

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom obrazuju se gradske uprave za pojedine oblasti i utvrđuje njihov delokrug, način rada, načela unutrašnje organizacije, prava i dužnosti iz radnih odnosa, sredstva za rad, kao i druga pitanja od značaja za rad gradskih uprava.

Član 2

Gradske uprave obavljaju poslove lokalne samouprave utvrđene Ustavom, zakonom, Statutom Grada Niša i drugim propisima, kao i zakonom poverene poslove državne uprave.

Član 3

Poslovi gradske uprave su:

- priprema nacрта propisa i drugih akata koje donosi Skupština Grada Niša (u daljem tekstu: Skupština Grada), Gradonačelnik Grada Niša (u daljem tekstu: Gradonačelnik) i Gradsko veće Grada Niša (u daljem tekstu: Gradsko veće);
- izvršavanje odluka i drugih akata Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
- rešavanje u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada Niša (u daljem tekstu: Grad);
- obavljanje poslova upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada;
- izvršavanje zakona i drugih propisa čije je izvršavanje povereno Gradu;
- obavljanje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za potrebe rada Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća.

Član 4

Sredstva za rad gradskih uprava obezbeđuju se u budžetu Grada, odnosno u budžetu Republike Srbije za obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom povereni Gradu.

Član 5

Gradske uprave mogu ostvarivati prihode svojom delatnošću, kada to ne utiče na redovno obavljanje poslova iz njihovog delokruga.

Prihodi ostvareni obavljanjem poslova iz stava 1. ovog člana su prihodi budžeta Grada.

II NAČELA RADA

1. Poštovanje dostojanstva ličnosti i čuvanje ugleda organa Grada

Član 6

Gradske uprave su dužne da svakom građaninu obezbede jednak položaj i efikasno ostvarivanje njegovih prava, obaveza i interesa.

Postavljena lica i zaposleni u gradskim upravama dužni su da građanima, pravnim licima i drugim subjektima:

- omogućće nesmetano, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava, obaveza i pravnih interesa,
- poštuju dostojanstvo ličnosti i čuvaju ugled organa Grada,
- daju potrebne podatke, obaveštenja i uputstva,
- razmatraju predstavke, peticije i predloge u vezi sa svojim radom, da postupe po njima, predlože preduzimanje odgovarajućih mera i o tome obaveste građane i
- sarađuju sa građanima, pravnim licima i drugim strankama.

2. Zakonitost u radu

Član 7

Načelnik, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i zaposleni u gradskim upravama dužni su da postupaju u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.

Član 8

Niko ne sme vršiti uticaj na zaposlenog da nešto čini ili ne čini suprotno propisima.

3. Javnost rada

Član 9

Rad gradskih uprava dostupan je javnosti.

Gradske uprave obezbeđuju javnost rada davanjem informacija i obaveštavanjem javnosti i medija o obavljanju poslova iz svog delokruga, o svim promenama koje su u vezi sa organizacijom, poslovima, radnim vremenom i drugim promenama u organizaciji i njihovom radu.

Član 10

Informacije o radu gradske uprave daje načelnik ili lice koje on ovlasti.

Informacije o radu gradske uprave, načelnika, rukovodioca organizacionih jedinica i zaposlenih dostupne su javnosti prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja i zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 11

Gradske uprave izrađuju i objavljuju informator sa osnovnim podacima o radu gradske uprave u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

III POSLOVI GRADSKIH UPRAVA

Član 12

Gradske uprave učestvuju u planiranju i oblikovanju poslova Grada tako što pripremaju nacрте odluka, drugih propisa i opštih akata za Skupštinu Grada, Gradonačelnika i Gradsko veće i predlažu im preduzimanje odgovarajućih mera.

Član 13

Gradske uprave prate i utvrđuju stanje u oblastima iz svog delokruga, proučavaju posledice utvrđenog stanja i zavisno od nadležnosti, same preduzimaju mere ili predlažu Skupštini Grada, Gradonačelniku i Gradskom veću (u daljem tekstu: organi grada), donošenje propisa i preduzimanje drugih mera.

Član 14

Gradske uprave izvršavaju zakone i druge opšte akte tako što donose, odnosno predlažu donošenje propisa, rešavaju u upravnim stvarima i preduzimaju upravne radnje kada im je to zakonom povereno, vode evidencije i izdaju javne isprave na osnovu evidencija koje vode.

Upravne radnje kojima se poseže u ličnu slobodu i bezbednost, integritet, imovinu i ostala ljudska prava i slobode, organizacione jedinice preduzimaju izuzetno i samo kad za to imaju neposredan osnov u zakonu.

IV ORGANIZACIJA I DELOKRUG GRADSKIH UPRAVA

Član 15

Gradske uprave su:

1. Gradska uprava za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse,
2. Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj i investicije,
3. Gradska uprava za zajedničke poslove i informaciono komunikacione tehnologije,
4. Gradska uprava za finansije i lokalne javne prihode,

5. Gradska uprava za planiranje i izgradnju,
6. Gradska uprava za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije,
7. Gradska uprava za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport i
8. Gradska uprava za imovinu, privredu i zaštitu životne sredine.

1. Rukovođenje

1.1. Rukovođenje gradskim upravama

Član 16

Gradskim upravama rukovode načelnici.

Za načelnika Gradske uprave za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti: Pravne nauke i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj i investicije može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučnog polja: Prirodno- matematičke nauke, Društveno-humanističke nauke ili Tehničko-tehnološke nauke i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za zajedničke poslove i informaciono komunikacione tehnologije može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučnog polja: Tehničko-tehnološke nauke, Prirodno- matematičke nauke ili Društveno-humanističke nauke i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za finansije i lokalne javne prihode može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti: Ekonomske nauke ili Pravne nauke i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za planiranje i izgradnju može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučnog polja Tehničko-tehnološke nauke, naučne oblasti: Građevinsko inženjerstvo ili Arhitektura ili iz naučnog polja Društveno- humanističke nauke, naučna oblast: Pravne nauke i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti: Pravne nauke, Ekonomske nauke, Saobraćajno inženjerstvo, Mašinsko inženjerstvo ili Elektrotehničko i računarsko inženjerstvo i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučnog polja: Društveno-humanističke nauke, Prirodno-matematičke nauke ili Tehničko-tehnološke nauke i ispunjava

ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Za načelnika Gradske uprave za imovinu, privredu i zaštitu životne sredine može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti: Pravne nauke ili Ekonomske nauke i ispunjava ostale uslove propisane zakonom kojim se uređuju prava i dužnosti iz radnog odnosa zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Načelnik organizuje i obezbeđuje zakonito, efikasno i stručno obavljanje poslova, odlučuje o pravima obavezama i dužnostima iz radnih odnosa zaposlenih, stara se o obezbeđivanju materijalnih i drugih uslova za efikasan rad i odgovoran je za zakonitost rada gradske uprave.

Načelnik za svoj rad i rad gradske uprave odgovara Gradskom veću.

Službenik koji je prvi put postavljen na položaj dužan je da u roku od jedne godine od dana postavljenja na položaj pohađa program obuke utvrđen za službenike koji se prvi put postavljaju na položaj.

Član 17

Načelnik može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Načelnik i zamenik ne mogu vršiti nikakvu javnu, profesionalnu i drugu dužnost koja je nespojiva sa njihovom funkcijom.

1.2. Unutrašnje organizacione jedinice

Član 18

Unutrašnje organizacione jedinice obrazuju se prema poslovima koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

Aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskim upravama mogu se obrazovati unutrašnje organizacione jedinice i to: sektori, službe, posebne organizacije, kabinet Gradonačelnika, kancelarije, odseci, grupe i druge unutrašnje organizacione jedinice.

Pojedini poslovi mogu se vršiti izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.

Naziv, broj, poslovi, organizacija i rad unutrašnjih organizacionih jedinica u gradskim upravama, utvrđuju se aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj upravi za pojedinu oblast.

1.2.1. Sektor

Član 19

Sektor obavlja poslove u jednoj ili više međusobno povezanih oblasti.

Sektorom rukovodi rukovodilac sektora, koji odgovara za rad sektora, organizuje rad sektora, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Rukovodilac sektora je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova sektora načelniku gradske uprave u čijem je sastavu sektor.

Član 20

Sektor, može da ima jednu ili više unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu.

Uže unutrašnje organizacione jedinice od sektora su odsek i grupa.

Član 21

Radom odseka rukovodi šef odseka, a radom grupe koordinator grupe.

Šef odseka je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova odseka rukovodiocu sektora i načelniku gradske uprave.

Koordinator grupe je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova grupe rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica u čijem je sastavu grupa i načelniku gradske uprave.

1.2.2. Stručna služba

Član 22

Za obavljanje stručnih i sa njima povezanih drugih poslova od značaja za rad organa Grada i njihovih radnih tela, u okviru uprava, obrazuju se stručne službe (u daljem tekstu: Služba).

Član 23

Službom rukovodi šef, koji za svoj rad odgovara načelniku uprave u čijem je sastavu služba.

U pogledu rukovođenja, šef Službe ima sva prava i dužnosti rukovodioca sektora.

1.2.3. Posebna organizacija

Član 24

Posebna organizacija se obrazuje za poslove koji traže primenu posebnih metoda i znanja i sa njima povezane izvršne poslove, a istovremeno zahtevaju veću samostalnost od one koju ima uža unutrašnja organizaciona jedinica.

Član 25

Kao posebna organizacija, u okviru Gradske uprave za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije, obrazuje se Komunalna milicija.

U Komunalnoj miliciji mogu se obrazovati područne organizacione jedinice za gradsku opštinu ili više njih ili za područje Grada određeno aktom o unutrašnjem uređenju Komunalne milicije.

Član 26

Komunalnom milicijom rukovodi načelnik Komunalne milicije, koji za svoj rad i rad Komunalne milicije odgovara načelniku gradske uprave u čijem je sastavu.

U pogledu rukovođenja, načelnik Komunalne milicije ima sva prava i dužnosti rukovodioca sektora.

1.2.4. Kabinet Gradonačelnika

Član 27

Kabinet Gradonačelnika kao unutrašnja organizaciona jedinica sa posebnim položajem obrazuje za obavljanje poslova Gradonačelnika.

Gradonačelnik može unutar Kabineta postaviti pomoćnike u skladu sa zakonom i Statutom i koji za svoj rad odgovaraju Gradonačelniku.

Radom Kabineta rukovodi šef Kabineta, koji za svoj rad i rad Kabineta odgovara načelniku uprave u čijem je sastavu i Gradonačelniku.

Pomoćnici Gradonačelnika, šef Kabineta Gradonačelnika i zaposleni u Kabinetu Gradonačelnika zasnivaju radni odnos na određeno vreme u Kabinetu, najduže dok traje dužnost Gradonačelnika.

1.3. Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 28

Radom unutrašnje organizacione jedinice rukovodi:

- Sektorom - rukovodilac sektora,
- Komunalnom milicijom - načelnik Komunalne milicije,
- Službom - šef službe,
- Kabinetom - šef Kabineta,
- Kancelarijom - šef kancelarije,
- Odsekom - šef odseka,
- Grupom - koordinator grupe,
- Područnom organizacionom jedinicom - Šef područne organizacione jedinice u Komunalnoj miliciji.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju načelniku uprave u čijem su sastavu.

Član 29

Rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica raspoređuje načelnik gradske uprave.

1.4. Finansijsko upravljanje i kontrola

Član 30

Finansijsko upravljanje i kontrola su stalni zadatak rukovodilaca na svim nivoima, kao i svih zaposlenih, koji imaju za cilj unapređenje rukovođenja, bolje korišćenje raspoloživih resursa i izbegavanje operativnih rizika.

Član 31

Svrha poštovanja pravila finansijskog upravljanja i kontrole je da osigura da se:

- aktivnosti u gradskoj upravi realizuju na pravilan, etički, ekonomičan, efikasan i efektivan način;
- poštuju zakoni, propisi, pravilnici i procedure kada se aktivnosti u gradskoj upravi realizuju;
- čuvaju imovina i ostali resursi;
- jača odgovornost za učinak poslovanja;
- blagovremeno dostavljaju finansijski izveštaji.

Član 32

Podnošenje godišnjeg Izveštaja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu prikupljenih podataka koje su gradske uprave dužne da pruže, vrši načelnik gradske uprave u čijoj nadležnosti su poslovi finansija.

V DELOKRUG GRADSKIH UPRAVA

Član 33

Gradska uprava za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse obrazuje se za obavljanje poslova za potrebe Skupštine Grada, Gradonačelnika, Gradskog veća, poslova građanskih stanja, upravljanja ljudskim resursima i poslove radnih odnosa.

U Gradskoj upravi za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse obavljaju se sledeći poslovi: stručni, studijsko-analitički, normativni, operativni, organizacioni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe organa Grada i radnih tela Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća; normativno pravna kontrola nacrta opštih akata; poslovi unapređenja upravnih procedura u radu sa strankama; objavljivanje akata; poslovi međunarodne saradnje, stručni, normativni, studijsko-analitički, upravno-pravni, operativno-tehnički poslovi upravljanja ljudskim resursima i radnih odnosa, poslovi u Centralnom informacionom sistemu za obračun

zarada ISKRA i Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja; poslovi saradnje sa Službom za upravljanje kadrovima, Nacionalnom akademijom za javnu upravu i Stalnom konferencijom gradova i opština; poslovi građanskih stanja za teritoriju Grada Niša; poslovi građanskih stanja za područje Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija poverenih gradu Nišu za grad Prištinu i opštine: Podujevo, Glogovac, Obilić, Lipljan i Kosovo Polje; vođenje i ažuriranje dela Jedinistvenog biračkog spiska i posebnih biračkih spiskova nacionalnih manjina za područje grada Niša i stručno- operativni poslovi opšte uprave u vezi sa sprovođenjem izbornih radnji, stručno- operativni poslovi jedinstvenog upravnog mesta i gradskih uslužnih centara i poslovi integrisanih korisnički orijentisanih usluga, u saradnji sa nadležnim organima za informaciono komunikacione tehnologije, izrada finansijskog plana u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama iz nadležnosti uprave i praćenje realizacije zakonitog i namenskog korišćenja sredstava; izrada plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

Kabinet Gradonačelnika je unutrašnja organizaciona jedinica sa posebnim položajem u kojoj se obavljaju poslovi: stručni, savetodavni, organizacioni i protokolarni poslovi koji se odnose na aktivnosti Gradonačelnika; pripreme javnih manifestacija od interesa za Grad; izrade izveštaja o radu Gradonačelnika; izrade i praćenja primene instrukcija i preporuka organima, preduzećima i ustanovama; koordinacije sa organizacionim oblicima u upravi; korespondencije i saradnje sa državnim organima, institucijama, regulatornim telima i jedinicama lokalne samouprave; pripreme sastanaka Gradonačelnika sa domaćim i međunarodnim subjektima; postupanja po predstavkama stranaka i prijem građana; stručno - operativni poslovi saradnje Gradonačelnika sa domaćim i stranim delegacijama, udruženjima, privrednom komorom, donatorima i drugim subjektima, kao i drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika i načelnika gradske uprave, koji su od značaja za ostvarivanje funkcije Gradonačelnika.

Gradska uprava za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 34

Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj i investicije obrazuje se za obavljanje poslova jedinice za lokalni ekonomski razvoj i podršku ulaganjima, upravljanje projektima, pripreme, izrade i praćenja investicija, unapređenja poslovnog okruženja, strateškog i razvojnog planiranja.

Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj i investicije obavlja poslove: unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja i podrške ulaganjima; privlačenja ulaganja i stvaranja povoljnog poslovnog okruženja; brige o postojećim ulaganjima i njihovom proširenju, ukupnoj vrednosti ulaganja i primenjivanju standarda povoljnog poslovnog okruženja; pripremanja i realizacije aktivnosti promocije investicionih potencijala Grada; pružanja podrške lokalnoj poslovnoj zajednici; pripremanja, donošenja i sprovođenja mera za podsticanje konkurentnosti lokalne samouprave kroz pripremu i upravljanje instrumentima lokalne razvojne politike; podrške digitalnoj transformaciji privrednih subjekata jačanja digitalne pismenosti kroz rad Srpsko - Korejskog informatičkog pristupnog centra; pripremanja i realizacije Programa lokalnog ekonomskog razvoja Grada; rukovođenja procesima razvojnog i strateškog planiranja Grada; rukovođenja aktivnostima u procesu izrade Plana razvoja Grada, i ostalih dokumenata u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; pružanja metodološke podrške predlagačima dokumenata javnih politika tokom procesa pripreme, izrade i analize efekata dokumenata javnih politika; davanje mišljenja na predloge dokumenta javnih politika u postupku njihovog donošenja; obrada i postupanje po inicijativama zainteresovanih strana za izradu ili izmenu dokumenta javne politike u skladu sa Zakonom o planskom sistemu; rukovođenja izradom Srednjoročnog plana, usaglašenosti

srednjoročnih planova sa republičkim i lokalnim dokumentima javnih politika i dokumentima razvojnog planiranja; u saradnji sa nadležnom gradskom upravom Grada odgovornom za finansije koordiniranje procesom objedinjavanja srednjoročnog planiranja i izrade budžeta; poslove planiranja, organizacije, kontrole i upravljanja infrastrukturnim i razvojnim projektima koji se finansiraju / sufinansiraju iz eksternih domaćih i inostranih izvora finansiranja / pružanja tehničke podrške; upravljanja procesima pripreme studija i tehničke dokumentacije; učestvovanje u pripremi i sprovođenju projekata javno - privatnog partnerstva; koordinacije, saradnje i predstavljanja Grada u organima institucija / privrednih društava, osnovanih radi unapređenja lokalnog ekonomskog razvoja Grada; koordinisanja aktivnostima i proizašlim iz članstva Grada u regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama, privrednim društvima i organizacijama (Regionalna razvojna agencija Jug, SKGO, NALED.), kao i predstavljanje Grada; predlaganje i realizacija mera u cilju osnivanja i razvoja privrednih subjekata; saradnja sa Naučno tehnološkim parkom Niš u cilju jačanja kapaciteta inovacionog sistema; izrada Programa zapošljavanja u cilju podsticanja zaposlenosti; poslovi na osnovu sporazuma sa Agencijom za privredne registre; prikupljanje statističkih podataka i formiranje baze; priprema i praćenje realizacije investicija na osnovu programa uređivanja i izgradnje građevinskog zemljišta, održavanje komunalne infrastrukture javnog zemljišta gradskog i seoskog područja, kao i kapitalnog investiranja u oblasti kulture, vaspitanja i obrazovanja, sporta i zdravstvene zaštite, kao i održavanje komunalne infrastrukture javnog zemljišta gradskog i seoskog područja; koordinacija aktivnosti koje prethode podnošenju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, prijave radova, upotrebne dozvole i rešenja za objekte iz programa koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta i izgradnju; izrada i praćenje realizacije programa koji se odnosi na kapitalno investiranje u oblasti kulture, vaspitanja i obrazovanja, sporta i zdravstvene zaštite i drugim oblastima od važnosti za razvoj Grada; izrada finansijskog plana u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama iz nadležnosti uprave i praćenje realizacije zakonitog i namenskog korišćenja sredstava; izrada plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj i investicije obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 35

Gradska uprava za zajedničke poslove i informaciono komunikacione tehnologije

obrazuje se za obavljanje poslova iz oblasti tekućeg (redovnog i vanrednog) održavanja stvari u javnoj svojini i korišćenju Grada i njegovih organa i službi, obezbeđivanja funkcionisanja, razvoja, unapređenja i zaštite jedinstvenog informacionog sistema Grada, projektovanja i organizovanja dokumentacionih i specifičnih baza podataka i aplikativnih softvera za potrebe rada organa i službi Grada, eUprave i elektronske pisarnice, kao i obavljanje drugih poslova od zajedničkog interesa za potrebe organa i službi Grada.

U Gradskoj upravi za zajedničke poslove i informaciono komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi: finansijsko-materijalnog poslovanja i realizacija plaćanja za potrebe organa i službi Grada, plaćanja komunalnih troškova, evidencije i plaćanja komunalnih troškova i troškova električne energije organa i službi Grada, plaćanja troškova računarskih sistema i opreme i sredstava veza (telefonija, internet i prenos podataka); opšti i pravni poslovi i poslovi nabavki dobara i usluga za potrebe organa i službi Grada; poslovi evidencije pečata, kancelarijskog poslovanja, poslovi prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostavne službe; poslovi besplatne pravne pomoći; poslovi evidencije korišćenja i izdavanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; poslovi tekućeg (redovnog) održavanja stvari u javnoj svojini i korišćenju Grada i hitnih intervencija u oblasti tekućeg (vanrednog) održavanja na stvarima u javnoj svojini i korišćenju Grada koji se obavljaju bez odlaganja, radi zaštite bezbednosti ljudi i imovine; poslovi usluživanja; poslovi zaštite od katastrofa i

upravljanja vanrednim situacijama; poslovi preduzimanja preventivnih mera radi sprečavanja izbijanja požara, protivpožarno obezbeđenje i poslovi bezbednosti i zdravlja na radu; poslovi održavanja sredstava i opreme; poslovi održavanja higijene u prostorijama organa i službi Grada; poslovi štampanja i umnožavanja materijala za organe Grada i službeno glasilo Grada; komercijalni poslovi i vođenje magacinskog poslovanja; poslovi fizičko- tehničkog obezbeđenja objekata i sredstava u javnoj svojini Grada i uspostavljanje reda; poslovi prevoza službenim vozilima, servisiranje i održavanje službenih vozila, praćenje i kontrola stanja i eksploatacije službenih vozila i potrošnje goriva; poslovi analize, planiranja, projektovanja, razvoja i održavanja sistema i rešenja u oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija (IKT); poslovi na uspostavljanju, održavanju i unapređenju IKT infrastrukture Grada (fizičke i virtualne); poslovi održavanja servera različite namene uključujući i baze podataka; poslovi informacione bezbednosti, obezbeđenja zaštite i integriteta podataka; poslovi za uspostavljanje i održavanje nesmetane međusobne elektronske komunikacije organa Grada i njihove komunikacije sa građanima i drugim subjektima putem različitih kanala uključujući telefoniju; poslovi održavanja i podrške radu korisničkih informacionih i komunikacionih terminalnih uređaja (računari i periferna oprema, štampači, telefoni, faks uređaji, audio i video tehnika (multimedija) i drugo); poslovi na planiranju, razvoju, testiranju, implementaciji i održavanju aplikativnog softvera; izrada softverske podrške za potrebe organa Grada; poslovi na planiranju, uvođenju i upravljanju sadržajem Grada Niša objavljenim na internetu; izrada i ažuriranje veb-stranice organa Grada; poslovi vezani za geografski informacioni sistem (GIS) Grada Niša i otvorene podatke; poslovi implementacije i podrške projekata i elektronskih servisa u okviru eUprave; poslovi za digitalnu edukaciju i obučavanje korisnika za korišćenje IKT sistema, uređaja, opreme, aplikativnog softvera, elektronskih servisa i rešenja u ovoj oblasti, izrada finansijskog plana u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama iz nadležnosti uprave i praćenje realizacije zakonitog i namenskog korišćenja sredstava; izrada plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

Gradska uprava za zajedničke poslove i informaciono komunikacione tehnologije obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 36

Gradska uprava za finansije i lokalne javne prihode obrazuje se za obavljanje poslova iz oblasti finansija i lokalnih javnih prihoda.

U Gradskoj upravi za finansije i lokalne javne prihode obavljaju se sledeći poslovi: izrada nacrtu odluke o budžetu Grada Niša i drugih propisa iz oblasti planiranja budžeta; sastavljanje uputstva za izradu nacrtu budžeta Grada Niša; pripremanje predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve; davanje mišljenja o uticaju nacrtu odluka i drugih akata na budžetske prihode i primanja i rashode i izdatke; donošenje dinamičkih planova izvršenja budžeta - utvrđivanja kvota za potrošnju; poslovi praćenja izvršenja budžeta Grada Niša i poslovi upravljanja gotovinom, dugom i zaduživanjem; poslovi trezora; donošenje uputstva o radu trezora Grada Niša; poslovi budžetskog računovodstva i računovodstveni poslovi za direktne budžetske korisnike; poslovi izrade završnog računa budžeta Grada Niša i konsolidovanog računa budžeta i ostalih finansijskih izveštaja iz oblasti javnih finansija; poslovi interne kontrole trošenja budžetskih sredstava; poslovi izrade finansijskog plana Gradske uprave za finansije kao direktnog korisnika budžeta i praćenje realizacije istog; ekonomski i finansijski poslovi direktnih budžetskih korisnika koji se odnose na učešće u pripremi finansijskih planova i završnih računa budžetskih korisnika; donošenje pravilnika o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama; vođenje registra obveznika izvornih prihoda Grada na osnovu podataka iz jedinstvenog registra poreskih obveznika; utvrđivanje izvornih prihoda lokalne samouprave rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom; postupanje

po žalbama poreskih obveznika izjavljenih protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku; poreska kontrola radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu izvornih prihoda u skladu sa zakonom; izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; testiranje, procena tržišne vrednosti nepokretnosti u postupcima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti u javnoj svojini i pretvaranja prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu; redovna i prinudna naplata izvornih javnih prihoda i sporednih poreskih davanja; vođenje poreskog računovodstva za izvorne prihode i izrada analiza izveštaja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremanje normativnih akata iz oblasti javnih nabavki; vođenje postupaka po zahtevu za zaštitu prava ponuđača i drugi poslovi u skladu sa zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke, za potrebe gradskih uprava; poslovi vezani za centralizovane javne nabavke; sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa propisima; izrada izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; pripremanje nacrtu internih akata iz oblasti javnih nabavki; izrada plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

Gradska uprava za finansije i lokalne javne prihode obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 37

Gradska uprava za planiranje i izgradnju obrazuje se za obavljanje poslova iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata, utvrđivanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, poslova u vezi sa postupcima objedinjene procedure i poslova iz oblasti bespravno izgrađenih objekata.

U Gradskoj upravi za planiranje i izgradnju obavljaju se poslovi pripreme nacrtu odluke o izradi planova, prati se rad i sarađuje sa obrađivačima izrade planova i prati realizaciju planske dokumentacije; obavljaju se administrativno-tehnički poslovi pripremanja i održavanja sednica Komisije za planove; izdaju se uslovi sa elementima za obeležavanje regulacije i potvrđuju urbanistički projekti, projekti preparcelacije i parcelacije i daje saglasnost na elaborat geodetskih radova za ispravku granica susednih parcela; izdaju informacije o lokaciji, uverenja o posebnim delovima objekta, uverenja o vremenu izgradnje objekata, izdaje saglasnost i izrađuju rešenja za zauzeće javne površine u skladu sa propisom Grada kojim se uređuje komunalni red, izdaju dozvole u skladu sa propisom Grada kojim se uređuje oglašavanje na teritoriji Grada Niša i vrši upravni nadzor nad radom Javnog preduzeća Zavoda za urbanizam Niš i Gradske stambena agencija.

Gradska uprava za planiranje i izgradnju u elektronskoj formi: izdaje lokacijske uslove, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole; potvrđuje prijave radova, prijem izjave o završetku izrade temelja, prijem izjave o završetku objekta u konstruktivnom smislu; izdaje upotrebne dozvole, rešenja za izgradnju objekata i izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola, dozvole o uklanjanju objekata, osim u slučaju inspeksijskog rešenja; obezbeđuje priključenje objekta na infrastrukturnu mrežu, upis prava svojine na izgrađenom objektu, odnosno posebnim delovima objekta i obezbeđuje izdavanja rešenja o kućnom broju; pribavlja saglasnost na tehničku dokumentaciju u pogledu mere zaštite od požara; dostavlja projekte za izvođenje organu, odnosno organizaciji, nadležnoj za zaštitu nepokretnih kulturnih dobara; vodi registar objedinjene procedure (dostupan na sajtu Grada Niša); podnosi prekršajnu prijavu protiv imaoaca javnih ovlašćenja, ako tokom sprovođenja objedinjene procedure taj imalac javnih ovlašćenja ne postupa u rokovima propisanim Zakonom o planiranju i izgradnji.

U Gradskoj upravi za planiranje i izgradnju obavljaju se poslovi u vezi sa elaboratom o zajedničkom pripremanju i opremanju građevinskog zemljišta, ugovorom o zajedničkom

pripremanju, odnosno opremanju građevinskog zemljišta kao i poslovi vezanih za obračun doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; rad na pripremi i podnošenju zahteva za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, prijave radova, upotrebne dozvole i rešenja u postupku objedinjene procedure za objekte iz programa koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta i izgradnju; vrši ozakonjenje bespravno izgrađenih objekata i izdaje rešenja o ozakonjenju objekata, odnosno delova objekata za koje je u postupku legalizacije izdato rešenje o građevinskoj dozvoli, ali ne i rešenje o upotrebnoj dozvoli; skeniranje i potpisivanje elektronski kvalifikovanim potpisom elaborata geodetskih radova i pravnosnažnog rešenja o ozakonjenju radi dostavljanja organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra; izrada finansijskog plana u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama iz nadležnosti uprave i praćenje realizacije zakonitog i namenskog korišćenja sredstava; izrada plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

U Gradskoj upravi za planiranje i izgradnju obavljaju se i poslovi u vezi sa uspostavljanjem i razvojem informacionih sistema za praćenje stanja u prostoru, koordinacijom rada sa imaojcima javnih ovlašćenja, institucijama i drugim organima Grada u cilju unapređenja prikupljanja otvorenih podataka, vođenjem baze podataka o prostoru Grada za potrebe strateškog i prostornog planiranja i izrada analiza i njihovo korišćenje u izradi planskih dokumenata.

Gradska uprava za planiranje i izgradnju obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 38

Gradska uprava za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije, obrazuje se za obavljanje poslova iz oblasti komunalnih delatnosti, inspeksijskog nadzora u oblasti saobraćaja, puteva, zaštite životne sredine, turizma, prosvete, sporta i građevinarstva, kao i poslova komunalne milicije.

U Gradskoj upravi za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije, obavljaju se poslovi pripreme nacrt propisa iz oblasti komunalnih delatnosti, inspeksijskog nadzora i komunalne milicije i praćenje njihovog sprovođenja; izvršavanje zakona i drugih propisa čije je izvršavanje povereno Gradu, kao i odluka i drugih akata Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti komunalnih delatnosti; vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti komunalnih delatnosti, inspeksijskog nadzora i komunalne milicije; poslovi u vezi sa poveravanjem i obavljanjem komunalnih delatnosti i upravni nadzor nad njihovim izvršavanjem; upravni nadzor nad radom javno komunalnih preduzeća i Javnog preduzeća Direkcija za izgradnju Grada Niša; poslovi u vezi sa izradom Programa poslovanja i nacrt akata u vezi utvrđivanja cena komunalnih usluga javnog i javno-komunalnih preduzeća iz nadležnosti uprave; poslovi Kancelarije za brze odgovore; poslovi tehničkog regulisanja saobraćaja kroz utvrđivanje režima saobraćaja u redovnim uslovima i uslovima izvođenja radova na javnoj površini; obavljanje upravnih poslova iz oblasti parkiranja, javnog prevoza putnika, odnosno gradskog i prigradskog prevoza i taksi prevoza putnika; poslovi u vezi sa planiranjem i razvojem energetike na teritoriji Grada; izdavanje licenci i energetske dozvole iz oblasti toplotne energije i vođenje registra izdatih i oduzetih licenci i dozvola u skladu sa zakonom; poslovi u vezi sa realizacijom i unapređenjem sistema energetskog menadžmenta; poslovi Energetskog menadžera Grada Niša; poslovi inspeksijskog nadzora kao poslovi državne uprave koji su na osnovu zakona povereni Gradu kao i poslovi iz nadležnosti lokalne samouprave, u oblasti saobraćaja, puteva, zaštite životne sredine, turizma, prosvete, sporta i građevinarstva; vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada; vršenje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, zaštiti životne sredine, kulturnih

dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za Grad; izrada finansijskog plana uprave u postupku pripreme budžeta Grada i praćenje realizacije, zakonitog i namenskog korišćenja sredstava; izrada plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

Kao posebna organizacija, u okviru Gradske uprave za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije, obrazuje se Komunalna milicija u okviru koje se obavljaju komunalno-milicijski poslovi koji se odnose na održavanje komunalnog i drugog zakonom utvrđenog reda od značaja za komunalnu delatnost.

Gradska uprava za komunalne delatnosti, poslove inspekcije i komunalne milicije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 39

Gradska uprava za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport obrazuje se za oblast društvene brige o deci, socijalne i boračko-invalidske zaštite, zaštite prava izbeglih, interno raseljenih i lica iz readmisije, obrazovanja i vaspitanja, kulture i informisanja, omladine i preventivnog delovanja u oblasti rizičnog ponašanja mladih i sporta kao i društvene brige za zdravlje na teritoriji Grada, poslove zaštite prava pacijenata i osiguranika, poslove omladine i sporta.

U Gradskoj upravi za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport obavljaju se poslovi: stručni, administrativni i drugi poslovi vezani za pripremu, raspisivanje i sprovođenje javnih konkursa za projekte, programe i stipendije iz nadležnosti uprave i javnih nabavki iz nadležnosti uprave; obezbeđivanje uslova za rad i vršenje nadzora nad zakonitošću rada ustanova iz oblasti obrazovanja, kulture, omladine, sporta, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite i dečijeg odmarališta, čiji je osnivač Grad, a iz nadležnosti uprave; vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti društvene brige o deci, socijalne i boračko- invalidske zaštite i oblasti finansijske podrške porodici sa decom; obezbeđivanje sredstava za finansiranje programskih aktivnosti za udruženja osoba sa invaliditetom i udruženja boračko-invalidske zaštite, kao i kontrola nad namenskim trošenjem tih sredstava; poslovi regresiranja troškova ishrane u produženom boravku za decu osnovnoškolskog uzrasta i troškova boravka u dečijem odmaralištu čiji je osnivač Grad; poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti socijalne zaštite, a na osnovu propisa kojima se uređuje oblast socijalne zaštite; poslovi društvene brige za zdravlje na teritoriji Grada; kadrovska obezbeđenost i finansiranje drugih zakonom definisanih potreba primarnog zdravstva; podsticanje mera i aktivnosti za unapređenje zdravstveno-vaspitnog rada na prevenciji zloupotrebe opojnih sredstava kod svih slojeva stanovništva; poslovi praćenja i obezbeđenja rada mrtvozorske službe na teritoriji Grada; poslovi zaštite prava pacijenata i prava osiguranika; praćenja stanja i potreba u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja; planiranje mreže predškolskih ustanova i osnovnih škola; finansiranje dela ekonomske cene usluga ustanova u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja za troškove za koje se u skladu sa zakonom sredstva obezbeđuju u budžetu Grada; finansiranje delatnosti ustanova u oblasti obrazovanja i vaspitanja čiji je osnivač Grad, kao indirektnih korisnika budžeta Grada; priprema Programa kapitalnog investiranja u nefinansijsku imovinu-mašine i opremu za potrebe ustanova u oblasti obrazovanja i vaspitanja; realizovanje mera podsticaja razvoja talentovanih učenika i studenata; priprema i izrada nacrtu akata iz nadležnosti uprave i prati sprovođenje tih akata; izdavanje mišljenja u postupku izbora pedagoškog i andragoškog asistenta; izdavanje potvrde o proseku primanja po članu domaćinstva za konkurisanje za ueničke i studentske stipendije i kredite i za smeštaj u domove učenika srednjih škola i studenata; imenovanje stalnih članova Komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku; poslovi planiranja razvoja delatnosti kulture,

obezbeđivanja sredstava za zadovoljavanje potreba u oblasti kulture i nadzor nad korišćenjem tih sredstava; poslovi podsticaja razvoja kulturnog i umetničkog stvaralaštva na teritoriji Grada; obezbeđivanja i raspodele sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti kulture od značaja za Grad i nadzor nad korišćenjem tih sredstava; poslovi međunarodne saradnje u oblasti kulture; podsticanje razvoja kulturno-umetničkog amaterizma i udruženja u kulturi; praćenje stanja u oblasti zaštite i očuvanja nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa na teritoriji Grada Niša i obezbeđivanje uslova za valorizaciju kulturnog nasleđa; podsticanje i praćenje rada udruženja mladih i sportskih udruženja na teritoriji Grada i stvaranje uslova za aktivno učešće, izgradnju i jačanje njihovih kapaciteta; evidentiranje, praćenje i kontrola korišćenja sredstava kojima Grad finansira projekte i programe iz oblasti omladine i sporta, predškolskog i školskog sporta, održavanja takmičenja i manifestacija od značaja za Grad u ovim oblastima; stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe prvostepene lekarske komisije u oblasti boračko- invalidske zaštite, za potrebe lekarske komisije za utvrđivanje prava na odsustvo sa rada radi posebne nege deteta i za potrebe interresorne komisije, komisije za podsticaj razvoja talentovanih učenika i studenata i Saveta za zdravlje Grada Niša; izrada finansijskog plana u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama iz nadležnosti uprave i praćenje realizacije, zakonitog i namenskog korišćenja tih sredstava i izrada plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

U Gradskoj upravi za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport se obrazuje Kancelarija za mlade. Kancelarija za mlade je unutrašnja organizaciona jedinica u sastavu gradske uprave u kojoj se obavljaju poslovi saradnje sa svim subjektima iz oblasti omladine i podsticanje ostvarivanja međunarodne saradnje u oblasti omladine.

U Gradskoj upravi za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport se obrazuje Kancelarija za izbeglice i migracije u kojoj se obavljaju poslovi ostvarivanja prava i zbrinjavanja izbeglica i interno raseljenih lica, lica u readmisiji i repatrijaciji i migranata a u skladu sa propisima kojima se regulišu njihova prava;

Gradska uprava za socijalnu i porodičnu zaštitu, obrazovanje, kulturu i sport obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 40

Gradska uprava za imovinu, privredu i zaštitu životne sredine obrazuje se za obavljanje poslova u oblasti imovinsko-pravnih poslova Grada, privrede i zaštite životne sredine.

U Gradskoj upravi za imovinu, privredu i zaštitu životne sredine obavljaju se poslovi: opšti, pravni i ekonomski poslovi; eksproprijacije i administrativnog prenosa nepokretnosti, privremene i nepotpune eksproprijacije, deeksproprijacije i ustanovljavanja prava stvarne službenosti, određivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata u posebnim slučajevima, prestanka i ustanovljavanja prava korišćenja na građevinskom zemljištu na osnovu neoverenih ugovora u cilju ozakonjenja objekata, davanja saglasnosti koji se odnose na upravljanje nepokretnostima i u vezi građevinskog zemljišta u javnoj svojini Grada, pribavljanja i raspolaganja nepokretnostima i građevinskim zemljištem u javnoj svojini Grada, prenosa prava korišćenja na nepokretnostima u javnoj svojini Grada ustanovama i preduzećima, čiji je osnivač Grad; vođenja evidencionih i analitičkih poslova o nepokretnostima i građevinskom zemljištu čiji je vlasnik, korisnik ili držalac Grad, upisa prava javne svojine Grada na građevinskom zemljištu i drugim nepokretnostima, pripreme i pribavljanja dokumentacije za ozakonjenje objekata na kojima se Grad upisuje kao nosilac prava javne svojine, imovinske pripreme za realizaciju programa i geodetsko-tehničke poslove; pripremanja akta radi zaključenja ugovora o zakupu i ugovora o otkupu stanova;

vođenja evidencijonih i analitičkih poslova stambenog prostora koji je dat u zakup, u postupku otkupa, bespravno useljen i prazan; inicijativa za pokretanje postupka za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove Grada; kontrole korišćenja poslovnog i stambenog prostora; vođenja evidencijonih i analitičkih poslova poslovnog prostora koji je dat u zakup, na korišćenje ili raspoređen za potrebe organa i službi Grada i prazan poslovni prostor; davanja u zakup, odnosno na korišćenje poslovnog prostora, na kojima je nosilac prava javne svojine Grad, odnosno kojima raspolaže Grad Niš; izrade faktura za zakup poslovnog prostora i refakturisanje komunalnih troškova u vezi zakupa i korišćenja poslovnog i stambenog prostora; davanja saglasnosti zakupcu za izvođenje radova koji imaju karakter investicionog održavanja na zakupljenom poslovnom prostoru i priznavanje troškova investicionog održavanja poslovnog prostora i pokretanje postupaka za ispražnjenje poslovnog prostora i za naplatu zakupnine; izrade predloga i realizacije godišnjeg Programa zaštite, uređenja i korišćenja državnog poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada; Operativnog plana odbrane od poplava za vode drugog reda na teritoriji Grada i Programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja Grada; izvršavanja zakonskih obaveza Grada koje se tiču poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i voda drugog reda; utvrđivanja visine naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta; pripreme predloga za upravljanje vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava, erozije i bujica na vodama drugog reda na teritoriji Grada; izdavanja vodnih akata u skladu sa zakonom; pripreme predloga i realizacije strateških dokumenata i akcionih planova za ekonomski i infrastrukturni razvoj sela; donošenja predloga programa razvoja savetodavnih poslova u poljoprivredi na području Grada i davanje preporuka i stručnih saveta u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; praćenja i izveštavanja o sezonskim poljoprivrednim radovima i upozoravanja na postojanje uslova za pojavu i razvoj štetnih organizama; praćenja i sprovođenja aktivnosti na unapređenju ekoloških uslova na gazdinstvima i poljoprivrednom zemljištu radi očuvanja agro-eko sistema na ruralnom području; pripreme i sprovođenja edukacije poljoprivrednih proizvođača, udruženja, asocijacija i društvenih grupa na selu i studijsko-analitički, finansijsko- materijalni poslovi u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, nepoljoprivrednih aktivnosti i privatnog preduzetništva na selu; prikupljanja i obrade podataka za izradu strategija, programa, planova i projekata u cilju razvoja turizma; pripreme, prikupljanja i obrade podataka za kategorizaciju Grada kao turističkog mesta; kategorizacije ugostiteljskih objekata za smeštaj (vrste: kuća, soba, apartmana i seoskih turističkih domaćinstava), u skladu sa Zakonom; vođenja evidencije ugostitelja i kategorisanih ugostiteljskih objekata za smeštaj, kao i nekategorisanih ugostiteljskih objekata, u skladu sa zakonom; vođenja i korišćenja Centralnog informacionog sistema u oblasti ugostiteljstva i turizma - E-turista; propisivanja Programa polaganja i način polaganja stručnog ispita za lokalne turističke vodiče; poveravanja i obavljanja turizma i upravnog nadzora nad njihovim izvršavanjem; izrade finansijske i plansko-analitičke dokumentacije iz oblasti turizma i vođenja prvostepenog upravnog postupka u oblasti turizma; obrazovanja robnih rezervi, korišćenja, finansiranja i čuvanja robnih rezervi u skladu sa pozitivnim pravnim propisima pripreme, donošenja i realizacije programa, planova i projekata zaštite životne sredine; kontrole i praćenja stanja životne sredine (monitoring), putem ovlašćenih stručnih organizacija; vođenja lokalnog registra izvora zagađivanja, informisanje i objavljivanje podataka o stanju i kvalitetu životne sredine; pripreme i donošenja akata o zaštiti određenih prirodnih dobara, zaštita prirode primenom domaćih i međunarodnih propisa i standarda, davanje saglasnosti na planove upravljanja zaštićenim područjem i godišnje programe upravljanja; procene uticaja projekata na životnu sredinu; strateške procene uticaja na životnu sredinu i davanje saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni; izdavanja dozvola za rad stacionarnih izvora zagađivanja, dozvola za obavljanje delatnosti prometa i dozvola za korišćenje naročito opasnih hemikalija, kao i dozvola, odobrenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom; vođenja evidencije i dostavljanja podataka ministarstvu i davanje mišljenja ministarstvu u postupku kada ovi organi izdaju dozvolu u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom; poslovi upravnog nadzora nad radom Javnog preduzeća za stambene usluge "Nišstan" Niš i Turističke organizacije Grada Niša; izrade finansijskog plana u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama iz nadležnosti uprave i praćenje

realizacije zakonitog i namenskog korišćenja sredstava i izrade plana javnih nabavki i učešće u sprovođenju postupaka javnih nabavki iz nadležnosti uprave.

Gradska uprava za imovinu, privredu i zaštitu životne sredine obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VI PRAVNI AKTI GRADSKIH UPRAVA

Član 41

Gradske uprave donose pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja i zaključke.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe propisa Grada ili uređuju određena prava zaposlenih iz radnih odnosa.

Naredbom se radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i gradskih propisa naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.

Uputstvom se bliže propisuje način rada i vršenja određenih poslova u skladu sa propisima Grada.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim, upravnim i drugim pojedinačnim stvarima u skladu sa zakonom i propisima Grada.

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka i o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, a o kojima se ne odlučuje rešenjem.

Propisi navedeni u stavu 2, 3. i 4. ovog člana, objavljuju se na oglasnoj tabli i sajtu uprava.

Gradske uprave iz stava 1. ovog člana, ne mogu propisom određivati svoje i tuđe nadležnosti, niti ustanovljavati prava i obaveze fizičkim i pravnim licima koje nisu već ustanovljene zakonom, odlukom, odnosno drugim opštim aktom.

Član 42

Gradske uprave rešavaju i donose akte u upravnom postupku u prvom stepenu u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada.

Gradske uprave rešavaju u upravnim stvarima i donose upravne akte u poslovima koji su povereni Gradu.

Gradske uprave, u skladu sa Zakonom, obavljaju upravni nadzor nad ustanovama i javnim preduzećima čiji je osnivač Grad.

Član 43

U postupku pred gradskom upravom u kojem se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Poslove iz stava 1. ovog člana mogu obavljati zaposleni koji imaju propisanu školsku spremu, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i odgovarajuće radno iskustvo, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 44

Inspekcijskim nadzorom ispituje se sprovođenje zakona i drugih propisa neposrednim uvidom u poslovanje i postupanje pravnih i fizičkih lica i, zavisno od rezultata nadzora, inspektori izriču mere na koje su ovlašćeni zakonom.

Član 45

Gradske uprave su dužne da se staraju da se rad javnih službi, čiji je osnivač Grad, odvija prema Ustavu, zakonu i drugim propisima i da prema njima vrše poslove i preduzimaju mere na koje su ovlašćene zakonom.

Član 46

Načelnik gradske uprave može da osnuje radnu grupu.

U radnu grupu mogu se imenovati zaposleni u gradskoj upravi u odgovarajućim oblastima da bi pružili stručnu pomoć u najsloženijim projektnim zadacima.

Rešenjem kojim se osniva radna grupa određuju joj se zadaci, sastav, rok za izvršenje i druga pitanja od značaja za njen rad.

VII SUKOB NADLEŽNOSTI, REŠAVANJE PO ŽALBI, IZUZEĆE

Član 47

Gradsko veće rešava sukob nadležnosti između gradskih uprava i gradskih uprava i drugih imalaca javnih ovlašćenja kad na osnovu odluke Skupštine Grada odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

Načelnik gradske uprave rešava sukob nadležnosti između organizacionih jedinica u gradskoj upravi.

Član 48

Gradsko veće rešava po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih akata gradskih uprava donetih u okviru izvornih poslova Grada, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 49

O izuzeću načelnika gradske uprave i njegovog zamenika, rešava Gradsko veće.

O izuzeću službenog lica u upravi rešava načelnik gradske uprave.

VIII RADNI ODNOSI ZAPOSLENIH U UPRAVAMA

Član 50

Kadrovski plan je akt koji prikazuje broj zaposlenih u gradskim upravama prema radnim mestima i zvanjima, broj zaposlenih sa radnim odnosom na neodređeno vreme koji su potrebni u godini za koju se donosi Kadrovski plan, broj pripravnika čiji se prijem planira i broj

zaposlenih čiji se prijem u radni odnos na određeno vreme planira zbog povećanja obima posla.

Nacrt kadrovskog plana priprema načelnik Gradske uprave za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse, u skladu sa budžetskim kalendarom, tako da bude usaglašen sa sredstvima obezbeđenim budžetom.

Kadrovski plan usvaja Skupština Grada, istovremeno sa odlukom o budžetu Grada.

Član 51

Organizacija i sistematizacija radnih mesta u gradskim upravama zasniva se na Kadrovskom planu.

Organizacija i sistematizacija radnih mesta u gradskim upravama određuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: Pravilnik).

Pravilnikom se utvrđuju opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj izvršilaca za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu.

U postupku pripreme Pravilnika, poslodavac pribavlja mišljenje reprezentativnog sindikata.

Pravilnik, na predlog načelnika Gradske uprave za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse, usvaja Gradsko veće.

Član 52

O pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa zaposlenih u gradskoj upravi odlučuje načelnik uprave.

O pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa načelnika gradske uprave odlučuje Gradsko veće.

Član 53

Načelnik gradske uprave može, radi unapređivanja organizacije i metoda rada i primene propisa o radnim odnosima zaposlenih u gradskoj upravi, donositi pojedinačne akte (pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja, zaključke i dr.), ako za njihovo donošenje, propisom Grada, nije utvrđena nadležnost drugog organa Grada.

Član 54

U radni odnos u gradsku upravu može biti primljeno lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uslove u pogledu stručne spreme i radne sposobnosti, utvrđene zakonom i Pravilnikom.

Član 55

U gradskim upravama se mogu primati pripravnici pod uslovima utvrđenim u zakonu.

Pravilnikom se utvrđuju radna mesta na koja mogu biti primljeni pripravnici kao i njihov broj.

Član 56

Načelnik gradske uprave vrši raspoređivanje zaposlenih u gradskoj upravi.

Član 57

Radna mesta, odnosno zvanja, platne grupe i platni razredi u koja su razvrstana radna mesta zaposlenih u gradskoj upravi utvrđuju se u skladu sa zakonom kojim se uređuju plate u jedinici lokalne samouprave i drugim propisima.

U skladu sa propisima iz stava 1. ovog člana i Pravilnikom, načelnik gradske uprave pojedinačno utvrđuje zvanja, zanimanja i plate zaposlenih u gradskoj upravi.

Član 58

Zaposleni u gradskoj upravi za svoj rad odgovaraju disciplinski i materijalno.

Disciplinska odgovornost je odgovornost zaposlenih za povrede radnih obaveza, za koje se od disciplinskih organa izriču propisane disciplinske sankcije.

Materijalna odgovornost je odgovornost zaposlenih za štetu koju na radu ili u vezi sa radom namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje Gradu ili trećem licu.

Član 59

Radni odnos zaposlenih u gradskoj upravi prestaje pod uslovima i na način utvrđen zakonom i drugim propisima.

IX ODNOS GRADSKIH UPRAVA PREMA DRUGIM ORGANIMA GRADA, GRAĐANIMA, JAVNIM SLUŽBAMA ČIJI JE OSNIVAČ GRAD I UPRAVAMA GRADSKIH OPŠTINA

Odnos prema Skupštini Grada

Član 60

Gradske uprave pripremaju nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština Grada i izvršavaju odluke i druge akte Skupštine Grada.

Odnos prema Gradonačelniku

Član 61

Gradske uprave pripremaju predloge propisa i drugih akata koje donosi Gradonačelnik i izvršavaju akte koje donosi Gradonačelnik.

Gradonačelnik u sprovođenju odluka i drugih akata Skupštine Grada može gradskim upravama izdavati uputstva i smernice za sprovođenje istih.

Gradske uprave, po potrebi, a najmanje jednom godišnje dostavljaju Gradonačelniku izveštaj o radu na izvršavanju poslova iz izvornog delokruga rada Grada i poverenih poslova.

Odnos prema Gradskom veću

Član 62

Gradske uprave pripremaju predloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko veće i izvršavaju akte koje donosi Gradsko veće.

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradskih uprava.

U vršenju nadzora nad radom uprava, Gradsko veće rešenjem poništava ili ukida akt gradske uprave koji nije u saglasnosti sa zakonom, Statutom Grada ili drugim opštim aktom koji donosi Skupština Grada, Gradsko veće ili Gradonačelnik.

Rešenje iz stava 3. ovog člana stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Grada Niša".

Ako gradska uprava ne donese akt za čije donošenje je ovlašćena odlukom ili drugim propisom Skupštine Grada, Gradskog veća ili Gradonačelnika u roku određenom tom odlukom, odnosno propisom, Gradsko veće će na to upozoriti gradsku upravu i istovremeno će odrediti rok za donošenje akta.

Ako gradska uprava ne donese akt u roku koji je odredilo Gradsko veće, a nedonošenje tog akta onemogućava primenu odluke, odnosno propisa za čije izvršenje se donosi, taj akt donosi Gradsko veće. Predlog akta priprema radna grupa koju Gradsko veće obrazuje posebnim rešenjem.

Akt Gradskog veća donet u skladu sa stavom 6. ovog člana prestaje da važi stupanjem na snagu akta koji donese gradska uprava.

Gradske uprave najmanje jednom godišnje dostavljaju Gradskom veću izveštaj o radu na izvršavanju poslova iz nadležnosti Grada i poverenih poslova.

Međusobni odnosi gradskih uprava

Član 63

Gradske uprave su dužne da ostvaruju međusobnu saradnju i da razmenjuju podatke i obaveštenja od značaja za rad.

Odnos prema građanima i javnim službama

Član 64

Gradske uprave su dužne da razmatraju predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, da postupaju po njima i o tome obaveštavaju građane.

Na podnetu pritužbu gradska uprava je dužna je da odgovori u roku od 15 dana od prijema pritužbe, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 65

Odredbe ove odluke o odnosima gradskih uprava prema građanima primenjuju se na odnose prema javnim službama, čiji je osnivač Grad i drugim organizacijama, kada odlučuju o njihovim pravima i interesima, na osnovu zakona i propisa Grada.

Odnos prema upravama gradskih opština

Član 66

Gradske uprave i uprava gradske opštine sarađuju na ostvarivanju poslova Grada i gradske opštine utvrđene Statutom Grada.

Član 67

Gradske uprave razmatraju inicijative, mišljenja i predloge dostavljene od strane uprava gradskih opština.

Ako gradska uprava ne prihvati inicijativu, mišljenje i predlog uprave gradske opštine dužna je da obrazloži razloge zbog kojih to nije prihvaćeno.

X KANCELARIJSKO POSLOVANJE I PEČATI GRADSKIH UPRAVA

Član 68

Propisi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave primenjuju se i na rad gradskih uprava kada vode upravni postupak i rešavaju o pravima, obavezama i pravnim interesima stranaka iz izvornog delokruga rada Grada, kao i kada vrše poverene poslove državne uprave.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata prijem, klasifikaciju, evidentiranje, dostavljanje u rad organu, praćenje toka predmeta, potpisivanje i pečatiranje, obaveštavanje, čuvanje, izdvajanje radi uništavanja i arhiviranje dokumentarnog materijala, koji su primljeni u rad ili su nastali u radu organizacione jedinice.

Član 69

Gradske uprave imaju pečat.

O izradi pečata stara se gradska uprava nadležna za zajedničke poslove, koja vodi evidenciju izrađenih pečata i službenika zaduženih za rukovanje pečatom.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70

Načelnici, zamenici načelnika, vršioci dužnosti načelnika i vršioci dužnosti zamenika načelnika gradskih uprava i direktor Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj, nastavljaju sa radom i rukovođenjem do dana početka primene ove odluke.

Zaposleni u gradskim upravama i službama Grada Niša i Kancelariji za lokalni ekonomski razvoj nastavljaju sa radom na poslovima koje su obavljali, do raspoređivanja po novom Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Član 71

Predlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskim upravama i službama biće dostavljen na usvajanje Gradskom veću u roku od 30 dana od dana početka primene ove odluke.

Status dosadašnjih načelnika, zamenika načelnika, vršioca dužnosti i zamenika vršioca dužnosti načelnika gradskih uprava Grada Niša, kao i direktora Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj regulisaće se u skladu sa zakonom.

Zaposleni u gradskim upravama i službama Grada Niša i Kancelariji za lokalni ekonomski razvoj, koji ostanu neraspoređeni, ostvaruju prava po osnovu rada, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 72

Na pitanja koja nisu regulisana ovom odlukom neposredno se primenjuju odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuje organizacija i rad gradske uprave.

Član 73

Gradsko veće će postaviti vršioca dužnosti načelnika gradskih uprava, u skladu sa zakonom.

Vršioци dužnosti načelnika gradskih uprava, stupaju na dužnost danom početka primene ove Odluke.

Gradsko veće će raspisati javni konkurs za popunjavanje položaja za načelnike gradskih uprava i zamenika načelnika, u skladu sa zakonom i odredbama ove odluke.

Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u organima Grada, na predlog vršioca dužnosti načelnika Gradske uprave za organe Grada, građanska stanja i ljudske resurse, Gradsko veće će doneti najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja na usvajanje.

Vršilac dužnosti načelnika gradske uprave dužan je da rasporedi zaposlene u upravi u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu akta iz stava 4. ovog člana.

Član 74

Nakon početka primene ove odluke, do donošenja akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u organima, službama i posebnim organizacijama Grada Niša, zaposleni u gradskim upravama i službama, nastavljaju da rade na dosadašnjim poslovima koji su prešli u nadležnost uprava obrazovanih ovom odlukom.

Sredstva za ostvarivanje prava zaposlenih koji su ostali neraspoređeni, obezbeđuju se u budžetu Grada Niša.

Član 75

Gradske uprave obrazovane ovom odlukom preuzeće dokumentaciju, predmete, opremu i sredstva za rad od gradskih uprava, službi i Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj, čije poslove preuzimaju.

Član 76

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Niša", a primenjivaće se od 1. januara 2025. godine.

Član 77

Danom početka primene ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji gradskih uprava Grada Niša ("Službeni list Grada Niša", broj 71/2023-prečišćen tekst i 87/2023) i Odluka o Kancelariji za lokalni ekonomski razvoj. ("Službeni list Grada Niša", broj 114/2020).