послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; поступак по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе Градске управе; нормативно – правне и управно правне послове; саветодавне, административно – техничке и организационе послове; друге послове везане за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе; послове пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послове централизованих јавних набавки у складу са посебном решењем Градоначелника, којим се утврђује списак наручилаца за које се спроводе централизоване јавне

набавке; послове израде плана централизованих јавних набавки Службе; прикупљања података о потребама и контроле предлога потреба од организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Ниш, а у вези са спровођењем јавних набавки које се централизовано спроводе у смислу усклађености са финансијским плановима организационих јединица; сачињавања извештаја о извршењу плана централизованих набавки на основу прикупљених извештаја о реализацији централизованих набавки; спровођења поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Ниша, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, за набавне категорије које су актом који доноси Градоначелник утврђене за централизовано спровођење; прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки добара, услуга и радова; доношење одлука о покретању поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда конкурсних документација; израда и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки добара, услуга и радова; спровођење поступака; предлагање, односно доношење одлуке о додели уговора; предлагање, односно доношење одлуке о обустави поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; други послови у вези делокруга рада Службе; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; ванредна контрола планова и спровођења поступака јавних набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли.

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

## **VI ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА**

### **Члан 51**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више секретаријата, а не може бити извршен у оквиру редовних послова секретаријата.

Пројектну групу, на предлог начелника, решењем оснива Градоначелник. Решењем којим се оснива пројектна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководилац, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити растерећени од редовних послова и друга питања везана за њен рад.

### **Члан 52**

Начелник градске управе може да оснује посебну радну групу.

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

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују јој се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за њен рад.

На решење из става 3. овог члана сагласност даје Градоначелник.

## **VII ПРОПИСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 53**

Секретаријати, посебна организација и стручне службе, доносе правилнике, наредбе и упутства.

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

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

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

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

#### **Члан 54**

Секретаријати, посебна организација и стручне службе могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом Скупштине града.

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

#### **Члан 55**

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које Република законом повери Граду.

#### **Члан 56**

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

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство.

#### **Члан 57**

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

#### **Члан 58**

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

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

#### **Члан 59**

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

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица.

## **Члан 60**

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

## **Члан 61**

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

О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе.

## **IX РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

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

#### **Члан 62**

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

Нацрт кадровског плана припрема начелник Градске управе, у складу са буџетским календаром, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

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

#### **Члан 63**

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

Организација и систематизација радних места у Градској управи одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: **Правилник**).

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

У поступку припреме Правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

Правилник, на предлог начелника Градске управе, усваја Градско веће.

#### **Члан 64**

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

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

#### **Члан 65**

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

## **Члан 66**

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

## **Члан 67**

У Градској управи могу се примати приправници под условима утврђеним у закону.

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

## **Члан 68**

Начелник Градске управе врши распоређивање запослених у Градској управи.

## **Члан 69**

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

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

## **Члан 70**

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

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

## **Члан 71**

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

## **Члан 72**

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

## **Члан 73**

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује Градоначелник.



## **X ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА**

### **Однос према Скупштини града**

#### **Члан 74**

Градска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршава одлуке и друге акте Скупштине града.

Градска управа најмање једном годишње доставља Скупштини града извештај о раду на извршавању послова из изворне надлежности Града и поверених послова.

### **Однос према Градоначелнику**

#### **Члан 75**

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Градоначелник и извршава акте које доноси Градоначелник.

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

Градска управа, по потреби, а најмање два пута годишње доставља Градоначелнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова.

### **Однос према Градском већу**

#### **Члан 76**

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Градско веће и извршава акте које доноси Градско веће.

Градско веће врши надзор над радом градске управе.

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

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

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

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

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

Градска управа најмање једном годишње доставља Градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

## **Међусобни односи организационих јединица**

### **Члан 77**

Организационе јединице дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

## **Однос према грађанима и јавним службама**

### **Члан 78**

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

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

### **Члан 79**

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

## **Однос према управама градских општина**

### **Члан 80**

Градска управа и Управа градске општине сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града.

### **Члан 81**

Градска управа разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

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

## **XI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 82**

Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе.

## **ХП КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 83**

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

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

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

### **Члан 84**

Градска управа и организационе јединице имају печат.

О изради печата стара се Секретаријат за послове управе и грађанска стања, која води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

## **ХПХ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 85**

Начелници градских управа Града Ниша за поједине области, као и њихови заменици, настављају са радом и руковођењем у тим градским управа до постављења вршиоца дужности начелника Градске управе Града Ниша.

Запослени у градским управама за поједине области настављају са радом на пословима које су обављали у тим управама до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Документацију, предмете, опрему и средства за рад постојећих градских управа за поједине области преузеће Градска управа Града Ниша.

### **Члан 86**

Предлог правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи биће достављен на усвајање Градском већу Града Ниша у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Статус постављених лица градских управа за поједине области регулисаће се у складу са важећим прописима.

Запослени у Градској управи, који остану нераспоредени, остварују права по основу рада у Градској управи, у складу са законом и другим прописима.

### **Члан 87**

Конкурси који су од стране појединих градских управа и служби расписани а нису завршени до почетка примене ове Одлуке, завршиће се у оквиру јединствене Градске управе.

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

### **Члан 88**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 3/2014 – пречишћен текст и 44/2015).

### **Члан 89**

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“, а примењиваће се од 01. јануара 2017. године, осим одредаба члана 85. ове одлуке које се односе на вд начелника Градске управе и одредаба које су неопходне ради стварања услова за почетак рада Градске управе града Ниша, а које се примењују наредног дана од ступања на снагу ове одлуке.

**Број:** \_\_\_\_\_/2016

**У Нишу,** \_\_\_\_\_ 2016. Године

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

**Председник**  
**Мр Раде Рајковић**

# ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

## I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Одлуке о Градској управи града Ниша (у даљем тексту: Одлука) садржан је у одредбама члана 59. став 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС”, бр. 129/2007 и бр. 83/2014-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 7. Статута Града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 88/2008), којима је утврђено да Скупштина Града доноси акт о уређењу градске управе.

## II РАЗЛОГ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Разлог за доношење ове Одлуке, садржан је у неопходности успостављања система у обављању послова из делокруга управе, који би омогућио већи степен контроле и одговорности, као и ефикасније и економичније обављање послова.

## III ОБЈАШЊЕЊЕ ОСНОВНИХ ПРАВНИХ ИНСТИТУТА И ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕШЕЊА

Ова одлука је концепирана кроз 13 поглавља:

### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ ( чланови 1 - 6 )

Основним одредбама је прописано да се Градска управа Града Ниша образује као орган који врши изворне послове града Ниша, утврђене Уставом, законом и Статутом Града Ниша, као и законом поверене послове државне управе.

Дефинисано је да Градску управу чине: секретаријати, посебне организације и стручне службе обухваћене овом одлуком.

Утврђена је надлежност Градске управе да: припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина града, градоначелник и градско веће; извршава одлуке и друге акте скупштине града, градоначелника и градског већа; решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града; обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине града; извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду; обавља стручне и друге послове које утврди скупштина града, градоначелник и градско веће.

У овом делу Одлуке уређује се да надзор над радом Градске управе врши Градско веће Града Ниша а преко управног спора, подлеже и надзору судова.

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

Наравно, организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга. Приходи остварени на овај начин су приходи буџета Града.

## НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ( члан 7 )

Дефинисано је да је Градска управа самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа.

Да организационе јединице у оквиру Градске управе поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту, да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и обавеза и правних интереса, да поштују личност и достојанство странке да омогућавају ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа Града.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Градске управе дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Полазећи од места и улоге Градске управе као „сервиса грађана“ рад Градске управе доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

## ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ( чланови 8 - 10 )

Одлуком је Утврђено место и улога организационих јединица Градске управе као и њихова обавеза да учествују у планирању и обликовању послова града као и начин и форма таквог учешћа кроз припрему нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину града, Градоначелника и Градско веће кроз предлагање предузимање одговарајућих мера, кроз праћење и утврђивање стање у областима из свог делокруга, проучавања последица утврђеног стања а, зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу доношење прописа и предузимање других мера.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ( чланови 11-28 )

Одлуком је уређено да се ради обављања изворних послова Града и послова државне управе који су законом поверени Граду, у оквиру Градске управе образују секретаријати.

Прописано је да Секретаријат може да има једну или више јединица у саставу, а јединица у саставу се образује за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност. Јединица у саставу послује под називом: центар или канцеларија.

Прописано је да се за послове који траже примену посебних метода и знања, а истовремено захтевају већу самосталност од оне коју има јединица у саставу, у оквиру Градске управе образују посебна организација.

Таква посебна организација је КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Даље за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела образују се стручне службе.

Одлуком је уређено да радом Градске управе руководи начелник кога поставља Градско веће на пет година, на основу јавног огласа, да начелник Градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, да се заменик начелника Градске управе поставља се на исти начин и под истим условима као и начелник.

Прописани су услови које мора да испуњава лице које се поставља за начелника Градске управе.

Уређени су послови које обавља начелник Градске управе и његова надлежност да организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, да одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, да се стара о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад а и одговоран је за законитост рада Градске управе.

Утврђено је да начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини Града и Градском већу.

Детаљно је прописано ко су руководећи запослени у Градској управи, односно да су то: секретари секретаријата и њихови помоћници, као и шефови и координатори центара и канцеларије, начелник Комуналне полиције, његови помоћници и шефови подручних организационих јединица, шефови служби и њихови помоћници, шефови одсека и координатори група.

Одлика прописује да се у оквиру основних организационих јединица Градске управе, као унутрашње организационе јединице могу образовати: сектор, одељење, одсек, група и друге унутрашње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица, као и да се у Комуналној полицији могу да образују подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје града одређено актом о унутрашњем уређењу комуналне полиције.

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ ( члан 29 -49 )

Одлуком се предлаже оснивање тринаест секретаријата, комунална полиција као посебна организација и четири службе.

Предлажу се следећи секретаријати:

Секретаријат за послове управе и грађанска стања који се образује за област рада и радних односа, грађанских стања и канцеларијског пословања. У оквиру овог секретаријата, као јединица у саставу, постојао би Градски услужни центар за послове управе и грађанска стања, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе, и други послови пружања услуга грађанима.

Секретаријат за финансије који се образује за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа Града и секретаријата, област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији Града.

Секретаријат за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту који се образује за област друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите и област примарне здравствене заштите. У оквиру овог секретаријата, као јединица у саставу, формира се Канцеларија за избеглице и миграције.

Секретаријат за образовање који се образује за обављање послова из области образовања и васпитања.

Секретаријат за културу и информисање који се образује за област културе и информисања.

Секретаријат за омладину и спорт који се образује за област омладине и превентивног деловања у области ризичног понашања младих и област спорта.

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај који се образује, како и сам назив каже, за област комуналних делатности, енергетике и саобраћаја.

Секретаријат за планирање и изградњу који се образује за област уређења простора и изградње објеката. У оквиру овог секретаријата, као јединица у саставу, образује се Центар за издавање дозвола, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе, и други послови пружања услуга грађанима.

Секретаријат за заштиту животне средине се образује за област заштите и унапређења животне средине.

Секретаријат за привреду се образује за области привреде, предузетништва, статистике, као и робних резерви града.

Секретаријат за пољопривреду се образује за области пољопривреде, водопривреде, и унапређења сеоског подручја.

Секретаријат за инспекцијске послове се образује за вршење инспекцијског надзора.

Секретаријат за имовинско-правне послове се образује за области имовинско-правних односа у Граду Нишу;

За извршавање одређених послова из делокруга Градске управе, као и других послова од интереса за грађане, на територији Града, у оквиру Секретаријата за послове управе и грађанских стања, образују се месне канцеларије.

Као посебна организација у Градској управи образује се Комунална полиција која обавља комунално-полицијске и друге послове

За обављање послова од заједничког интереса за Градску управу и остале органе Града овом Одлуком се образују три стручне службе које обављају стручне, оперативне, административно-техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима, и то: Служба начелника Градске управе, Служба за заједничке послове, Служба за информатичко-комуникационе техногије и Служба за јавне набавке.

#### ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА ( *чланови 50 – 51* )

Предложеном одлуком прописује се могућност оснивање пројектних и радних група тако да Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више секретаријата, а не може бити извршен у оквиру редовних послова секретаријата.

Уређено је да Пројектну групу, на предлог начелника, решењем оснива Градоначелник. Прописује се да се решењем којим се оснива пројектна група, одређује се њен састав, руководилац, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити растеређени од редовних послова и друга питања везана за њен рад.

Начелник градске управе може да оснује посебну радну групу за решавање одређених питања из области функционисања Градске управе.

Такође је прописано да се у посебну радну групу могу именовати стручњаци у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

#### ПРОПИСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ( *чланови 52. - 57.* )

Одлуком је прописано која општа акта могу да доносе Секретаријати, посебна организација и стручне службе и да су то: правилници, наредбе и упутства. Да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа Града или уређују одређена права службеника из радних односа, да се Наредбом ради извршавања појединих одредаба закона и градских прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај, као и да се Упутством ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са прописима Града.

Такође је Одлуком прописано да организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града, као и да организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које Република законом повери Граду.

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



## СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ (чланови 57. - 60.)

У оквиру поглавља Сукоб надлежности, решавање по жалби, изузеће Одлуком су уређена питања која се односе на начин и поступак решавања сукоба надлежности, решавање по жалби и изузеће начелника, односно службеног лица у градској управи.

## РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ( чланови 61. - 72. )

Ефикасан рад Градске управе условљен је квалитетом и оптималним бројем запослених који обављају послове из њене надлежности.

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

Одлуком је утврђено да Кадровски план усваја Скупштина града, истовремено са одлуком о буџету Града Ниша као и да се организација и систематизација радних места у Градској управи заснива се на Кадровском плану.

Одлука прописује да се организација и систематизација радних места у Градској управи одређује Правилником о организацији и систематизацији радних места, којим се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Уређено је да се у поступку припреме Правилника, прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

Правилник, на предлог начелника Градске управе, усваја Градско веће.

Одлука прописује да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе а да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа начелника Градске управе одлучује Градско веће.

Одлуком је уређено да начелник Градске управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Градској управи, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.), ако за њихово доношење, прописом Града, није утврђена надлежност другог органа Града.

Прописано је да у радни однос у Градску управу може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи као и да се у Градску управу могу примати приправници под условима утврђеним у закону.

Одлуком је прописано да начелник Градске управе врши распоређивање запослених у Градској управи, да се вредност радних места, односно звања, платне групе и платни разреди у која су разврстана радна места запослених у Градској управи утврђују у складу са законом којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе и другим прописима.

Уређено је да запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално, да је дисциплинска одговорност, одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције, те да је материјална одговорност, одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Граду или трећем лицу, као и да радни однос

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

Одлуком је прописано да запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси Градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Прописано је да пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно, да радна недеља траје пет радних дана, ако и да распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује Градоначелник.

## ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА ( *чланови 73. – 80.* )

Одлуком је уређен однос Градске управе према Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу.

Прописано је да Градска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и извршава одлуке и друге акте ових органа, да Градска управа најмање два пута годишње доставља Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу извештај о раду на извршавању послова из изворне надлежности Града и поверених послова, као и да Градско веће врши надзор над радом градске управе.

Прописана је обавеза организационих јединица да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

Одлуком је такође прописано да су организационе јединице дужне да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане, да на поднету притужбу одговоре у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено, као и да се одредбе ове Одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују и на односе према јавним службама чији је оснивач град и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Града.

Одлуком је посебно апострофиран однос према управама градских општина, у том смислу да Градска управа и Управа градске општине сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града, као и обавеза Градске управе да разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

## ЈАВНОСТ РАДА ( *члан 81.* )

Одлуком је прописана обавеза Градске управе да обезбеђује јавност рада и то давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Такође је одређено да информације о раду Градске управе средствима јавног информисања даје начелник Градске управе, који у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе.

## КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ( *чланови 82. - 83.* )

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

Градска управа и организационе јединице имају печат.

О изради печата стара се Секретаријат за послове управе и грађанска стања, која води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

## XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ ( *чланови 84. – 88.* )

Одлуком су уређене прелазне и завршне одредбе којима је регулисано питање ступања на снагу и почетка примене ове Одлуке, као и питања која се тичу прелазног периода и стварања услова за почетак примене ове Одлуке.

## IV ПРОЦЕНА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА

За спровођење ове Одлуке, није потребно обезбеђивање додатних финансијски средстава, у буџету Града Ниша.

## V РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Разматрање и доношење ове одлуке по хитном поступку предлаже се у складу са потребама да се у што краћем року обезбеде предуслови за спровођење измењених одредаба Статута Града Ниша у делу који регулишу образовање Градске управе, и са тим повезано имплементирање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, подзаконских прописа донетих на основу овог Закона, као и доношење других прописа Града Ниша пре свега Одлуке о буџету Града Ниша за 2017. годину.

КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА  
ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ  
УПРАВЕ ГРАДА НИША

**ПРЕДСЕДНИК**

Љубиша Јанић, дипл. правник