

Одлука о градским управама града Ниша

Одлука је објављена у "Службеном листу града Ниша", бр. [134/2024](#) и [47/2025](#).

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, средства за рад, као и друга питања од значаја за рад градских 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 Ниша (у даљем тексту: Скупштина Града), Градоначелник Града Ниша (у даљем тексту: Градоначелник) и Градско веће Града Ниша (у даљем тексту: Градско веће);
- извршавање одлука 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 Ниша (у даљем тексту: Град);
- 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.

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 5.

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

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана су приходи буџета Града.

II НАЧЕЛА РАДА

1. Поштовање достојанства личности и чување угледа органа Града

Члан 6.

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

Постављена лица и запослени 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 и
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

2. Законитост у раду

Члан 7.

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

Члан 8.

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

3. Јавност рада

Члан 9.

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 10.

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

Информације о раду градске управе, 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 11.

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

III ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 12.

Градске управе учествују у планирању и обликовању послова Града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Члан 13.

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 14.

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 ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 15.

Градске управе су:

1. Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
2. Градска управа за локални економски развој и инвестиције,
3. Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
4. Градска управа за финансије и локалне јавне приходе,
5. Градска управа за планирање и изградњу,
6. Градска управа за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције,
7. Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт и
8. Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине

1. Руковођење

1.1. Руковођење градским управама

Члан 16.

Градским управама руководе начелници.

За начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе 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 локални економски развој и инвестиције може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научног поља: Природно-

математичке науке, Друштвено-хуманистичке науке или Техничко-технолошке 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 заједничке послове и информационо комуникационе технологије може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научног поља: Техничко-технолошке науке, Природно-математичке науке или Друштвено-хуманистичке 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 и локалне јавне приходе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Економске науке или 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 планирање и изградњу може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научног поља Техничко-технолошке науке, научне области: Грађевинско инжењерство или Архитектура или из научног поља Друштвено-хуманистичке науке, научна област: 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 комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство или Електротехничко и рачунарско 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 социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научног поља: Друштвено-хуманистичке науке, Природно-математичке науке или Техничко-технолошке 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, привреду и заштиту животне средине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Правне науке или Економске 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 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 Градском већу.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Члан 17.

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 18.

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 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 поједину област.

1.2.1. Сектор

Члан 19.

Сектор обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

Сектором руководи руководица 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 градске управе у чијем је саставу сектор.

Члан 20.

Сектор, може да има једну или више унутрашњих организационих јединица у свом саставу.

Уже унутрашње организационе јединице од сектора су одсек и група.

Члан 21.

Радам одсека руководи шеф одсека, а радом групе координатор групе.

Шеф одсека је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одсека руководиоцу сектора и начелнику градске управе.

Координатор групе је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова групе руководиоцима унутрашњих организационих јединица у чијем је саставу група и начелнику градске управе.

1.2.2. Стручна служба

Члан 22.

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 23.

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 24.

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 ужа унутрашња организациона јединица.

Члан 25.

Као посебна организација, у оквиру Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, 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 26.

Комуналном милицијом руководи начелник Комуналне милиције, који за свој рад и рад Комуналне милиције одговара начелнику градске управе у чијем је саставу.

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

1.2.4. Кабинет Градоначелника

Члан 27.

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 28.

Радам унутрашње организационе јединице руководи:

- Сектором - руководиоца 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.

Члан 29.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник градске управе.

1.4. Финансијско управљање и контрола

Члан 30.

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 31.

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

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

Члан 32.

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

V ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 33.

Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе образује се за обављање послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања, управљања људским ресурсима и послове радних односа.

У Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе обављају се следећи послови: стручни, студијско-аналитички, 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; послови међународне сарадње, стручни, нормативни, студијско-аналитички, управно-правни, оперативно-технички послови управљања људским ресурсима и радних односа, послови у Централном информационом систему за обрачун зарада ИСКРА и Централном регистру обавезног социјалног осигурања; послови сарадње са Службом за управљање кадровима, Националном академијом за јавну управу и Сталном конференцијом градова и општина; послови грађанских стања за територију Града Ниша; послови грађанских стања за подручје Аутономне покрајине Косово и Метохија поверених граду Нишу за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење и ажурирање дела Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова националних мањина за подручје града Ниша и стручно-оперативни послови опште управе у вези са спровођењем изборних радњи, стручно-оперативни послови јединственог управног места и градских услужних центара и послови интегрисаних кориснички оријентисаних услуга, у сарадњи са надлежним органима за информационо комуникационе технологије, 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.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају послови: стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника; припреме јавних манифестација од интереса за Град; израде извештаја о раду Градоначелника; израде и праћења примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама; координације са организационим облицима у управи; кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступања по представкама странака и пријем грађана; стручно - оперативни послови сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима, као и други послови по налогу Градоначелника и начелника градске управе, који су од значаја за остваривање функције Градоначелника.

Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 34.

Градска управа за локални економски развој и инвестиције образује се за обављање послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима, управљање пројектима, припреме, израде и праћења инвестиција, унапређења пословног окружења, стратешког и развојног планирања.

Градска управа за локални економски развој и инвестиције обавља послове: унапређења локалног економског развоја и подршке улагањима; привлачења улагања и стварања повољног пословног окружења; бриге о постојећим улагањима и њиховом проширењу, укупној вредности улагања и примењивању стандарда повољног пословног окружења; припремања и реализације активности промоције инвестиционих потенцијала Града; пружања подршке локалној пословној заједници; припремања, доношења и спровођења мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз припрему и управљање инструментима локалне развојне политике; подршке дигиталној трансформацији привредних субјеката јачања дигиталне писмености кроз рад Српско - Корејског

информатичког приступног центра; припремања и реализације Програма локалног економског развоја Града; руковођења процесима развојног и стратешког планирања Града; руковођења активностима у процесу израде Плана развоја Града, и осталих докумената у складу са Законом о планском систему; пружања методолошке подршке предлагачима докумената јавних политика током процеса припреме, израде и анализе ефеката докумената јавних политика; давање мишљења на предлоге документа јавних политика у поступку њиховог доношења; обрада и поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену документа јавне политике у складу са Законом о планском систему; руковођења израдом Средњорочног плана, усаглашености средњорочних планова са републичким и локалним документима јавних политика и документима развојног планирања; у сарадњи са надлежном градском управом Града одговорном за финансије координирање процесом обједињавања средњорочног планирања и израде буџета; послове планирања, организације, контроле и управљања инфраструктурним и развојним пројектима који се финансирају/суфинансирају из екстерних домаћих и иностраних извора финансирања / пружања техничке подршке; управљања процесима припреме студија и техничке документације; учествовање у припреми и спровођењу пројеката јавно - приватног партнерства; координације, сарадње и представљања Града у органима институција / привредних друштава, основаних ради унапређења локалног економског развоја Града; координисања активностима и произашлим из чланства Града у регионалним, националним и међународним институцијама, привредним друштвима и организацијама (Регионална развојна агенција Југ, СКГО, НАЛЕД.), као и представљање Града; предлагање и реализација мера у циљу оснивања и развоја привредних субјеката; сарадња са Научно технолошким парком Ниш у циљу јачања капацитета иновационог система; израда Програма запошљавања у циљу подстицања запослености; послови на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре; прикупљање статистичких података и формирање базе; припрема и праћење реализације инвестиција на основу програма уређивања и изградње грађевинског земљишта, одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, као и капиталног инвестирања у области културе, васпитања и образовања, спорта и здравствене заштите, као и одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; координација активности које претходе подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења за објекте из програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу; израда и праћење реализације програма који се односи на капитално инвестирање у области културе, васпитања и образовања, спорта и здравствене заштите и другим областима од важности за развој 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.

Градска управа за локални економски развој и инвестиције обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 35.

Градска управа за заједничке послове и информационо-комуникационе технологије образује се за обављање послова из области текућег (редовног и ванредног) одржавања ствари у јавној својини и коришћењу Града и његових органа и служби, обезбеђивања функционисања, развоја, унапређења и заштите јединственог информационог система Града, пројектовања и организовања документационих и специфичних база података и апликативних софтвера за потребе рада органа и служби Града, еУправе и електронске

писарнице, као и обављање других послова од заједничког интереса за потребе органа и служби Града.

У Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије обављају се послови: финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, плаћања комуналних трошкова, евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града, плаћања трошкова рачунарских система и опреме и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); општи и правни послови и послови набавки добара и услуга за потребе органа и служби Града; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; послови бесплатне правне помоћи; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини и коришћењу Града и хитних интервенција у области текућег (ванредног) одржавања на стварима у јавној својини и коришћењу Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови услуживања; послови заштите од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; послови предузимања превентивних мера ради спречавања избијања пожара, противпожарно обезбеђење и послови безбедности и здравља на раду; послови одржавања средстава и опреме; послови одржавања хигијене у просторијама органа и служби Града; послови штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; комерцијални послови и вођење магацинског пословања; послови физичко-техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града и успостављање реда; послови превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила и потрошње горива; послови анализе, планирања, пројектовања, развоја и одржавања система и решења у области информационих и комуникационих технологија (ИКТ); послови на успостављању, одржавању и унапређењу ИКТ инфраструктуре Града (физичке и виртуалне); послови одржавања сервера различите намене укључујући и базе података; послови информационе безбедности, обезбеђења заштите и интегритета података; послови за успостављање и одржавање несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихове комуникације са грађанима и другим субјектима путем различитих канала укључујући телефонију; послови одржавања и подршке раду корисничких информационих и комуникационих терминалних уређаја (рачунари и периферна опрема, штампачи, телефони, факс уређаји, аудио и видео техника (мултимедија) и друго); послови на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању апликативног софтвера; израда софтверске подршке за потребе органа Града; послови на планирању, увођењу и управљању садржајем Града Ниша објављеним на интернету; израда и ажурирање веб-странице органа Града; послови везани за географски информациони систем (ГИС) Града Ниша и отворене податке; послови имплементације и подршке пројеката и електронских сервиса у оквиру еУправе; послови за дигиталну едукацију и обучавање корисника за коришћење ИКТ система, уређаја, опреме, апликативног софтвера, електронских сервиса и решења у овој области, 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.

Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 36.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе образује се за обављање послова из области финансија и локалних јавних прихода.

У Градској управи за финансије и локалне јавне приходе обављају се следећи послови: израда нацрта одлуке о буџету Града Ниша и других прописа из области планирања 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 - утврђивања 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 финансијског плана Градске управе за финансије као директног корисника буџета и праћење реализације истог; економски и 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; поступање 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; тестирање, 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 извештаја у складу са законом и подзаконским актима; 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 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; израда плана јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки из надлежности управе.

Градска управа за финансије и локалне јавне приходе обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 37.

Градска управа за планирање и изградњу образује се за обављање послова из области уређења простора и изградње објеката, утврђивања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, послова у вези са поступцима обједињене процедуре и послова из области бесправно изграђених објеката.

У Градској управи за планирање и изградњу обављају се послови припреме нацрта одлуке о изради планова, прати се рад и сарађује са обрађивачима израде планова и прати реализацију планске документације; обављају се административно-технички послови припремања и одржавања седница Комисије за планове; издају се услови са елементима за

обележавање регулације и потврђују урбанистички пројекти, пројекти препарцелације и парцелације и даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издају информације о локацији, уверења о посебним деловима објекта, уверења о времену изградње објеката, издаје сагласност и израђују решења за заузеће јавне површине у складу са прописом Града којим се уређује комунални ред, издају дозволе у складу са прописом Града којим се уређује оглашавање на територији Града Ниша и врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завода за урбанизам Ниш и Градске стамбена агенција.

Градска управа за планирање и изградњу 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 на 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.

У Градској управи за планирање и изградњу обављају се послови у вези са елаборатом о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, уговором о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта као и послови везаних 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; 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.

У Градској управи за планирање и изградњу обављају се и послови у вези са успостављањем и развојем информационих система за праћење стања у простору, координацијом рада са имаоцима јавних овлашћења, институцијама и другим органима Града у циљу унапређења прикупљања отворених података, вођењем базе података о простору Града за потребе стратешког и просторног планирања и израда анализа и њихово коришћење у изради планских докумената.

Градска управа за планирање и изградњу обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 38.

Градска управа за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, образује се за обављање послова из области комуналних делатности,

инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине, туризма, просвете, спорта и грађевинарства, као и послова комуналне милиције.

У Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, обављају се послови припреме 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; 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 Канцеларије за брзе одговоре; 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; 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 Енергетског менаџера Града Ниша; послови инспекцијског надзора као послови државне управе који су на основу закона поверени Граду као и послови из надлежности локалне самоуправе, у области саобраћаја, путева, заштите животне средине, туризма, просвете, спорта и грађевинарства; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; вршење надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; израда финансијског плана управе у поступку припреме буџета Града 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 Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, 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.

Градска управа за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 39.

Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт 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.

У Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт обављају се 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 са остваривањем 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; 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; 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 интерресорне комисије, комисије за подстицај развоја талентованих ученика и студената и Савета за здравље Града Ниша; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења тих

средстава и израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности управе.

У Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт се образује Канцеларија за младе. Канцеларија за младе је унутрашња организациона јединица у саставу градске управе у којој се обављају послови сарадње са свим субјектима из области омладине и подстицање остваривања међународне сарадње у области омладине.

У Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт 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;

Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 40.

Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине образује се за обављање послова у области имовинско-правних послова Града, привреде и заштите животне средине.

У Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине обављају се послови: општи, правни и економски послови; експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљивања права стварне службености, 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 евиденционих и аналитичких послова 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 евиденционих и аналитичких послова стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијатива за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле коришћења пословног и стамбеног простора; вођења евиденционих и аналитичких послова пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града и празан пословни простор; давања у закуп, односно на коришћење пословног простора, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; израде фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора; давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора и покретање поступака за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; вођење помоћне књиге основних средстава – непокретности; пријављивање електричних бројила за објекте у припреми, изградњи у складу са законом, где је инвеститор Град Ниш; 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 законом; 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; 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; категоризације 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 позитивним правним прописима 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; послови управног надзора над радом Јавног предузећа за стамбене услуге "Нишстан" Ниш и Туристичке организације Града Ниша; израде финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности управе и праћење реализације законитог и наменског коришћења средстава и израде плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности управе.

Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

VI ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 41.

Градске 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 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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 46.

Начелник градске управе може да оснује радну групу.

У радну групу могу се именовати запослени у градској 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.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 47.

Градско веће решава сукоб надлежности између градских управа и градских 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 градској управи.

Члан 48.

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

Члан 49.

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

О изузећу службеног лица у управи решава начелник градске управе.

VIII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВАМА

Члан 50.

Кадровски план је акт који приказује број запослених у градским 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 Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, 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 51.

Организација и систематизација радних места у градским 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 Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, усваја Градско веће.

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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 55.

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 56.

Начелник градске управе врши распоређивање запослених у градској управи.

Члан 57.

Радна 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 58.

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 59.

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

IX ОДНОС ГРАДСКИХ УПРАВА ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА Однос према Скупштини Града

Члан 60.

Градске управе припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града и извршавају одлуке и друге акте Скупштине Града.

Однос према Градоначелнику

Члан 61.

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 једном годишње достављају Градоначелнику извештај о раду на извршавању послова из изворног делокруга рада Града и поверених послова.

Однос према Градском већу

Члан 62.

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 ће на то упозорити градску управу и истовремено ће одредити рок за доношење акта.

Ако градска 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 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу акта који донесе градска управа.

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

Међусобни односи градских управа

Члан 63.

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 64.

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 15 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 65.

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 66.

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

Члан 67.

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.

Х КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 68.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на рад градских управа када воде управни поступак и решавају о правима, обавезама и правним

интересима странака из изворног делокруга рада Града, као и када врше поверене послове државне управе.

Канцеларијско пословање обухвата пријем, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатирање, обавештавање, чување, издавање ради уништавања и архивирање документарног материјала, који су примљени у рад или су настали у раду организационе јединице.

Члан 69.

Градске управе имају печат.

О изradi печата стара се градска управа надлежна за заједничке послове, која води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Начелници, заменици начелника, вршиоци дужности начелника и вршиоци дужности заменика начелника градских управа и директор Канцеларије за локални економски развој, настављају са радом и руковођењем до дана почетка примене ове одлуке.

Запослени у градским управама и службама Града Ниша и Канцеларији за локални економски развој настављају са радом на пословима које су обављали, до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Члан 71.

Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и службама биће достављен на усвајање Градском већу у року од 30 дана од дана почетка примене ове одлуке.

Статус досадашњих начелника, заменика начелника, вршиоца дужности и заменика вршиоца дужности начелника градских управа Града Ниша, као и директора Канцеларије за локални економски развој регулисаће се у складу са законом.

Запослени у градским управама и службама Града Ниша и Канцеларији за локални економски развој, који остану нераспоређени, остварују права по основу рада, у складу са законом и другим прописима.

Члан 72.

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

Члан 73.

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, на предлог вршиоца дужности начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, 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 30 дана од дана ступања на снагу акта из става 4. овог члана.

Члан 74.

Након почетка примене ове одлуке, до доношења акта о организацији и систематизацији радних места у органима, службама и посебним организацијама Града Ниша, запослени у градским управама и службама, 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 Ниша.

Члан 75.

Градске управе образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од градских управа, служби и Канцеларије за локални економски развој, чије послове преузимају.

Члан 76.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша", а примењиваће се од 1. јануара 2025. године.

Члан 77.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 71/2023 - пречишћен текст и 87/2023) и Одлука о Канцеларији за локални економски развој. ("Службени лист Града Ниша", број 114/2020).