

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), као и члана 63. Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017, 138/2017 и 63/2019), члана 8. Одлуке о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016 и 39/17-други пропис), члана 36. Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 102/2014), члана 31. Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист Града Ниша“, број 2/2011), члана 14. Одлука о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 80/2009), члана 7. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 26/2016) и Одлуке о Канцеларији за локални економски развој и пројекте („Службени лист града Ниша, бр.39/17) и члана 56. тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/2019),

Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Ниша, дана 23.10.2020. године усваја

## **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

### **ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА, БУЏЕТСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША**

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша (у даљем тексту: Правилник), број: 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године, број: 64-10/2019-03 од 24.01.2019. године, број: 728-1/2019-03 од 02.08.2019. године, број: 753-18/2019-03 од 09.08.2019. године, број: 1061-1/2019-03 од 31.10.2019. године, број: 1378-6/2019-03 од 27.12.2019. године и број 128-4/2020-03 од 04.02.2020. године, у члану 5. после става 1. додаје се нови став и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Кабинету градоначелника, као посебној организационој независној јединици, у оквиру Градске управе, са лицима на

запосленим одређено време док траје дужност изабраних лица је 16, колики је и укупан број систематизованих запослених 16, и то:

- 5 функционера
- 10 службеника на извршилачким радним местима
- 1 на радном месту намештеника“.

У истом члану, постојећи став 3.мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Служби за послове Градоначелника је 18 и то:

- 2 функционера
- 21 службеник на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника“.

Досадашњи ставови 3, 4, 5, 6, 7, 8, и 9. постају ставови 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10.

## Члан 2.

У Глави II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ у Одељку ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, унутрашња организација, у члану 7. Организационе јединице у Градској управи, додаје се нов поднаслов IV и гласи:

### **„IV Независна организациона јединица**

IV.1. Кабинет градоначелника“

## Члан 3.

После члана 29. додаје се члан 29а и гласи:

„Члан 29а.

**Кабинет градоначелника**, као независна организациона јединица обавља стручне, оперативне, саветодавне, протоколарне, послове односа са јавношћу, организационе и административно-техничке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник.

Помоћници Градоначелника се постављају у Кабинету градоначелника најдуже на период док траје дужност Градоначелника.

Радам Кабинета Градоначелника руководи шеф кабинета Градоначелника.

Службеници заснивају радни однос у Кабинету градоначелника на одређено време док траје дужност тих изабраних лица.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета градоначелника одговара Градоначелнику града Ниша.

## Члан 4.

У Глави II, у Организационој јединици СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ, радно место број 55.мења се и гласи:

**„55. Послови праћења и евиденције основних средстава и обраде података за књижење промена у вези основних средстава**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника 1**

**Опис послова** Обавља послове који се односе на послове праћења и евиденције основних средстава, као и из делокруга рада припреме и обраде података неопходних за обављање послова књижења пословних промена у вези основних средстава; стара се за законито и благовремено обављање свих послова у Одсеку у вези са пословима из области основних средстава, врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације и рачуноводствених исправа; води помоћну евиденцију и анализу основних средстава и усаглашава је са главном књигом, врши обрачун амортизације; израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; врши припреме за израду завршног рачуна; пружа неопходну стручну помоћ директним корисницима средстава буџета града Ниша, одржава базу података основних средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж.“

У истом секретаријату, код радног места број 75. Технички секретар, број службеника мења се тако што се број „1“ замењује бројем „2“.

#### Члан 5.

У Глави II у Организационој јединици I/6 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ, радно место број 155. Послови финансијске оперативе, мења се и гласи:

#### **„155. Аналитичко-плански и послови финансијске оперативе**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља сложене аналитичко-планске, књиговодствено-рачуноводствене, финансијско-материјалне и информатичке послове средњег нивоа сложености послова у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе установа у области васпитања и образовања; прибавља финансијске планове установа као индиректних корисника буџета Града; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, припрема захтеве за пренос и решења о преносу буџетских средстава; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета Града; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати и примењује прописе везане за васпитање и образовање и материјално-финансијско и буџетско пословање; учествује у изради финансијског плана и кварталних финансијских планова секретаријата, ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је непосредном руководиоцу за законитост и исправност обављених послова из описа послова радног места.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци“.

## Члан 6.

У Глави II у Организационој јединици I/7 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ, после радног места број 157.Технички секретара“, додаје се нови сектор и ново радно место број 157а. и гласи:

### **„СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОМЛАДИНЕ И СПОРТА**

**157а. Руководилац Сектора за опште послове у области омладине и спорта**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад службеника у Сектору, прати њихов рад и даје стручна упутства и смернице руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; координира рад и сарађује са органима, организацијама и институцијама јавне управе, спортским организацијама и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора у циљу прикупљања информација; прати прописе и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци“.

## Члан 7.

У Глави II Организационој јединици I/14 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, у унутрашњој организационој јединици ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ, код радног места број 279.Послови припреме и принудног извршења решења, мења се број службеника тако што се број „2“, замењује бројем „4“. Код истог радног места мењају се услови и гласе:

**„Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци“.

У истој организационој јединици, „ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР НАД РАДОМ КОМУНАЛНИХ ИНСПЕКЦИЈА ГРАДСКИХ ОПШТИНА“ брише се.

Радно место број 283 брише се.

Радно место број 284 брише се.

Радно место број 285 брише се.

Радно место број 286 брише се

Радно место број 287 брише се

Радно место број 288 брише се.

У Секретаријату за инспекцијске послове, назив унутрашње организационе јединице „ОДСЕК ПРОСВЕТНЕ И СПОРТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ“, мења се и гласи:

**„ОДСЕК ПРОСВЕТНЕ, СПОРТСКЕ И ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ“.**

У истом одсеку, после радног места 298.Спорсткни инспектор, додаје се ново радно место број 298а. и гласи:

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор као поверени посао на територији јединице локалне самоуправе у области обављања угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњености прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњености прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта; испуњености прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.); истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролу плаћања накнаде за коришћење природног лековитог фактора.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора.“

**Члан 8.**

У Глави II, у Организационој јединици СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, у СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКИ НАДЗОР И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ у унутрашњој јединици ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ код радног места број 395. Технички секретар, број службеника мења се тако што се број „2“, замењује бројем „1“.

**Члан 9.**

У Глави II, у Организационој јединици СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, у СЕКТОРУ ЗА ОБЛАСТ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ НА РАДУ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТАТА, у унутрашњој јединици ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ, ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТАТА, АПАРАТА, УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ, у Групи за одржавање објеката, апарата, намештаја и уређаја, код радног места број 432. Послови евиденције и контроле инвентара, број службеника мења се тако што се број „2“, замењује бројем „1“.

У истој организационој јединици, у СЕКТОРУ ЗА ОБЛАСТ ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА, УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА, ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТАТА, УСЛУЖИВАЊА И ХИГИЈЕНЕ, после радног места 437. образује се нова група и радно место и гласи:

***„Група за послове одржавања возила***

**438. Координатор групе**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Координира рад групе, даје упутства и контролише рад запослених, води евиденцију исправности возила, проверу евиденције контроле додатне опреме која се налази у службеним возилима, контроле одржавања возила у ауто радионици, требају резервне делове, гориво и мазива и евидентира замењене делове на појединим возилима и обавља друге послове по налогу шефа и непосредног руководиоца.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци.“

Радно место број 438. Послови вођења евиденције и одржавања возила, постаје радно место број „438а“.

#### Члан 10.

После радног места број 489. додаје се нови поднаслов и гласи:

### **IV.1 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ ДОК ТРАЈЕ ДУЖНОСТ ИЗАБРАНИХ ЛИЦА**

	радна места	Број помоћника
Функционери-помоћници Градоначелника	5	5
<b>Службеници – извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Саветник	4	4
Млађи саветник	2	2
Виши референт	1	1
референт	3	3
<b>Укупно:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

#### **1. Помоћник Градоначелника за сарадњу са градским општинама, месним заједницама и јединицама локалне самоуправе**

**Опис послова:** Обавља послове покретања иницијатива за развој локалне заједнице, послове анализе стања и предлагање мера за унапређење, модернизацију и пружања помоћи унапређењу локалне заједнице. Предлаже пројекте из области функционисања локалне заједнице, подстиче активности у области промоције и популаризације субјеката локалне заједнице и даје мишљења у вези са питањима из области развоја локалне заједнице. Обавља послове комуникације и координације са градским општинама и месним заједницама по питањима од значаја за њихов рад; послове планирања, усмеравања, надзирања и усклађивања рада градских управа. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или из поља уметности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Број извршилаца 1

## **2. Помоћник Градоначелника за област комуналних делатности**

**Опис послова:** Обавља послове припреме, координације и спровођења стратешких докумената која се односе на област комуналних делатности јединице локалне самоуправе, прати покривеност комуналном инфраструктуром на градском, приградском и сеоском подручју на годишњем нивоу, послове остваривања и одржавања сарадње са државним органима, организацијама, привредним субјектима и привредним асоцијацијама, послове остваривања сарадње и координацију активности са органима општина, градских општина и градова у реализацији заједничких инфраструктурних пројеката, Обавља послове пружања стручних упутстава, координирања и надзора на радом секретаријата у оквиру ГУ Града Ниша, послове припреме стратешких докумената, прописа, општих аката и међународних уговора за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука и из поља уметности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или из поља уметности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Број извршилаца 1

## **3. Помоћник Градоначелника за област здравствене заштите**

**Опис послова:** Стара се о обезбеђивању услова за спровођење друштвене бриге за здравље на територији Града Ниша у складу са Законом о здравственој заштити и подзаконским прописима из области здравствене заштите. У оквиру друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе прати примену мера за обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане, које се спроводе на територији јединице локалне самоуправе у складу са законом. У сарадњи са установама здравствене заштите које обављају делатност на територији града Ниша врши координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите при томе се старајући о стварању услова за приступачност и уједаначеност коришћења свих нивоа здравствене заштите на територији града Ниша. Стара се о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити на нивоу локалне самоуправе и то приоритета утврђених како националним тако и локалним стратешким документима. Сарађује са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја и унапређења здравствене заштите на територији града Ниша. Предлаже и учествује у припреми и реализацији стручних пројеката усмерених ка унапређењу система здравствене заштите на територији града Ниша, покреће иницијативе за спровођење истих у сарадњи са надлежним органима и службама града, учествује у сагледавању потреба система здравствене заштите који функционише на територији града Ниша, и у складу са законом предлаже обезбеђивање средстава за остваривање друштвене бриге за здравље у буџету јединице локалне самоуправе.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или

из поља уметности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Број извршилаца 1

#### **4. Помоћник Градоначелника за област међународне сарадње и пројекте**

**Опис послова:**Обавља послове успостављања сарадње и удруживања града са градовима, општинама и њиховим органима и асоцијацијама локалних власти, у иностранству, односно дијаспори, послове успостављања сарадње у циљу реализације пројеката са елементима међународне сарадње, сарадње са међународним организацијама и донаторима, послове проналажења могућности за финансирање развојних програма, послове припреме стратешких докумената, прописа, опшних аката и међународних уговора за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника Града Ниша.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или из поља уметности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Број извршилаца 1

#### **5. Помоћник Градоначелника за област сарадње са универзитетом, технолошки развој и науку**

**Опис послова:**Обавља послове праћења стања и покретања иницијативе за решавање питања из области високог образовања; послове израде анализа, студија, елабората и извештаја из поменуте области, послове праћења примене прописа, припреме, спровођења, координације и праћења пројеката који се финансирају из донација, кредита и фондова у области високог образовања и науке, послове припреме програма научно-технолошке сарадње, послове учешћа у изради предлога развоја високог образовања на територији Града Ниша у складу са усвојеним међународним конвенцијама и позитивно правним прописима РС, послове анализе и предлагања мера за опремање и модернизацију образовно-васпитног рада у области високог образовања на територији Града Ниша, послове пружања подршке развојним иницијативама у области високог образовања на регионалном и локалном нивоу, послове припреме стратешких докумената, прописа, опшних аката и међународних уговора за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника и заменика Градоначелника Града Ниша.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или из поља уметности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Број извршилаца 1



**6. Шеф Кабинета градоначелника**  
**Звање: Советник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Кабинетом Градоначелника руководи шеф Кабинета кога поставља Градоначелник. Руководи радом Кабинета Градоначелника, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету; обавља студијско-аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, координира рад извршилаца у Кабинету, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, врши пријем странака, стара се о организацији састанака и посета Градоначелника и заменика Градоначелника, присуствује састанцима Градоначелника и заменика Градоначелника, врши и друге послове по налогу Градоначелника и заменика Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

**7. Економски послови у Кабинету градоначелника**

**Звање: Советник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове непосредног планирања предлога буџета Градоначелника, послове припреме и координације активности са организационим целинама ГУ Града Ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Градоначелника, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија око дефинисања процедура, поступака и смерница којима се уређује планирање, припрема, доношење и извршење буџета Градоначелника као и друге послове по налогу Градоначелника и заменика Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

**8. Аналитички послови у Кабинету градоначелника**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове који се односе на прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, послове прикупљања информација о координацији активности са организационим целинама ГУ Града Ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Градоначелника, као и друге послове по налогу Градоначелника и заменика Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

## **9. Правни послови у Кабинету градоначелника**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове припреме и израде нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, припрема састанака у погледу правне обраде тема које су предмет састанака, вођење записника са састанака, давање неопходних информација градским управама из делокруга кабинета, обавља и друге послове по налогу Градоначелника,

**Услови:** стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

## **10. Стручно-оперативни и документациони послови**

**Звање: Млађи Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне, оперативне и документационе послове који се односе на припрему нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, припрема састанака, вођење записника са састанака, давање неопходних информација градским управама из делокруга кабинета, обавља и друге послове по налогу Градоначелника,

**Услови:** стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж.

## **11. Координатор за односе са јавношћу**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци.

## **12. Пословни секретар**

**Звање:** виши референт

**број службеника**1

**Опис послова:** Самостално обављање мање сложених стручно оперативних и административно-техничких послова за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, обављање послове уноса и обраде текстова кореспонденције, послове дневног ажурирање поште пристигле електронским путем, вођење прописане евиденције истих и достављање у рад и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

## **13. Послови протокола**

**Звање:** референт

**број службеника** 1

**Опис послова:** врши административне и техничке послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника; води евиденцију о посетама и другим свечаностима и манифестацијама; води календар о догађајима и евиденцију о поклонима; врши административне послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

## **14. Послови информатичке подршке**

**Звање:** референт

**број службеника** 1

**Опис послова:** Одржавање базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу; објављивање на сајту – нове веб странице, ажурирање постојећих веб страница, аплодовање садржаја из области рада Градоначелнице Града Ниша; обезбеђивање квалитета – исправљање неправилности на сајту које утичу на рад веб сајта; праћење посета сајта – надгледање посета и анализа резултата; праћење успешности сајта – метрика успешности сајта (продаја, конверзије итд.); надгледање инфраструктуре сајта – управљање хостингом, резервне копије сајта и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

## **15. Технички секретар**

**Звање:** референт

**број службеника**1

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

#### **16. Возач**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места **број намештеника 1**

**Опис послова:** Обавља превоз Градоначелника и заменика Градоначелника, стара се о одржавању повереног возила и обавља друге послове по налогу Градоначелника изаменика Градоначелника

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит «Б» категорије или стручни испит «Ц» категорије.

### Члан 11.

У Глави IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, члан 57. мења се и гласи:

„ За обављање послова из делокруга Службе образују се две основне унутрашње јединице и то:

1. Сектор за протокол и информисање и
2. Сектор за послове Градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности.“

У истој Глави, у наслову ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА, поднаслов Кабинет Градоначелника и члан 60. бришу се.

Код подналова РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, у члану 65. став 3. и став 4. бришу се.

Досадашњи ставови 5, 6, 7. и 8. постају ставови 3, 4, 5. и 6.

У члану 70. табела, мења се и гласи:

Функционери	2 радна места	2 функционера
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	5	8
Млађи саветник	2	3
Сарадник	1	1
Виши референт	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>16 радних места</b>	<b>21 службеник</b>

Члан 12.

У Глави IV, у члану 70. поднаслов Кабинет Градоначелника брише се.  
Радна места у Кабинету Градоначелника, од броја 3 до броја 10, бришу се.  
Досадашња радна места број 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 и 26. постају радна места број, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 16, 17. и 18.

Члан 13.

После члана 131а. додаје се члан 131б. и гласи:

„Члан 131б.

Код свих радних места у звању „сарадник“ и „млађи сарадник“, у Правилнику, осим радних места за обављање послова матичара и заменика матичара, у делу „Услови“, иза речи „у обиму од“, реч „најмање“ брише се.“

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа и служби Града Ниша.

Број: 837-2/2020-03

Датум 23.10.2020. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИЦА

Драгана Сотировски

## Образложење

Разлог за доношење Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине града Ниша, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша је усклађивање Правилника са изменама закона које су уследиле након доношења Правилника, као и потреба ефикаснијег и економичнијег обављања послова из надлежности Градске управе града Ниша.

Изменама и допунама не мења се број извршилаца у Градској управи града Ниша, а опис послова и називи радних места су измењени у циљу рационалнијег поступања и деловања службеника.

Чланом 58. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), прописано је да се статутом општине може предвидети да се за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др) постављају помоћници председника општине. Члан 66. став 4. закона прописује да се одредбе овог закона које се односе на председника општине примењују на градоначелника, док став 8. истог члана прописује, између осталог, да градоначелник може у граду са више од 100.000 становника поставити највише пет помоћника. Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-И-други закон и 95/2018), чланом 70. став 1. тачка 5, прописано је да се радни однос може засновати и за време чије трајање је унапред одређено на радним местима, између осталог, кабинету градоначелника, док траје дужност тих изабраних лица.

У Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине града Ниша, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, Кабинет градоначелника, који је био систематизован у оквиру Службе за послове Градоначелника, сада је систематизован у Градској управи, као независна организациона јединица у оквиру кога су систематизована радна места помоћника Градоначелника и других лица која су запослена на одређено време за обављање послова из надлежности кабинета Градоначелника, док траје дужност тих изабраних лица.

У складу са чланом 196. став 4. Устава Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 98/2006) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове Скупштине града Ниша, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа и служби Града Ниша, како би се што пре створили услови за несметано организовање рада појединих организационих јединица у органима и службама Града Ниша.

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Љубиша Јанић