

# Одлука о организацији градских управа града Ниша

Одлука је објављена у "Службеном листу града Ниша", бр. [114/2020](#), [85/2021](#) (чл. 3-5. нису у пречишћеном тексту) и [62/2023](#) (чл. 7. није у пречишћеном тексту). Види: званични пречишћени текст - 71/2023.

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овом одлуком образују се градске управе за поједине области и утврђује њихов делокруг, начин рада, начела унутрашње организације, права и дужности из радних односа, као и друга питања од значаја за рад управа.

### Члан 2.

Градске управе обављају послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом града Ниша и другим прописима, као и законом поверене послове државне управе.

### Члан 3.

Послови градске управе су:

- припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;
- извршавање прописа и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;
- решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- обављање послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града;
- извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду;
- обављање стручних и административно-техничких послова за потребе рада Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

### Члан 4.

Надзор над радом градских управа врши Градско веће Града Ниша.

### Члан 5.

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

### Члан 6.

Градске управе 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 Ниша (у даљем тексту: Град).

## II НАЧЕЛА РАДА

### 1. Поштовање достојанства личности и чување угледа органа Града

#### Члан 7.

Градске управе су дужне да сваком грађанину обезбеде једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Постављена лица и службеници у градским управама дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,
- поштују достојанство личности и чувају углед органа Града,
- дају потребне податке, обавештења и упутства,
- разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом, да поступе по њима, предложе

предузимање одговарајућих мера и о томе обавесте грађане,  
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

## **2. Законитост у раду**

### **Члан 8.**

Начелник, руководиоци унутрашњих организационих јединица и запослени у управи града дужни су да поступају у складу са законом, статутом и другим прописима према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

### **Члан 9.**

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

## **3. Јавност рада**

### **Члан 10.**

Рад градских управа доступан је јавности.

Градске управе обезбеђују јавност рада давањем информација и обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим променама у организацији и њиховом раду.

### **Члан 11.**

Информације о раду градске управе даје начелник или лице које он овласти.

Информације о раду начелника, руководиоца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности.

### **Члан 12.**

Кад се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други начин укаже на пропуст у раду градских управа, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере и о предузетим мерама обавестити подносиоца представке и медије.

### **Члан 13.**

Градске управе израђују и објављују информатор са основним подацима о свом раду у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, именује и распореди лице за решавање о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### **Члан 14.**

Свако има право да му буде саопштено да ли градска управа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

## **III ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ УПРАВА**

### **Члан 15.**

Градске управе 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 16.**

Градске управе 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 17.**

Градске управе 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 И НАДЛЕЖНОСТ ГРАДСКИХ УПРАВА**

#### **Члан 18.**

Градске управе су:

1. Градска управа за органе Града и грађанска стања,
2. Градска управа за финансије,
3. Градска управа за грађевинарство,
4. Градска управа за комуналне делатности и инспекцијске послове,
5. Градска управа за друштвене делатности,
6. Градска управа за имовину и одрживи развој.

#### **1. Руковођење**

##### *1.1. Руковођење градским управама*

#### **Члан 19.**

Градским управама руководе начелници.

За начелника Градске управе за органе града и грађанска стања, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за финансије, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Економске науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за грађевинарство, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Грађевинско инжењерство, Архитектура и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за комуналне делатности инспекцијске послове, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за друштвене делатности, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

За начелника Градске управе за имовину и одрживи развој, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке и испуњава остале 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 обезбеђивање у материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе.

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

#### **Члан 20.**

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

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

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

##### *1.2. Унутрашње организационе јединице*

## **Члан 21.**

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Актом о организацији и систематизацији радних места у градским управама могу се образовати унутрашње организационе јединице и то: сектори, службе, посебне организације, кабинет градоначелника, канцеларије, одсеци, групе, центри и друге унутрашње организационе јединице.

Поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Назив, број, послови, организација и рад унутрашњих организационих јединица у градским управама, утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градској управи за одређену област.

### 1.2.1. Сектор

## **Члан 22.**

Сектор обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

Сектором руководи руководилац сектора, који одговара за рад сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Руководилац сектора је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова сектора начелнику управе у чијем је саставу сектор.

## **Члан 23.**

Сектор 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.

Центар се образује ради обављања извршних и са њима повезаних стручних послова.

## **Члан 24.**

Јединицом у саставу руководи шеф центра, који за свој рад одговара руководиоцу сектора.

Центар може имати једну или више група за поједине послове, чијим радом руководи координатор.

### 1.2.2. Стручна служба

## **Члан 25.**

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

## **Члан 26.**

Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику управе у чијем је саставу служба.

У погледу руковођења, шеф Службе има сва права и дужности руководиоца сектора.

### 1.2.3. Посебна организација

## **Члан 27.**

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 28.**

Као посебна организација, у оквиру управе за комуналне делатности и инспекцијске послове, образује се Комунална милиција.

У комуналној милицији могу се образовати подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје града одређено актом о унутрашњем уређењу комуналне милиције.

## **Члан 29.**

Комуналном милицијом руководи начелник Комуналне милиције, који за свој рад одговара начелнику управе за комуналне делатности и инспекцијске послове.

У погледу руковођења, начелник Комуналне милиције има сва права и дужности руководиоца сектора.

#### 1.2.4. Кабинет градоначелника

##### Члан 30.

Кабинет Градоначелника као унутрашња организациона јединица са посебним положајем образује за обављање послова Градоначелника.

Градоначелник може унутар Кабинета поставити помоћнике у складу са законом и Статутом и који за свој рад одговарају Градоначелнику.

Радам Кабинета руководи шеф Кабинета, који за свој рад и рад Кабинета одговара начелнику управе у чијем је саставу и Градоначелнику.

Помоћници Градоначелника, шеф Кабинета Градоначелника и запослени у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време у Кабинету, најдуже док траје дужност Градоначелника.

#### 1.3. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

##### Члан 31.

Радам унутрашње организационе јединице руководи:

- Сектором - руководилац сектора,
- Комуналном милицијом - начелник комуналне милиције,
- Службом - шеф службе,
- Кабинетом - шеф кабинета,
- Канцеларијом - шеф канцеларије,
- Одсеком - шеф одсека,
- Групом - координатор групе,
- Подручном организационом јединицом - Шеф подручне организационе јединице у комуналној милицији.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику управе у чијем су саставу.

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара начелнику управе у чијем је саставу и Градоначелнику.

##### Члан 32.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе.

#### Финансијско управљање и контрола

##### Члан 33.

Финансијско управљање и контрола су стални задатак руководиоца на свим нивоима, као и свих запослених, који имају за циљ унапређење руковођења, боље коришћење расположивих ресурса и избегавање оперативних ризика.

##### Члан 34.

Сврха поштовања правила финансијског управљања и контроле је да осигура да се:

- активности у управи реализују на правилан, етички, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- поштују закони, прописи, правилници и процедуре када се активности у управи реализују;
- чувају имовина и остали ресурси;
- јача одговорност за учинак пословања;
- благовремено достављају финансијски извештаји.

##### Члан 35.

Подношење годишњег Извештаја о систему финансијског управљања и контроле на основу прикупљених података које су управе дужне да пруже, врши начелник управе у чијој надлежности су послови финансија.

## V ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА

##### Члан 36.

Градска управа за органе Града и грађанска стања, образује се за обављање послова за потребе Скупштине

Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно-технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе и службе Града и Канцеларију за економски развој; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-Управе и послови који произилазе из Информационог система за размену података; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; планирање, послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја, израда и ажурирање садржаја органа Града Ниша на интернету, послови превоза службеним возилима.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника, послове припреме јавних манифестација од интереса за Град, израду извештаја о раду Градоначелника, израду и праћење примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама, координацију послова са организационим облицима у Управи, послове кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; послове припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступање по представкама странака, пријем грађана, стручно-оперативне послове сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Управе који су од значаја за остваривање функције Градоначелника, Заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника.

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

### Члан 37.

**Градска управа за финансије** образује се за обављање послова из области финансија, локалне пореске администрације и јавних набавки.

У Градској управи за финансије обављају се следећи послови: послови израде нацрта одлуке о буџету Града Ниша и других прописа из делокруга сектора надлежног за планирање буџета; састављање упутства за израду нацрта буџета Града Ниша; припремање предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; давање мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; доношење динамичких планова извршења буџета - утврђивање квота за потрошњу; послови праћења извршења буџета Града Ниша и послови управљања готовином, дугом и задуживањем; послови трезора; доношење упутства о раду трезора Града Ниша; послови буџетског рачуноводства и рачуноводствени послови за директне буџетске кориснике; послови израде завршног рачуна буџета Града Ниша и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле трошења буџетских средстава; послови израде фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора; економско-финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника; доношење правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; пореска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; одржавање географског информационог система, тестирање, унапређење и имплементација софтвера за потребе органа Града и локалне пореске администрације; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; процена тржишне вредности непокретности у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; редовна и принудна наплата изворних јавних прихода и споредних пореских давања; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе и израда анализа и извештаја у складу са законом и подзаконским актима; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; припремање нормативних аката из области јавних набавки; вођење поступака по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе градских управа; послови пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послови везани за централизоване јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки у складу са прописима; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки.

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

## Члан 38.

**Градска управа за грађевинарство** образује се за обављање послова из области уређења простора и изградње објеката, послове из области утврђивања доприноса за утврђивање грађевинског земљишта као и послова поступака обједињене процедуре, послова бесправно изграђених објеката и послова из области грађевинске инспекције.

У Градској управи за грађевинарство обављају се следећи послови: врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завода за урбанизам Ниш и Градске стамбена агенција; на покренуте иницијативе припрема одлуке о изради планова, прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова и прати реализацију планске документације; обавља административно-техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; издаје услове са елементима за обележавање регулације и потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације и даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији, 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.

У електронској форми: издаје локацијске услове, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе; потврђује пријаве радова, пријем изјаве о завршетку израде темеља, пријем изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; издаје употребне дозволе, решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, дозволе о уклањању објеката, осим у случају инспекцијског решења; обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, 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.

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

Послови у вези елабората о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта као и послови везани за обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за објекте из програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу; врши озакоњење бесправно изграђених објеката и издаје решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи; скенирање и потписивање електронски квалификованим потписом елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу ради достављања органу надлежном за послове државног премера и катастра; надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката; контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката и преглед пројектне документације; евидентирање и контрола бесправне градње као и доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоних паду као и у циљу безбедности изградње; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе.

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

## Члан 39.

**Градска управа за комуналне делатности и инспекцијске послове**, образује се за обављање послова из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и послови Комуналне милиције.

У Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове, обављају се следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције и праћење њиховог спровођења; извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду, као и Одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и комуналне милиције; вођење првостепеног управног поступка у области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем; управни надзор над радом јавно комуналних предузећа и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; послови у вези са израдом Програма пословања и нацрта аката у вези утврђивања цена комуналних услуга јавног и јавно-комуналних предузећа из надлежности Управе; послови техничког регулисања саобраћаја кроз утврђивање режима саобраћаја у редовним условима и условима извођења радова на јавној

површини; обављање управних послова из области паркирања, јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и такси превоза путника; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; одржавање, надоградња сервера и база података рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обезбеђење заштите и интегритета података и информатичке безбедности, обезбеђење инфраструктурне подршке; издавање лиценци и енергетских дозвола из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци и дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови инспекцијског надзора као послови државне управе који су на основу Закона поверени Граду као и послови из надлежности локалне самоуправе, у области саобраћаја и путева, заштите животне средине и туризма; врши контрола над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружа подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе.

Као посебна организација, у оквиру управе за комуналне делатности и инспекцијске послове, образује се Комунална милиција у оквиру које се обављају комунално-милицијски послови који се односе на одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност.

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

#### **Члан 40.**

**Градска управа за друштвене делатности образује се за област:** друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите, заштите права избеглих, интерно расељених и лица из реадмисије, образовања и васпитања, културе и информисања, омладине и превентивног деловања у области ризичног понашања младих и спорта као и друштвене бриге за здравље на територији Града, послове заштите права пацијената и осигураника, послове омладине и спорта и инспекцијске послове.

У Управи за друштвене делатности обављају се следећи послови: стручни, административни и други послови везани за припрему, расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте, програме и стипендије из надлежности управе и јавних набавки из надлежности Управе; обезбеђивање услова за рад и вршење надзора над законитошћу рада установа из области образовања, културе, омладине, спорта, социјалне заштите, примарне здравствене заштите и дечијег одмаралишта, чији је оснивач Град, а из надлежности Управе; вођење првостепеног управног поступка у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите и области финансијске подршке породици са децом; обезбеђивање средстава за финансирање програмских активности за удружења особа са инвалидитетом и удружења борачко-инвалидске заштите, као и контрола над наменским трошењем тих средстава; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста и трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права из области социјалне заштите а на основу прописа којима се уређује област социјалне заштите; послови друштвене бриге за здравље на територији града; кадровска обезбеђеност и финансирање других законом дефинисаних потреба примарног здравства; подстицање мера и активности за унапређење здравствено-васпитног рада на превенцији злоупотребе опојних средстава код свих слојева становништва; послови праћења и обезбеђења рада мртвозорске службе на територији града; послови заштите права пацијената и права осигураника; праћења стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; 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; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; припрема Програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину-машине и опрему за потребе установа у области образовања и васпитања; реализовање мера подстицаја развоја талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта аката из надлежности управе и прати спровођење тих аката; издавање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; издавање потврде о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домове ученика средњих школа и студената; именовање сталних чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; послови планирања развоја делатности културе, обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области културе и надзор над коришћењем тих средстава; послови подстицаја развоја културног и уметничког стваралаштва на територији Града; обезбеђивања и расподеле средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и надзор над коришћењем тих средстава; послови међународне сарадње у области културе; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и удружења у култури; праћење стања у области заштите и очувања непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа на територији Града Ниша и обезбеђивање услова за валоризацију културног наслеђа; подстицање и праћење рада удружења младих и



спортских удружења на територији Града и стварање услова за активно учешће, изградњу и јачање њихових капацитета; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава којима Град финансира пројекте и програме из области омладине и спорта, предшколског и школског спорта, одржавања такмичења и манифестација од значаја за Град у овим областима; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења тих средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе; стручни и административно-технички послови за потребе првостепене лекарске комисије у области борачко-инвалидске заштите, за потребе лекарске комисије за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета и за потребе интересорне комисије, комисије за подстицај развоја талентованих ученика и студената и Савета за здравље града Ниша.

У Управи се обављају, као поверени, послови инспекцијског надзора, у складу са законом.

У управи се образује **Канцеларија за младе**. Канцеларија за младе је унутрашња организациона јединица у саставу Управе у којој се обављају послови сарадње са свим субјектима из области омладине и подстицање остваривања међународне сарадње у области омладине.

У Управи се образује **Канцеларија за избеглице и миграције** у којој се обављају послови остваривања права и збрињавања избеглица и интерно расељених лица, лица у реадмисији и репатријацији и миграната а у складу са прописима којима се регулишу њихова права;

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

#### **Члан 41.**

**Градска управа за имовину и одрживи развој** образује се за обављање послова у области имовинско-правних односа Града, привреди, заштити животне средине и одрживом развоја Града Ниша.

У Управи за имовину и одрживи развој, обављају се послови у вези: експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљивања права стварне службености, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, престанка и установљивања права коришћења на грађевинском земљишту на основу неовверених уговора у циљу озакоњења објеката, давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта у јавној својини Града, прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини Града, преноса права коришћења на непокретностима у јавној својини Града установама и предузећима, чији је оснивач Град; вођења евиденција о непокретностима и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град, уписа права јавне својине Града на грађевинском земљишту и другим непокретностима, припреме и прибављања документације за озакоњење објеката на којима се Град уписује као носилац права јавне својине, имовинске припреме за реализацију програма и геодетско-техничке послове; припремања акта ради закључења уговора о закупу и уговора о откупу станова; вођења евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле 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, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора и покретање поступка за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; израде предлога и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законском; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу; припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођења локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања,

дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризација угоститељских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођења евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са законом; вођења и коришћења Централног информационог система у области угоститељства и туризма - Е-туриста; прописивања Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавања и обављања туризма и управног надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке документације из области туризма и вођења првостепеног управног поступка у области туризма; образовања робних резерви, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, осим плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); рефактурисања комуналних трошкова, евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); заштите од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; предузимања превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење и безбедности и здравља на раду; текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћења и државине Града и хитних интервенција у области текућег (ванредног) одржавања на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности и послове услуживања; одржавање средстава и опреме, осим биротехничке опреме, рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); одржавања хигијене у просторијама органа и служби Града; штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; комерцијалне послове и вођење магацинског пословања; послове физичко-техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града и успостављање реда; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; послове превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила и потрошње горива.

Управа припрема и израђује нацрте прописа и појединачних аката из области за коју је образована, врши управни надзор над радом Јавног предузећа "Нишстан" Ниш и Туристичке организације Ниш.

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

## VI УЈЕДНАЧАВАЊЕ ПРАВНЕ ПРАКСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРОПИСА

### Члан 42.

У свим Управама у којима се води управни поступак, у складу са законским прописима, обављају се послови уједначавања правне праксе и послови праћења промене прописа које утичу на права и обавезе како странака тако и органа који воде управни поступак.

По сазнању за измену управне или судске праксе, као и сазнању да је на снагу ступио нови или измењени пропис, службеник који води управни поступак, дужан је да о томе обавести свог непосредног руководиоца и начелника управе.

Управа надлежна за нормативно-правне послове дужна је да обједињује настале промене из претходног става овог члана и створи базу правне праксе.

## VII ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 43.

Градске управе доносе финансијски план.

Управа надлежна за послове финансија доноси план јавних набавки који израђује у сарадњи са надлежним управама.

## VIII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКИХ УПРАВА

### Члан 44.

Управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

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.

Решењем се одлучује о појединачним, управним и другим појединачним стварима у складу са законом и прописима Града.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а о којима се не одлучује решењем.

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

Градске управе 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 45.**

Градске управе решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града.

Градске управе решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима који су поверени Граду.

Градске управе, у складу са Законом, обављају управни надзор над установама и јавним предузећима чији је оснивач Град.

#### **Члан 46.**

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 стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

#### **Члан 47.**

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 48.**

Градске Управе 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.

#### **Члан 49.**

Начелник Градске управе може да оснује радну групу.

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

Решењем којим се оснива радна група одређују јој се задаци, састав, рок за извршење и друга питања од значаја за њен рад.

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

#### **Члан 50.**

Градско веће решава сукоб надлежности између управа и управа 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 у управи.

#### **Члан 51.**

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

#### **Члан 52.**

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

О изузећу службеног лица у управи решава начелник управе.

### **X РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВАМА**

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

### **Члан 53.**

Кадровски план је акт који приказује број запослених у управама 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 управе надлежне за послове органа града и кабинет градоначелника, у складу са буџетским календаром, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

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

### **Члан 54.**

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

Организација и систематизација радних места у градским управама 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 управе надлежне за органе града и грађанска стања, усваја Градско веће.

### **Члан 55.**

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

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

### **Члан 56.**

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

### **Члан 57.**

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 58.**

У градским управама се могу примати приправници под условима утврђеним у закону.

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

### **Члан 59.**

Начелник управе врши распоређивање запослених у Градској управи.

### **Члан 60.**

Радна места, односно звања, платне групе и платни разреди у која су разврстана радна места запослених у 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 управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених у Градској управи.

### **Члан 61.**

Запослени у 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 62.**

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

#### **Члан 63.**

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 управе.

## **XI ОДНОС УПРАВА ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА**

### **Однос према Скупштини града**

#### **Члан 64.**

Управе припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршавају одлуке и друге акте Скупштине града.

### **Однос према Градоначелнику**

#### **Члан 65.**

Градске управе припремају предлоге прописа и других аката које доноси Градоначелник и извршавају акте које доноси Градоначелник.

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

Градске управе, по потреби, а најмање два пута годишње достављају Градоначелнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова.

### **Однос према Градском већу**

#### **Члан 66.**

Градске управе припремају предлоге прописа и других аката које доноси Градско веће и извршавају акте које доноси Градско веће.

Градско веће врши надзор над радом градских управа.

У вршењу надзора над радом управа, 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 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 акта.

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

Акт Градског већа донет у складу са ставом б. овог члана престаје да важи ступањем на снагу акта који донесе управа.

Градске управе најмање једном годишње достављају Градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

### **Међусобни односи управа**

#### **Члан 67.**

Градске управе су дужне да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

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

#### **Члан 68.**

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

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

#### **Члан 69.**

Одредбе ове одлуке о односима Градских управа 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 70.**

Градске управе и Управа градске општине сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града.

#### **Члан 71.**

Градске управе разматрају иницијативе, мишљења и предлоге достављене од стране Управа градских општина. Ако Градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог Управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

## **XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТИ ГРАДСКИХ УПРАВА**

#### **Члан 72.**

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Градских управа. 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 Градске управе примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

#### **Члан 73.**

Градске управе имају печат. О изради печата стара се Градска управа надлежна за опште послове која води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 74.**

Начелник Градске управе града Ниша, његов заменик као и руководиоци служби Града Ниша, настављају са радом и руковођењем до дана почетка примене ове Одлуке. Запослени у Градској управи града Ниша и службама Града Ниша, настављају са радом на пословима које су обављали, до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 75.**

Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама биће достављен на усвајање Градском већу Града Ниша у року од 30 дана од дана почетка примене ове Одлуке. Статус начелника и заменика начелника Градске управе града Ниша, регулисаће се у складу са Законом. Запослени у Градској управи града Ниша и службама града Ниша, који остану нераспоређени, остварују права по основу рада у градској управи и службама, у складу са законом и другим прописима.

#### **Члан 76.**

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

#### **Члан 77.**

Градско веће ће поставити вршиоце дужности начелника Градских управа, у складу са законом. Вршиоци дужности начелника Градских управа, ступају на дужност даном почетка примене ове Одлуке. Градско веће ће расписати јавни конкурс за попуњавање положаја за начелнике Градских управа и заменика начелника, у складу са законом и одредбама ове одлуке. Акт о организацији и систематизацији радних места у органима града и посебним организацијама града Ниша, на предлог вршиоца дужности начелника Градске управе у чијој надлежности су послови органа града, Градско

веће ће донети најкасније у року од 15 дана од дана достављања на усвајање.

Вршилац дужности начелника Градске управе дужан је да распореди запослене у управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 4. овог члана.

#### **Члан 78.**

Након почетка примене ове Одлуке, до доношења акта о организацији и систематизацији радних места у органима града, службама и посебним организацијама града Ниша, запослени у Градској управи града Ниша и Службама града Ниша, настављају да раде на досадашњим пословима који су прешли у надлежност управа образованих овом Одлуком.

Средства за остваривање права запослених који су остали нераспоређени, обезбеђују се у буџету Града.

#### **Члан 79.**

Градске управе образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од Секретаријата и Служби чије послове преузимају.

Оцењивање службеника за 2020. годину ће се, услед промене оцењивача, извршити на основу извештаја претходног оцењивача, у складу са прописима који регулишу оцењивање службеника у јединици локалне самоуправе.

#### **Члан 80.**

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша", а примењиваће се од 01. јануара 2021. године.

#### **Члан 81.**

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019) и Одлука о службама града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 143/2016 и 39/2017 - др. одлука).

### **У РЕДАКЦИЈСКОМ ПРЕЧИШЋЕНОМ ТЕКСТУ НЕ НАЛАЗЕ СЕ:**

#### **Чл. 7. Одлуке - 62/2023-219:**

"Градско веће ће, на предлог начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања, усвојити акт о организацији и систематизацији радних места најкасније до 30.6.2023. године

Запослени у градским управама настављају да обављају послове на радним местима на којима су распоређени, до распоређивања на основу акта из става 1. овог члана.

Градске управе образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од градских управа чије послове преузимају."

#### **Чл. 3-5. Одлуке - 85/2021-174:**

#### **"Члан 3.**

Градска управа за органе Града и грађанска стања преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од Градске управе за грађевинарство чије послове преузима.

#### **Члан 4.**

Градско веће ће, на предлог начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања, донети акт о организацији и систематизацији радних места у органима града, службама и посебним организацијама, најкасније у року од 15 дана од дана достављања.

Запослени у Градској управи за органе Града и грађанска стања и Градској управи за грађевинарство настављају да обављају послове радних места на која су распоређени, до распоређивања на основу акта из става 1. овог члана.

#### **Члан 5.**

Градско веће ће поставити вршиоце дужности начелника и вршиоце дужности заменика начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања и Градске управе за грађевинарство у складу са законом и чланом 19. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша."