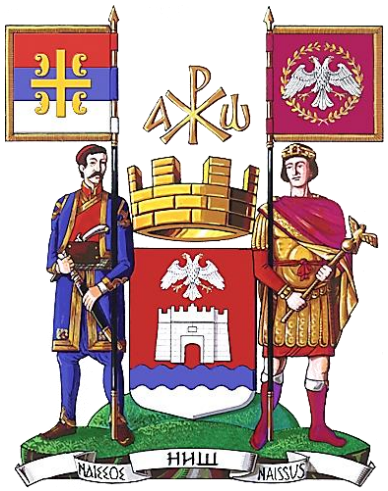


РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД НИШ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Ажуриран 27. децембра 2019. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ..... 3

2. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА..... 4

3. ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА..... 5

3.1. ГРАДОНАЧЕЛНИК НИША..... 5

3.2. ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА..... 5

3.3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА..... 5

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА..... 6

4.1. ГРАДОНАЧЕЛНИК..... 6

4.2. СТРУЧНА СЛУЖБА - СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА..... 8

4.2.1.Графички приказ унутрашње организације Службе..... 8

4.2.2.Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места 9

5. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ОСТАЛИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИМ, ПОСТАВЉЕНИМ И ЗАПОСЛЕНИМ ЛИЦИМА..... 33

6. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА..... 35

7. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА..... 36

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА..... 36

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....37

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА..... 37

11. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..... 38

12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..... 38

12.1. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....40

12.2. ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..... 48

13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА..... 49

13.1. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА..... 49

13.2. ФОРМУЛАР ЗА ПРИЈЕМ ГРАЂАНА..... 50

13.3. СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА..... 51

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА..... 52

14.1. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР..... 52

14.2. РАЧУНАРСКА, ТЕЛЕФОНСКА И ДРУГА ОПРЕМА..... 52

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА..... 54

15.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПИСАНОЈ ФОРМИ..... 54

15.2. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ..... 54

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 54

16.1.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ВЕБ-САЈТУ..... 54

16.2. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ..... 55

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду градоначелника Ниша израђен је на основу члана 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010).

Сврха објављивања информатора је информисање јавности о документима које поседује или којима располажу органи Града Ниша.

Контакт подаци:

Град Ниш
Адреса седишта градоначелника Ниша и Службе за послове градоначелника: 7.јули бр.2, 18105 Ниш
Матични број: 17620541
Порески идентификациони број (ПИБ): 100232752
Адреса за пријем поднесака:
Николе Пашића бр.24, 2. спрат, 18105 Ниш
Контакт телефони:
018/ 504-411, 018/ 504-544, факс бр. 018/ 504-545
Радно време Службе за послове градоначелника је од 7,30 до 15,30 часова.
Начелник Службе за послове градоначелника: Сања Милијић Милојковић
Контакт тел.: 018/ 504-403
e-mail: Sanja.Milijic@gu.ni.rs
Електронска пошта за пријем електронских поднесака: Sanja.Milijic@gu.ni.rs
Интернет презентација Града Ниша:
www.ni.rs

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара Дарко Булатовић, градоначелник Ниша и Сања Милијић Милојковић, начелник Службе за послове градоначелника.

Информатор о раду градоначелника Града Ниша и Службе за послове градоначелника објављен је на интернет презентацији Града Ниша доступан у електронском облику свим заинтересованим лицима, на веб адреси http://www.ni.rs/gradska-uprava/informatori/.

2. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду градоначелник Ниша и Служба за послове градоначелника, примењују Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018); Статут Града Ниша (''Службени лист Града Ниша'', број 88/20008, број 143/2016, број 18/2019); Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017); Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010); Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018); Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин.изн., 125/2014 - усклађени дин.изн., 95/2015 - усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин.изн., 104/2016 – др.закон, 96/2017 - усклађени дин.изн. и 89/2018 - усклађени дин.изн.); Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 97/2008, 104/2009 – др. закон, 68/2012 - Одлука УС и 107/2012); Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017); Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018); Правилник о уређењу и систематизацији радних места у Служби за послове градоначелника и многе друге законе и опште акте које је донела Скупштина Града Ниша из своје надлежности.

Статут Града Ниша можете наћи на следећем линку:
https://www.ni.rs/gradska-uprava/statut-grada/

Одлуком о приступању измени Статута Града Ниша, број: 06-328/2016-4-02, донетој на седници Скупштине Града Ниша од 12.07.2016. године покренут је поступак измене Статута Града Ниша ради усклађивања са законима и другим прописима који се односе на надлежности органа и служби Града, као и на уређивање организације органа и служби града и градских општина. На седници Скупштине града одржаној 12.децембра 2016. године усвојена је Одлука о промени Статута града Ниша, број: 06-725/2016-3-02, коју можете наћи на линку: https://www.ni.rs/gradska-uprava/statut-grada/.

На седници Скупштине града одржаној 19.03.2019. године усвојена је Одлука о изменама и допунама Статута града Ниша, број 06-255/2019-2-02, ради усклађивања са законима и другим прописима који се односе на надлежности органа и служби Града, као и на уређивање организације органа и служби града и градских општина. Одлуку о изменама и допунама Статута Града Ниша можете наћи на линку: http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/10497.pdf.

3. ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

3.1. ГРАДОНАЧЕЛНИК НИША

Градоначелник Града Ниша је Дарко Булатовић. Канцеларија градоначелника налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града, ул. 7. јули број 2.

Контакти:

- телефон 018/504-411, 018/504-544, факс бр. 018/504-545;
- e-mail: darko.bulatovic@gu.ni.rs
- https://www.facebook.com/darkobulatovic.ck/
- https://twitter.com/DarkoBulatovic

Градоначелника бира Скупштина Града Ниша, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Скупштина Града Ниша је на седници одржаној 11.07.2016. године донела Одлуку број 06-317/2016-5-02 о избору градоначелника.

3.2. ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Заменик градоначелника Града Ниша је проф. др Милош Банђур.

Скупштина Града Ниша је на седници одржаној 11.07.2016. године донела Одлуку број 06-317/2016-5-02 о избору проф. др Милоша Банђура за заменика градоначелника.

Канцеларија заменика градоначелника налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града, ул. 7. јули број 2.

Контакт телефон 018/504-411, 018/504-544, факс бр. 018/504-545, e-mail: milos.bandjur@gu.ni.rs.

Положај и овлашћења заменика градоначелника утврђени су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018) и Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/2016).

3.3. ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Статутом Града предвиђено је да градоначелник града Ниша може да постави до пет помоћника градоначелника за области које су од значаја за развој и функционисање Града.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града у областима за које су постављени.

Градоначелник Града Ниша има 3 помоћника:

1. Милош Милошевић, постављен 19. 11. 2018. године (Решење градоначелника број: 4420/2018-01 од 19.11.2018.).

Контакт телефон 018/504-411, 018/504-544, факс бр. 018/504-545, e-mail: milos.milosevic@gu.ni.rs.

2. Горан Милосављевић, постављен 14.1.2019. године (Решење градоначелника број: 63/2019-01 од 14.1.2019.).

Контакт телефон 018/504-411, 018/504-544, факс бр. 018/504-545, e-mail: goran.milosavljevic@gu.ni.rs.

3. Милена Костић, постављена 8.4.2019. године (Решење градоначелника број: 1148/2019-01 од 8.4.2019.).

Контакт телефон 018/504-411, 018/504-724, факс бр. 018/504-545, e-mail: milena.kostic@gu.ni.rs.

Канцеларије помоћника градоначелника налазе се у на другом спрату зграде коју користе органи Града у ул. 7. јули број 2.

Положај и овлашћења помоћника градоначелника утврђени су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/2014 – др.закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018) и Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/2016).

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Извод из Статута Града Ниша (''Службени лист Града Ниша'', број 88/2008, број 143/2016).

4.1. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Члан 53

Градоначелника бира Скупштина Града, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине Града.

Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Кандидата за градоначелника предлаже председник Скупштине Града.

Кандидат за градоначелника предлаже кандидата за заменика.

Градоначелника, из реда одборника, који се бира на исти начин као и градоначелник.

Градоначелник и заменик градоначелника су лица на сталном раду у Граду и избором на ове функције престаје им одборнички мандат.

Градоначелнику и заменику градоначелника престаје мандат у складу за законом. У случају из претходног става градоначелник и заменик градоначелника остају на дужности и обављају текуће послове до избора новог градоначелника.

Престанком мандата градоначелника истовремено престаје мандат и његовом заменику.

Члан 54

Градоначелник:

1) представља и заступа Град;

2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Града;

3) наредбодавац је за извршење буџета;

4) усмерава и усклађује рад градских управа;

5) оснива службу за буџетску инспекцију;

6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у јавним службама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;

7) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Града, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;

8) образује стручна саветодавна радна тела и оснива друге организационе облике за поједине послове из свог делокруга;

9) поставља и разрешава помоћнике градоначелника;

10) предлаже постављење и разрешење секретара Градског већа;

11) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине;

12) редовно извештава Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине а најмање два пута годишње;

13) информише јавност о свом раду;

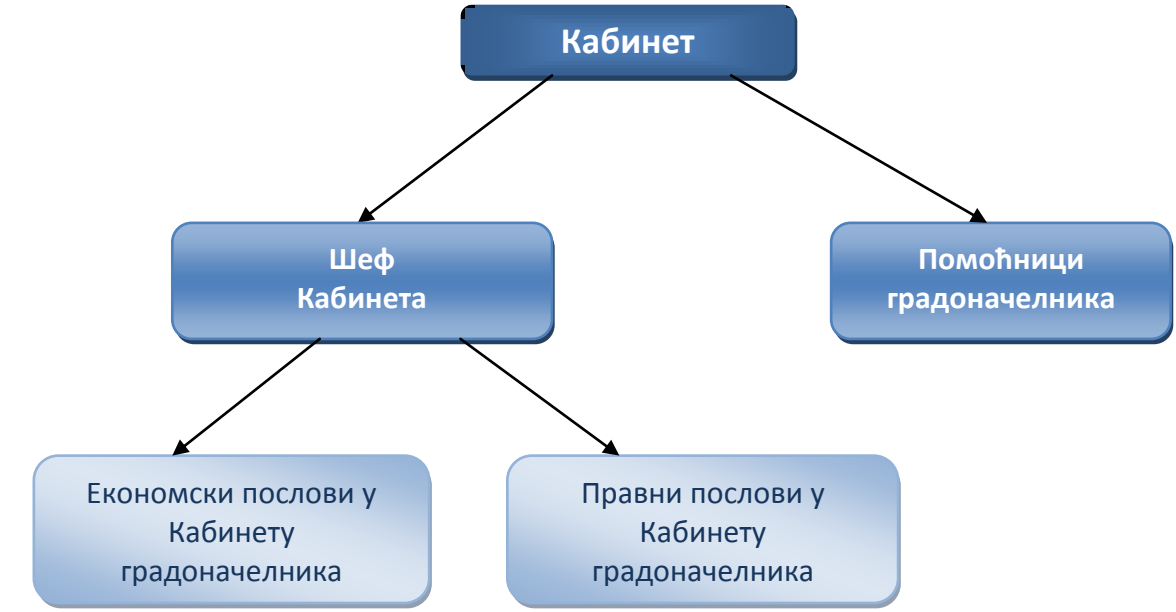
14) покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике, којим се повређује право на локалну самоуправу;

15) изјављује жалбу Уставном суду, ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа јединице локалне самоуправе онемогућава вршење надлежности Града;

16) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града. Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, који врши надзор над радом и актима извршних органа града и градске управе.

4.2. СТРУЧНА СЛУЖБА - СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

4.2. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ



ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 и 113/17-I-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16 и 113/17 - 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 88/16 и 113/17-др.закон), као и члана 63 Одлуке о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16, 57/17 и 138/17), члана 8. Одлуке о службама града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16 и 39/17-др.пропис), члана 4. Одлуке о Канцеларији за локални економски развој и пројекте („Службени лист Града Ниша“, бр.39/17), члана 36 Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 102/14), члана 31 Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист Града Ниша“, број 2/11-пречишћен текст), члана 14 Одлуке о оснивању и раду буџетске инспекције Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 80/09), члана 7 Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 26/16) и члана 56 тачка 8 Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16), Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Ниша, дана 08.05.2018.године, усваја

П Р А В И Л Н И К

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Служби за послове градоначелника (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Служби за послове градоначелника.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СЛУЖБЕ

Члан 2

За обављање послова из делокруга Службе образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Кабинет градоначелника
2. Сектор за протокол и информисање
3. Сектор за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности

Члан 3

У Служби се образују следеће уже унутрашње јединице;

- у оквиру Сектора за протокол и информисање - Одсек за организационо-протоколарне послове, контакте са медијима и информисање;

и Сектора за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности - Одсек за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности.

Члан 4

У оквиру Одсека за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности образује се ужа унутрашња јединица:

- Група за административно-канцеларијске послове.

ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Кабинет градоначелника

Члан 5

У Кабинету градоначелника, као посебној организационој јединици, обављају се стручни, оперативни, саветодавни, протоколарни, организациони и административно-технички послови за потребе градоначелника и заменика градоначелника.

Сектор за протокол и информисање

Члан 6

У Сектору за протокол и информисање обављају се послови поротоколарне организације свечаних седница и додељивања звања почасног грађанина, плакета, похвала и других јавних признања; послови организације званичних посета на државном и дипломатском нивоу градоначелнику Града Ниша; послови организационе

и церемонијалне припреме за учешће представника Града Ниша на церемонијама и свечаностима од значаја за Град Ниш; води се евиденција о пруженим услугама репрезентација; послови координације и организације рада на пријемима, коктелима, свечаностима; послови припреме програма званичних посета представницима града Ниша и граду Нишу; послови одржавања редовних контаката са представницима средстава јавног информисања; послови припрема саопштења за јавност и организовања званичних конференција за медије; послови праћења и извештавања локалних, регионалних и медија са националном фреквенцијом о активностима градоначелника Града Ниша; послови дневног ажурирања званичне веб презентације Града Ниша; послови израде дневног пресклипинга; послови организације церемоније дочека и испраћаја високих страних и домаћих делегација и гостију; послови израде порука и честитки градоначелника Града Ниша, послови израде говора за јавне наступегГрадоначелника и заменика градоначелника; послови праћења извештавања локалних, регионалних и националних писаних и електронских медија о активностима градоначелника и заменика градоначелника, послови израде саопштења за јавност, припреме и организације конференција за медије, послови израде пресклипинга, послови дневног ажурирања званичне интернет презентације Града Ниша; послови припреме и организације конференција за медије; послови припреме материјала за новинаре у вези активности градоначелника и заменика градоначелника, послови поступања по захтевима странака за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и послови вођења поступака за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада градоначелника, заменика градоначелника и Службе, послови пријема, обраде и израде одговора на одборничка питања и иницијативе, као и други послови по налогу градоначелника Града Ниша и начелника Службе за послове градоначелника.

Сектор за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности

Члан 7

У Сектору за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности обављају се послови који се односе на: стручне, оперативне, организационе, административно-техничке послове; послови сарадње са локалним самоуправама; послови међународне сарадње, економске сарадње и пројектне активности; послови утврђивања и реализације дневних обавеза градоначелника; послови сазивања, припремања и одржавања састанака градоначелника; послови припреме материјала и доставе информација за радне састанке градоначелника; послови припреме извештаја о активностима градоначелника за седнице Скупштине Града Ниша; послови успостављања и одржавања контаката са локалним самоуправама у земљи и иностранству; послови званичне кореспонденције са представницима страних држава, међународних организација и градова; послови

званичног превођења докумената за потребе Службе и градоначелника; послови активног превођења на званичним пријемима и састанцима са представницима страних делегација; послови припреме, организације и реализације посета градоначелника градовима и институцијама у земљи и иностранству; послови одржавања редовних контаката са представницима средстава јавног информисања; послове припреме јавних манифестација од интереса за Град Ниш; послови пружања стручних упутстава; послови координирања израде аката о правима, дужностима и одговорностима запослених у градској управи Града Ниша, распоређених у оквиру Службе за послове градоначелника; послови израде других појединачних аката из делокруга Службе за послове градоначелника; послови старања о правилном спровођењу политике управљања кадровима са осталим руководиоцима унутрашњих јединица и предлаже мере за унапређење процеса рада Службе; послови праћења реализације обавеза по уговорима закљученим од стране начелника Службе и градоначелника Града Ниша; послови припреме и реализације пројеката из делокруга Службе за послове граодначелника у сарадњи са свим секторима; послови израде Програма рада и плана јавних набавки за потребе Службе за послове градоначеника и градоначелника Града Ниша; послови координације поступка израде Извештаја о раду Службе за послове градоначелника и градоначелника Града Ниша као и друге послове по налогу градоначелника Града Ниша и начелника Службе за послове градоначелника.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОДСЕКА У ОКВИРУ СЕКТОРА

Одсек за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности

Члан 8

У Одсеку за послове градоначелника и међународну сарадњу обављају се стручни, оперативни, организациони, административно-технички послови; послови сарадње са локалним самоуправама; послови међународне сарадње, послови утврђивања и реализације дневних обавеза градоначелника; послови сазивања, припремања и одржавања састанака градоначелника; послови припреме материјала и доставе информација за радне састанке градоначелника; послови припреме извештаја о активностима градоначелника за седнице Скупштине Града Ниша; послови успостављања и одржавања контаката са локалним самоуправама у земљи и иностранству; послови званичне кореспонденције са представницима страних држава, међународних организација и градова; послови званичног превођења докумената за потребе Службе и градоначелника; послови активног превођења на званичним пријемима и састанцима са представницима страних делегација; послови припреме, организације и реализације посета градоначелника градовима и институцијама у земљи и иностранству; послови припреме јавних манифестација од интереса за Град Ниш, послови непосредног планирања предлога буџета Службе за послове

градоначелника, послови сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Службе за послове градоначелника, послови координације и учешћа у поступку припреме стратешких докумената и прописа из делокруга надлежности ГУ Града Ниша, послове припреме стратешких докумената, прописа, општих аката и међународних уговора из делокруга надлежности градоначелника Града Ниша, послови праћења стања у вези са применом стратешких докумената и прописа из делокруга надлежности ГУ Града Ниша као и други послови по налогу градоначелника и заменика градоначелника Града Ниша, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца сектора Службе за послове градоначелника.

Одсек за организационо-протоколарне послове, контакте са медијима и информисање

У одсеку за организационо-протоколарне послове, контакте са медијима и информисање обављају се послови организације свечаних седница и додељивања звања почасног грађанина, плакета, похвала и других јавних признања; послови организације званичних посета на државном и дипломатском нивоу градоначелнику Града Ниша; послови организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Града Ниша на церемонијама и свечаностима од значаја за Град Ниш; послови вођења евиденције о пруженим услугама репрезентација; послови координације и организације рада на пријемима, коктелима, свечаностима; послови припреме програма званичних посета представницима града Ниша и граду Нишу; послови организације церемоније дочека и испраћаја високих страних и домаћих делегација и гостију; послови израде порука и честитки градоначелника Града Ниша, послови остваривања и одржавање контаката са медијима и послови дневног, недељног и месечног информисања градоначелника и заменика градоначелника, послови израде говора за јавне наступе градоначелника и заменика градоначелника; послови праћења извештавања локалних, регионалних и националних писаних и електронских медија о активностима градоначелника и заменика градоначелника, послови израде саопштења за јавност, припреме и организације конференција за медије, послови израде пресклипинга, послови дневног ажурирања званичне интернет презентације Града Ниша; послови припреме и организације конференција за медије; послови припреме материјала за новинаре у вези активности градоначелника и заменика градоначелника, послови поступања по захтевима странака за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и послови вођења поступака за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада градоначелника, заменика градоначелника и Службе, послови пријема, обраде и израде одговора на одборничка питања и иницијативе као и друге послове по налогу градоначелника Града Ниша, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца сектора Службе за послове градоначелника.

ДЕЛОКРУГ РАДА ГРУПА У ОДСЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ЕКОНОМСКУ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

Група за административно-канцеларијске послове

Члан 9

Група за административно-канцеларијске послове обавља послове заказивања састанака градоначелника, заменика градоначелника, преузимање, пријем и преглед поште за потребе градоначелника, заменика градоначелника и Службе; послове вођења скраћеног деловодника и осталих књига по основу одредаба Уредбе о канцеларијском пословању; послове формирања, завођења, евидентирања, здруживања и развођења предмета; послове архивирања и чувања акта и предмета у архивама Службе и градоначелника; послове ковертирања, завођења поште и вођења књиге отпреме, послове израде месечних извештаја присутности запослених на послу са табеларним приказом броја радних сати, послове вођења евиденције боловања, плаћеног, неплаћеног одсуства и годишњег одмора запослених; послове вођења евиденција захтева за коришћење годишњих одмора и захтева за одсуство са посла запослених по осталим законским основама; послове израда спискова запослених за доделу месечних карата за превоз у јавном градском превозу Града Ниша, као и друге послове по налогу градоначелника, заменика градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника, руководиоца Сектора и шефа Одсека.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10

Службом руководи начелник Службе.

За рад Службе и свој рад начелник Службе одговара Градском већу Града Ниша.

Радом Кабинета руководи шеф Кабинета градоначелника.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара градоначелнику Града Ниша.

Сектором у оквиру Службе руководи руководилац Сектора.

За рад Сектора и свој рад руководилац Сектора одговара начелнику Службе и градоначелнику.

Ужим унутрашњим јединицама руководе: шефови одсека и руководиоц групе-кординатор групе.

Члан 13

Одсеком у оквиру Службе, односно сектора, руководи шеф Одсека.

За рад одсека и свој рад шеф одсека одговара начелнику службе и руководиоцу Сектора.

Члан 14

Групом у оквиру Одсека за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности руководи координатор групе.

Координатор групе за рад групе у оквиру Одсека и свој рад, одговара начелнику Службе, руководиоцу Сектора и шефу Одсека.

Члан 15

Кабинет, сектори и одсеци образују се у циљу вршења међусобно сродних послова који захтевају повезаност и организациону посебност и имају најмање пет извршилаца.

У оквиру одсека могу се образовати групе. Група се образује да би вршила међусобно повезане послове и има најмање три запослена.

Члан 16

Запослени у Служби одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, руководиоцу Сектора и начелнику Службе за послове градоначелника.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17

Правилник садржи следећа извршилачка радна места:

Функционер	2 радна места	2 функционера
Помоћници градоначелника	5 радних места	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	7	10
Млађи саветник	3	4
Сарадник	1	1
Виши референт	1	2
Укупно:	26 радних места	24 службеника

Начелник Службе за послове градоначелника

1. Радно место: Начелник Службе за послове градоначелника

Начелник службе руководи радом Службе, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; оперативно кординира рад Сектора за протокол и информисање и Сектора за послове градоначелника, економску и међународну сарадњу и пројектне активности; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; обавља студијско-аналитичке послове за потребе градоначелника и заменика градоначелника, координира и усмерава рад извршилаца у Служби, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица Службе и друге послове по налогу градоначелника и заменика градоначелника Града Ниша.

Услови: За начелника у Служби за послове градоначелника може бити постављено лице које има стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Заменик начелника Службе за послове градоначелника

Заменик начелника замењује начелника службе у његовом одсуству и руководи радом Службе, оперативно кординира рад Сектора за протокол и информисање и Сектора за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; обавља студијско-аналитичке послове за потребе градоначелника и заменика градоначелника, координира и усмерава рад извршилаца у Служби, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица Службе и друге послове по налогу градоначелника и заменика градоначелника Града Ниша.

Услови: За начелника у Служби за послове градоначелника може бити постављено лице које има стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

Кабинет градоначелника

3. Радно место: шеф Кабинета градоначелника

Звање: Саветник

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 области друштвено-хуманистичке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: Помоћник градоначелника за област финансија и изворних прихода локалне самоуправе

Обавља планско-аналитичке послове, послове интерне контроле и извештавања, послове усаглашавања нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и послове усаглашавања нацрта финансијских планова корисника буџета са буџетом Града, послове праћења законитог и наменског коришћења средстава буџета за функције, директне и индиректне кориснике буџета, послове утврђивања и контроле изворних прихода остварених на територији града, послове координације и учешћа у поступку припреме стратешких докумената и прописа из области финансија, послове праћења реализације финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, послове припреме стратешких

докумената, прописа, општих 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 области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Послове радног места помоћника градоначелника, може, по уговору о допунском раду, највише до једне трећине пуног радног времена обављати запослени који ради са пуним радним временом код другог послодавца.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: Помоћник градоначелника за област науке и напредне технологије

Обавља послове припреме програма и пројеката у области научних и технолошких истраживања и иновација на територији града Ниша, послове подршке развојним иницијативама на регионалном, локалном и школском нивоу у области науке и напредне технологије; послове анализе стања и предлагања мера за унапређење, модернизацију и пружања помоћи на унапређењу научно технолишког рада на територији града Ниша, послове припреме стручних основа за израду уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на научну и технолошку сарадњу, послове припреме програма и пројеката у области научних и технолошких истраживања и иновација, послове предлагања нових програма и решења из области научноистраживачког рада, послове подстицања и стипендирања кадрова за научноистраживачки рад, послове поодстицања активности научних организација и друштава у области промоције и популаризације науке и технологије на територији града Ниша, послове подстицања трансфера знања и технологија у привреди; послове развоја функционисања система научно-технолошких информација и послове развоја програма научно-технолошке инфраструктуре на територији Града Ниша, послове припреме стратешких докумената, прописа, општих 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 области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Послове радног места помоћника градоначелника, може, по уговору о допунском раду, највише до једне трећине пуног радног времена обављати запослени који ради са пуним радним временом код другог послодавца.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Радно место: Помоћник градоначелника за област високог образовања и сарадње са академском заједницом

Обавља послове праћења стања и покретања иницијативе за решавање питања из области образовања и васпитања; послове израде анализа, студија, елабората и извештаја из области високог образовања, послове праћења примене прописа у области високог образовања, послове 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, општих 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 области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Послове радног места помоћника градоначелника, може, по уговору о допунском раду, највише до једне трећине пуног радног времена обављати запослени који ради са пуним радним временом код другог послодавца.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Радно место: Помоћник градоначелника за привреду и инвестиције

Обавља послове припреме, координације и спровођења стратешких докумената која се односе на привредни развој јединице локалне самоуправе, обавља послове реализације пословне сарадње између привредних субјеката и јединице локалне

самоуправе, послове координације активности у вези са припремом и применом мера јединице локалне самоуправе на унапређењу инвестиционог окружења и мера подршке развоју привреде на територији града Ниша, послове остваривања и одржавања сарадње са државним органима, организацијама, привредним субјектима и привредним асоцијацијама; координира, прати и контролише послове изградње пословне и комуналне инфраструктуре на територији града Ниша, послове остваривања сарадње и координацију активности са органима општина, градских општина и градова у реализацији заједничких инфраструктурних пројеката; обавља послове пружања стручних упутстава, координисања 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 Града Ниша.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Послове радног места помоћника градоначелника, може, по уговору о допунском раду, највише до једне трећине пуног радног времена обављати запослени који ради са пуним радним временом код другог послодавца.

Број извршилаца: 1 (један).

8. Радно место: Помоћник градоначелника

Обавља послове пружања стручних упутстава, координирања и надзора на радом секретаријата у оквиру ГУ Града Ниша, непосредне обраде најсложенијих предмета из делокруга рада секретаријата у оквиру ГУ Града Ниша, послове координације и учешћа у поступку припреме стратешких докумената и прописа из области надлежности 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 Града Ниша.

Услови: Стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Послове радног места помоћника градоначелника, може, по уговору о допунском раду, највише до једне трећине пуног радног времена обављати запослени који ради са пуним радним временом код другог послодавца.

Број извршилаца: 1 (један).

9. Радно место: Економски послови у Кабинету градоначелника

Звање: Млађи саветник

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 и 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, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Радно место: Правни послови у Кабинету градоначелника

Звање: Саветник

Обавља послове израде појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из радних односа за запослене и постављена лица, послове припреме и израде нацрта аката из надлежности Кабинета и праћења спровођења тих аката, послове обезбеђивања координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе и Кабинета градоначелника, у сарадњи и координацији са Службом за послове градоначелника израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Кабинету градоначелника и других општих и појединачних аката које доноси градоначелник, као и друге послове по налогу градоначелника, заменика градоначелника и шефа Кабинета.

Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

Руководилац Сектора

11. Радно место: Руководилац Сектора за протокол и информисање

Звање: Самостални саветник

Руководи радом сектора, организује рад у сектору; стара се о законитом, квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору; руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у одсеку; обавља најсложеније послове из надлежности сектора; врши оцену рада запослених у одсеку; стара се о економичном и рационалном трошењу средтстава репрезентације; води евиденцију о пруженим услугама репрезентације; координира рад запослених у одсеку на пријемима, коктелима, свечаностима, обавља и обавља друге послове по налогу градоначелника и начелника Службе за послове градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

12. Радно место: Руководилац Сектора за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности

Звање: Самостални саветник

Руководилац Сектора обрађује најсложенија питања из надлежности Града у остваривању послова из надлежности Сектора, координира рад на пословима из надлежности сектора, израђује акте и прати реализацију истих; иницира доношење аката који су из надлежности сектора; прати прописе; припрема информације и мишљења на предмете достављене Градоначелнику; из обавља и друге стручне послове по налогу начелника Службе за послове градоначелника и градоначелника Града Ниша.

Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсек за послове градоначелника, економску, међународну сарадњу и пројектне активности

13. Радно место: Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

Руководи Одсеком, планира, организује и координира извршавање послова Одсека, обавља најсложеније послове Одсека, припрема план дневних активности Градоначелника, стара се о квалитетној реализацији обавеза и послова градоначелника, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Одсека, обавља и друге послове по налогу обавља друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора.

Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

14. Радно место: Реализација послова градоначелника

Звање: Самостални саветник

Утврђује и реализује дневне обавезе градоначелника; обавља послове сазивања, припремања и одржавања састанака градоначелника; обавља послове припреме извештаја о активностима градоначелника за седнице Скупштине Града; обавља послове успостављања контаката са другим локалним самоуправама у земљи; обавља послове кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама; обавља послове припреме презентације Града и друге послове по налогу обавља друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

15. Радно место: Послови спровођења међународних пројеката

Звање: Саветник

Реализује послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у оквиру међународних пројеката; иницира, активно предлаже и учествује у развоју, припреми, писању, превођењу као и координацији и имплементацији пројеката финансираних из међународних извора финансијске подршке; сарађује са домаћим институцијама, службама, установама и другим заинтересованим странама на развоју идеја и спровођењу пројекта који се финансирају из међународних извора финансијске подршке; израђује предлоге пројеката и пратећу пројектну документације у одговарајућем формату, у складу са међународним процедурама; спроводи активности везане за обезбеђивање видљивости пројеката који се финансирају из међународних извора финансијске подршке; реализује активности у вези са представљањем и промоцијом пројеката, сарађује са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 3 (три).

16. Радно место: Послови реализације међународних споразума

Звање: Самостални саветник

Реализује послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у оквиру међународних споразума; иницира, активно предлаже и учествује у развоју, припреми, писању, превођењу као и координацији и имплементацији активности дефинисаних међународним споразумом; промовише активности утврђених садржином споразума; реализује активности у вези са представљањем и промоцијом споразума; сарађује са организационим јединицама градске управе и служби, надлежним установама, институцијама и предузећима,

обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

17. Радно место: Послови међународне сарадње

Звање: Млађи саветник

Предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом; припрема документацију о сарадњи Града Ниша на међународном нивоу; одржава и координира послове са координаторима и лицима задуженим за реализацију међународне делатности; прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња; учествује у реализацији међународне сарадње из делокруга свог рада; учествује у развоју истраживачких међународних пројеката; обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичке науке 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

18. Радно место: Послови економске сарадње, планирање, израда и припрема предлога буџета Службе за послове градоначелника

Звање: Саветник

Обавља послове непосредног планирања предлога буџета Службе за послове градоначелника, послове припреме и издавања инструкција организационим јединицама Службе за послове градоначелника за припрему предлога буџета, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Службе за послове градоначелника, послове сарадње са секретаријатом задуженим за послове финансија око дефинисања процедура, поступака и смерница којима се уређује планирање, припрема, доношење

и извршење буџета Службе за послове градоначелника као и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

19. Радно место: Правни послови, планирање и израда предлога правних аката
Звање: Саветник

Организује, координира и прати извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; координира израду финалних извештаја; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима; обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; као и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

Група за административно-канцеларијске послове

20. Радно место: Координатор Групе за административно-канцеларијске послове
Звање: Сарадник

Организује и координира извршавање послова групе, непосредно учествује у обављању послова групе, прати рад запослених, планира усмерава и контролише рад запослених у Групи, обавља информатичке послове за заказивање састанака градоначелника и заменика градоначелника, обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

21. Радно место: Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Врши преузимање, пријем и преглед поште, води скраћени деловодник и остале акте по Уредби о канцеларијском пословању, формира и заводи предмете, доставља у рад, евидентира и здружује и разводи предмете, архивира и чува акте и предмете у архиви, даје обавештења о кретању предмета, ковертира, заводи пошту и књигу отпреме и врши отпрему исте; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника, руководиоца Сектора и руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

22. Радно место: Шеф Одсека за организационо – протоколарне послове, контакте са медијима и информисање

Звање: Самостални саветник

Руководи радом Одсека, организује рад у Одсеку; стара се о законитом, квалитетном и благовременом извршавању послова у Одсеку; руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у одсеку; обавља најсложеније послове из надлежности Одсека; врши оцену рада запослених у одсеку; стара се о економичном и рационалном трошењу средстава репрезентације; води евиденцију о пруженим услугама репрезентације; координира рад запослених у Одсеку на пријемима, коктелима, свечаностима, обавља и обавља друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

23. Радно место: Реализација организационо-протоколарних послова

Звање: Самостални саветник

Стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова Градоначелника у циљу благовремене организације пријема; обавља послове поротоколарне организације свечаних седница и додељивања звања почасног грађанина, плакета, похвала и других јавних признања; послове организације званичних посета на државном и дипломатском нивоу градоначелнику Града Ниша; послове организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Града Ниша на церемонијама и свечаностима од значаја за Град Ниш; послове организације церемоније дочека и испраћаја високих страних и домаћих делегација; као и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

24. Радно место: Стручни сарадник на организационо-протоколарним пословима

Звање: Саветник

Стара се о благовременом и квалитетном извршењу услуга; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова градоначелника у циљу благовремене организације пријема; обавља послове поротоколарне организације свечаних седница и додељивања звања почасног грађанина, плакета, похвала и других јавних признања; послове организације званичних посета на државном и дипломатском нивоу градоначелнику Града Ниша; послове организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Града Ниша на церемонијама и свечаностима од значаја за Град Ниш; послове организације церемоније дочека и

испраћаја високих страних и домаћих делегација; као и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника и руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

25. Радно место: Однос са јавношћу, приступ информацијама од јавног значаја, одговор на одборничка питања, иницијативе и унапређење права јавности

Звање: Саветник

Обавља послове односа са јавношћу, послове контакта са медијима ради информисања градоначелника и заменика градоначелника; послове израде материјала за медијске наступе градоначелника и заменика градоначелника, послове обезбеђивања услова за остваривање и унапређење права на информисање посебних категорија лица; послове праћења и анализе медијског извештавања локалних, регионалних и националних писаних и електронских медија о активностима градоначелника Града Ниша и друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника, руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

26. Радно место: Послови контакта са медијима и информисања

Звање: Млађи саветник

Обавља непосредан контакт са медијима у вези активности Градоначелника; обавља послове израде саопштења за јавност; обавља послове припреме и организација конференција за медије; обавља послове праћења, предлагања и спровођења мера ради остваривања јавног интереса у области информисања; обавља послове унапређења јавног информисања кроз сарадњу са професионалним медијским удружењима; обавља друге послове по налогу градоначелника, начелника Службе за послове градоначелника, руководиоца Сектора и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука и 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2 (два).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

Овим Правилником систематизовано је двадесетишест (26) радних места са двадесетипет (25) извршилаца, с тим што укупан број запослених на неодређено време не прелази број утврђен одредбама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша, број: 106/2017).

Начелник Службе може решењем, привремено одредити да послове из делокруга рада појединих унутрашњих организационих јединица врше запослена лица у другим унутрашњим организационим јединицама у Служби.

Члан 21

Распоређивање служеника на радна места утврђена овим правилником, извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник ће, у складу са законом, кадровским планом и средствима у буџету Града, донети решења о распоређивању лица на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 22

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи досадашњи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за послове градоначелника.

Члан 23

Овај Правилник ступа на снагу након усвајања истог од стране Градског већа Града Ниша и давања сагласности градоначелника Града Ниша, у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли управа и служби Града Ниша.

Број: 549-7/2018-03
У Нишу, 8.5.2018. године

О б р а з л о ж е њ е

Начелник Градске управе града Ниша, израдио је обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, града Ниша 14.02.2017. године, а измене и допуне Правилника извршене су 12.04.2017. године и 1.08.2017. године. Увидом у Правилник утврђен број систематизованих радних места у Служби за послове градоначелника, је 24 радних места на којима је распоређено 25 извршиоца.

У Служби за послове градоначелника 5 службеника су остварили право на мировање радног односа због избора на функцију, тако да су службеници који извршавају свакодневне задатке додатно оптерећени и извршавају сложеније послове, те је наведено условило повећање броја службеника са звањем „самостални саветник“ на 7. Наведено повећање свој правни основ има у Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”,број 88/16) у којој се наводи да у звање самосталног саветника може радити највише 20% службеника, члан 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и локалне самоуправе и мишљење Министарства државне управе и локалне самоуправе (бр. 110-00-22/2017/20 од 1.2.2017. године) у коме јасно стоји да ...“да укупан број службеника на радним местима у звањима у Правилнику јединице локалне самоуправе, представља основ за утврђивање одговарајућег процента највиших звања. При томе Уредба није даље разрадила однос ових звања у појединим органима, службама или организацијама, односно није навела да наведени проценат мора бити подједнако заступљен у сваком органу, служби, организацији. Стога сматрамо да ово питање може бити утврђено интерним процедурама, односно актима јединице локалне самоуправе у поступку припреме Правилника. Тиме се ствара простор да се јединицама локалне самоуправе остави могућност да органи, службе и организације које имају мање од 10 запослених, ипак систематизују једно радно место вишег саветника или два радна места самосталног саветника ако потреба тог радног места то захтевају, коју могућност не би имале да је Уредба другачије дефинисана.”

На све ово додаћемо и следеће: полазећи од тога да је Градска управа Града Ниша, једно правно лице, да има једно седиште, један ПИБ, један матични број и једног законског заступника, сам по себи намеће се закључак да се број запослених, у односу на који се примењује критеријум од 20% извршилаца у звању самосталног саветника, утврђује у односу на укупан број запослених на нивоу целокупне Градске управе Града Ниша.

Организационе промене на нивоу ГУ Града Ниша, условиле су брисање унутрашње организационе јединице Службе - Канцеларије за младе и сарадњу са дијаспором из предлога новог Правилника о оунутрашњем уређењу и систематизацији послова Службе за послове градоначелника.

Измењеним Правилником предлаже се 26 радних места са 25 извршилаца (од којих је 21 са високом школском спремом), од којих је 7 самосталних саветника, 9 саветника, 5 млађих саветника, 1 сарадник и 2 виша референта. Имајући у виду да су од 25 извршиолаца 5 службеника остварили право на мировање радног односа због избора на функцију, што представља петину радника који су одсутни дужи временски период, сви предложени извршиоци за распоређивање у звање самосталних саветника, који већ обављају најсложеније послове у Служби за послове градоначелника преузели су додатни обим послова који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности и самостално обављање послова.

На основу свега напред наведеног иницране су измене Правилника Службе за послове градоначелника.

Број: 549-7/2018-03
У Нишу, 8.5.2018. године

(http://www.ni.rs/wp-content/uploads/126-7.pdf - страна 276.)

5. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ОСТАЛИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИМ, ПОСТАВЉЕНИМ И ЗАПОСЛЕНИМ ЛИЦИМА

Плате запослених лица у Служби за послове градоначелника одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи града Ниша.

Правилник је сачињен у складу са одредбама Закона о платама у државним органима и јавним службама (''Службени гласник Републике Србије'', број 34/01, 92/11, 10/2013, 55/13, 99/14 и 21/16), члана 4. и 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (''Службени гласник Републике Србије'', број 44/08-пречишћен текст и 2/12), Закључка Владе Републике Србије-05 број 121-13956/2014 од 06.11.2014.године.

Плата запослених у Служби за послове градоначелника утврђује се на основу:

1) основице за обрачун плата (у даљем тексту основица);

2) коефицијента;

3) додатка на плату;

4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Исплата зарада, плата и других примања у Служби за послове градоначелника, врши се преко позиције исказане у буџету Града Ниша.

Сви подаци о исплаћеним платама, зарадама и осталим примањима изабраним, постављеним и запосленим лицима јавно су доступни у Секретаријату за финансије.

Подаци о платама приказани су у табели:

Редни број	Функција	Коефицијент	Цена рада	Нето зарада без минулог рада
1	Градоначелник	9,40	10.908,52	102.540,09
2	Заменик градоначелника	8,10	10.908,52	88.359,01

Редни број	Запослени у Служби за послове градоначелника	Коефицијент	Цена рада	Нето зарада без минулог рада
1	Помоћник градоначелника	35,00 + 20% увећање* = 42,00	2.347,59	82.165,65 98.598,78*
2	Шеф Кабинета	/	/	/
3	Начелник	35,00	2.347,59	82.165,65
4	Заменик начелника	/	/	/
5	Руководилац сектора	27,12	2.560,07	69.429,10
6	Шеф одсека – самостални саветник	25,36	2.560,07	64.923,38
7	Самостални саветник	22,05	2.560,07	56.449,54
8	Саветник	19,77	2.560,07	50.612,58
9	Млађи саветник	17,45	2.560,07	44.673,22
10	Координатор групе - сарадник	15,90	2.560,07	40.705,11
11	Сарадник	15,01	2.560,07	38.426.65
12	Виши референт	10,85	2.816,08	30.554,47

*** Напомена:** Под редним бројем 1 – Помоћник градоначелника – коефицијент је увећан на основу Правилника Службе за послове Скупштине града број 35/2018-22 од 1.2.2018.године и Решења Административног одбора.

6. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства из буџета Града Ниша предвиђена за рад Службе за послове градоначелника за 2019. годину, на основу Одлуке о буџету града Ниша за 2019. годину:

Функц. клас.	Екон. клас.	Број позиције	Додељена апропријација	Укупно распоређена средства	План извршења буџета за период 01.01.2019 - 31.04.2019. год.
130	4110	359	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	18.445.000	4.620.000
130	4120	360	Социјални доприноси на терет послодавца	3.302.000	825.000
130	4130	361	Накнаде у натури	80.000	20.000
130	4140	362	Социјална давања запосленима	1.200.000	300.000
130	4150	363	Накнаде трошкова за запослене	320.000	80.000
130	4160	364	Награде запосленима и остали посебни расходи	90.000	90.000
130	4220	365	Трошкови путовања	1.300.000	325.000
130	4230	366	Услуге по уговору	4.500.000	1.125.000
130	4260	367	Материјал	234.000	120.000
130	4650	368	Остале дотације и трансфери	1.400.000	350.000
			Свега за функцију 130:	**30.871.000**	**7.855.000**

- **Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину**, у целости може се наћи на следећем интернет линку: http://www.ni.rs/wp-content/uploads/Odluka-o-bud%C5%BEetu-Grada-Ni%C5%A1a-za-2019.-godinu.pdf

- **Одлука о буџету Града Ниша за 2020. годину**, у целости може се наћи на следећем интернет линку: http://www.gu.ni.rs/gradska-uprava/budzet/

7. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2019. години спроведена је јавна набавка услуге услуге обезбеђења авио карата за службена путовања у иностранство, ЈН број 404-1/9У/2019-28. Прихваћен је најнижи износ понуде у вредности од 750.000 динара без ПДВ-а.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Извештај о активностима на пољу међународне сарадње у 2017. години и убудуће могу се наћи на званичној интернет презентацији, у рубрици - Вести, према хронологији.

Градоначелник Града Ниша образује стручна саветодавна радна тела и оснива друге организационе облике за поједине послове из свог делокруга.

Градоначелник је образовао следеће савете и комисије:

1. Савет за безбедност саобраћаја Града Ниша
2. Савет за безбедност града Ниша
3. Привредно-економски савет
4. Савет за рад са особама са инвалидитетом
5. Савет за миграције
6. Савет за културно стваралштво
7. Савет за енергетску ефикасност
8. Социјално-економски савет
9. Савет за запошљавање
10. Комисија за мирно решавање спорова
11. Комисија за оцену програма у области спорта којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у граду

Рад чланова савета је волонтерски и доступан јавности.

Стручне и административне послове за потребе савета обавља надлежна управа или служба.

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад градоначелника је доступан јавности.

Јавност у раду градоначелника може да се ограничи или искључи само у случајевима када је то одређено законом, другим прописом, Статутом Града или другим актом надлежног органа.

Јавност рада градоначелника обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из његовог делокруга.

Градоначелник обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати: давањем

саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету или на други погодан начин.

Службеници Службе за послове градоначелника не поседују идентификациона обележја.

Контакт лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима: Милан Цветановић, тел. 018/504-548; e-mail: milan.cvetanovic@gu.ni.rs.

У седишту зграде градоначелника, ул. 7. јули број 2, израђена је рампа на улазу, нагиба 45%, која омогућава несметан приступ лицима са посебним потребама.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Градоначелник у складу са својим надлежностима врши:

- пријем молби, захтева, сугестија и коментара грађана, привредних друштва, синдиката, организација, удружења и других појединаца у писаној и електронској форми
- пријем грађана одређеним данима у месецу, у складу са обавезама градоначелника
- промоцију привредних, туристичких, културних и спортских потенцијала Града на сајмовима и скуповима.

Служба за послове Градоначелника врши:

- обраду захтева, прикупљање и пружање информација, писаним и усменим путем, у вези са реализацијом и кретањем предмета;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја захтеваних од градоначелника.

11. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Углавном све врсте информација које су садржане у неком документу које су настале у раду или у вези са радом градоначелника и Службе, а којима располаже градоначелник или Служба, могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Заинтересовани субјекти могу подносити захтев за приступ информацијама од јавног значаја на припремљеном обрасцу, али и на друге начине прописане Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Лице одговорно за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја по фунцији је начелник Службе за послове градоначелника по овлашћењу Сања Милијић Милојковић, контакт телефон 018/504-403, e-mail: Sanja.Milijic@gu.ni.rs.

12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом градоначелника града Ниша или Службе за послове Градоначелника, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: Николе Пашића 24 радним данима од 7,30 до 15,30 сати,
- електронском поштом, на адресу sanja.milijic@gu.ni.rs
- факсом, на број 018 504 545

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

1. свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

2. захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;

3. у захтеву се не мора навести разлог тражења информације;

4. право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

5. у вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије;

6. орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, и значи да ће Орган одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Орган ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Орган ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Орган ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана;

7. орган је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено;

8. у случају да Орган донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да покрене управни спор. Управни спор се покреће подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву;

9. подносилац захтева има право да покрене управни спор и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

12.1. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Служби за послове градоначелника упућене су информације од јавног значаја од стране удружења грађана, представника медија и физичких лица. На све захтеве је, у складу са Законом, одговорено и одговори су прослеђени тражиоцима информација, и то:

23.01.2017. захтевом број 150/2017-01, се Служби за послове градоначелника обратила госпођа Славица Пешић која је тражила информацију о покретању иницијативе за изградњу потпорног зида у улици Милоша Црњанског. На захтев је одговорено у законом предвиђеном року.

08.02.2017. захтевом број 8-1/2017-01, Служби за послове градоначелника обратио се господин Драган Михајловић који је тражио информацију о поступању градоначелника по пријави и ургенцији на рад Секретаријата за инспекцијске послове, конкретно на рад грађевинске инспекције. На захтев је одговорено у складу са Законом и у року који закон предвиђа.

17.02.2017. захтевом бро 133/2017-21, Служби за послове градоначелника обратила се координаторка Локалног антикорупцијског форума Зорица Миладиновић која је тражила да јој се достави трилатерални уговор о коришћењу средстава зајма намењених програму „Рехабилитација система даљинског грејања у Србији-Фаза IV“. По захтеву је поступано у року предвиђеном законом.

17.02.2017. захтевом број 364/2017-01, Служби за послове градоначелника обратио се Филозофски факултет Универзитета у Нишу. У свом захтеву Филозофски факултет захтевао је доставу копије аката који се односе на пројекат „Тројком за Нишки баскет“, као и прилоге уз пројекат. На захтев је одговорено у законом предвиђеном року.

3.3.2017. захтевом број 187/2017-21, Служби за послове Градоначелника обратила се новинарка дневног листа Блиц. Она је тражила да јој се доставе подаци о висини месечних примања свих чланова Градског већа, као и подаци о основу ангажовања у већу. Поступајући по њеном захтеву Служба је доставила:

1.правилник о платама лица која бира, поставља и именује Скупштина града Ниша у органима и службама града, од 17.07.2015.

2.правилник о измени правилника о платама лица која бира и поставља Скупштина града Ниша у органима и службама града, од 19.11.2015.

3.правилник о изменама и допунама правилника о платама лица која бира, поставља и именује Скупштина града Ниша у органима и службама града, од 15.08.2016.

4.правилник о измени правилника о платама и накнадама за рад лица која бира, поставља и именује Скупштина града Ниша у органима и службама града, од 27.02.2017.

5.допис Секретаријата за финансије

6.допис Секретаријата за послове управе и грађанска стања

14.03.2017. Служба за послове начелника управе доставила је захтев Транспарентности Србија у коме се један део питања односио на рад Службе и рад Градоначелника и Градског већа о јавности у њиховом раду. Служба је у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у року, проследила одговор овој организацији.

30.03.2017. Служби за послове Градоначелника се обратио Срђан Нонић испред Спортског клуба ''Оксиџен'' и тражио информације у вези са реализацијом уговорних обавеза између Града Ниша и Спортског савеза Ниша, проситеклих из уговора од 08.02.2016. и анекса уговора од 17.05.2016. Служба је благовремено одговорила на овај захтев.

07.04.2017. Служби за послове Градоначелника се обратио захтевом број 281/2017-21, новинар Јужних вести Стефан Марковић који је тражио да му се доставе уговори о раду запослених у Канцеларији за младе за период од 01.05.2016. до 05.04.2017., као и листу свих запослених у овој канцеларији са тачно наведеним описом радних места, која је важила на дан 31.12.2016. Служба је благовремено одговорила на захтев.

12.04.2017. захтевом број 1159/2017-01, Служби се обратила организација ''Транспарентност Србија'' која је тражила податке о изради плана интегритета, као и Одлуку о формирању радне групе за израду овог плана. Добили су благовремен одговор.

20.04.2017. иста ова организација, захтевом број 1265-2017-01 тражила је податке о именовању директора. Служба је, будући да је именовање у надлежности Скупштине Града Ниша, благовремено одговорила и организацију упутила на СГ Ниша ради прибављања података.

21.04.2017. Служби се захтевом број 316/2017-21, обратио новинар Јужних вести Александар Станков који је захтевао информације о употреби службеног возила Градоначелника за 17., 18., и 19. април 2017., као и путне налоге. Добио је тражене податке у року, предвиђеном Законом.

04.05.2017. Служби за послове градоначелника обратио се новинар Јужних вести Александар Станков и то захтевом број 349/2017-21 којим потражује путне налоге за службено возило које користи градоначелник, као и доказе о плаћеној путарини. Упућен му је благовремен одговор и достављени подаци.

22.05.2017. Служби за послове градоначелника се обратио Милан Милошевић из Смедеревске Паланке који је тражио информацију о пословима обављања комуналне делатности сакупљања, одвоза и одлагања чврстог отпада на територији града Ниша, као и одлуку о овој делатности, извештаје о надзору и уговоре. Достављен му је одговор на време.

28.07.2017. Служби за послове градоначелника обратио се Топлички центар за демократију захтевом број 2458/2017-01. Овим захтевом тражена је информација о

Служби за интерну ревизију, као и акте о оснивању ове Службе. Тражене информације прослеђене су им у року, предвиђеном Законом.

11.09.2017. Служби за послове Градоначелника обратила се захтевом број 725/2017-21 Дајана Крајиновић која је, позивајући се на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражила информацију о мрежи основних и средњих школа на територији Града Ниша. Одговор је послат на време.

14.09.2017. Служби за послове Градоначелника захтевом број 3053/2017-01 обратило се ЈП Завод за урбанизам тражећи информације о уговорима које је склапао секретар Секретаријата за инспекцијске послове Мирољуб Станковић са приватном фирмом. Одговор је прослеђен на време.

18.09.2017. Служби за послове Градоначелника захтевом број 750/2017-21 обратио се Драган Ицић тражећи инфомсције о раду из делокруга Секретаријата за имовину Града. Одговор му је прослеђен на време.

04.12.2017. Служби за послове градоначелника обратио се Срђан Нонић захтевом број 4140/2017-21, позивајући се на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Господин Нонић потраживао је комплетну документацију у вези са сарадњом Града и Спортског савеза Ниша, са акцентом на сва акта из летњих месеци ове године. Одговор му је дат на време, електронском поштом.

19.12.2017. Служби за послове градоначелника обратио се Интернет портал Дијалог Нет из Ваљева, захтевом број 979/2017-21, у коме траже информације о Комисији за праћење примене етичког кодекса, као и све извештаје о раду ове Комисије и изречене мере. На захтев је одговорено.

19.12.2017. Служби за послове градоначелника обратила се Мрежа за истраживање криминала и корупције, захтевом број 981/2017-21, која потражује информације о томе да ли је Град Ниш склапао уговоре са привредним друштвом ''Пословна кућа'' д.о.о. Ниш и Еврорегионом Србија, као и сву пратећу документацију. Предмет је у поступку.

5.01.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја Александра Милијашевића, главног и одговорног уредника Интернет портала ''Дијалог Нет'' у вези оснивачких одлука о успостављању институције Заштитника грађана, извештаја о раду Заштитника грађана и о буџетским средствима намењеним Заштитнику грађана. На захтев је одговорено у законском року.

10.01.2018. Служби за послове градоначелника обратила се Национална коалиција за децентрализацију са два захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Једним захтевом су тражили информацију о томе да ли је Град Ниш усвојио План интегритета. Одговор им је послат у законом прописаном року. Другим захтевом су тражили

информацију о томе да ли је усвојен нови Локални антикорупцијски план. Као одговор, у законом прописаном року, добили су информацију да је израда новог плана у току и да је на снази ЛАП усвојен у СГ Ниша у 2011.години.

19.01.2018. Служби за послове градоначелика обратио се новинар Јужних вести Предраг Благојевић. У свом захтеву, Благојевић је тражио информацију о јавним трибинама као и седницама које је одржао градски Савет за безбедност. Одговор му је прослеђен у складу са законом.

19.01.2018. Служби за послове градоначелика је Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Топличког центра за демократију и људска права из Прокупља због непоступања њиховог захтева од стране Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша. Одговор је послат.

30.1.2018. Служби за послове градоначелника се обратио одборник Срђан Нонић тражећи извештаје радне групе, оформљене ради утврђивања чињеница у вези са пословањем ЈКП Горица. Одговор му је достављен на време, у складу са законом.

19.02.2018. Служби за послове градоначелника се обратио НВО YUCOM Комитет правника за људска права који је тражио информацију о пружању бесплатне правне помоћи у Нишу. Одговор је прослеђен на време.

19.02.2018. Служби за послове градоначелника обратила се Мрежа за истраживање криминала и корупције КРИК са захтевом у вези са НВО Српска част. Питали су да ли је из буџета Града овој НВО исплаћиван новац. Служба сер обратила Секретаријату за финансије И добила од њих одговор који је достављен тражиоцу у законом прописаном року.

05.03.2018. Служби за послове градоначелника стигло је Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби одборника Срђана Нонића поводом његовог захтева за слободан приступ информацијама од јавног у вези извештаја радне групе, оформљене ради утврђивања чињеница у вези са пословањем ЈКП Горица. Одговор му је достављен на време, у складу са законом. Одговор у вези Жалбе је достављен Поверенику.

08.05.2018. Служби за послове градоначелника је стигао захтев НВО YUCOM Комитет правника за људска права који је тражио информације од јавног значаја за потребе пројекта ''Процена ризика доброг управљања у земљама Западног Балкана''. Како тражене информације нису прецизно дефинисане, Служба је обавестила тражиоца информација да достави прецизније захтеве.

14.5.2018. HBO YUCOM Комитет правника за људска права тражио је и информацију о томе колики је укупан износ јавног финансирања медија у последње три године, као и листу медија који су добили средства. Служба се обратила Секретаријату за културу И информисање и у законом прописаном року добила одговор који је прослеђен тражиоцу.

16.5.2018. Служби су стигла два захтева за приступ информацијама од јавног значаја од П.Д. ''Веритимо'' д.о.о. Они су у својим одвојеним захтевима тражили да им се доставе копије уговора које је Град Ниш потписао 2006.године са превозницима ''Ђурдић'' и ''Транспродукт''. Одговор су добили у законском року.

12.6.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Стефана Марковића, новинара „Јужних вести“, о подацима о запосленима у Служби за послове градоначелника. Одговор је послат у законском року.

11.7.2018. Служби је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Стефана Марковића, новинара „Јужних вести“, а у вези достављања података о запосленима у Служби за послове градоначелника. Одговор је послат у законском року.

11.9.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од народног посланика посланичке групе ''Доста је било'' Бранке Стаменковић, који се односи на податке о укупним месечним или годишњим новчаним примањима исплаћеним Драгани Костић за обављање функције консултанта у Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша. Одговор је послат у законском року.

08.8.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Славице Пешић, о плановима за изградњу потпорног зида у улици Милоша Црњанског 14. Одговор су добили у законском року.

31.8.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Светлане Д. Аврамовић, Стевана Жунић, Милана Николић, о решењу грађевинске инспекције о уклањању бесправно сграђеног објекта у улици Краља Стефана Првовенчаног 22.

24.9.2018. Служби је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Стефана Марковића, новинара „Јужних вести“, а у вези достављања података о запосленима у Служби за послове градоначелника. Одговор је достављен тражиоцу информација, након утврђеног техничког пропуста.

01.10.2018. Служби је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Славице Пешић, о плановима за изградњу потпорног зида у улици Милоша Црњанског 14. Одговор су добили у законском року.

23.10.2018. Служби је захтев за информације од јавног значаја и заштиту података о личности од Славице Пешић, о плановима за изградњу потпорног зида у улици Милоша Црњанског 14. Пристигли одговори од надлежних секретаријата су послати тражиоцу информације, док су остали накнадно прослеђени.

08.11.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Топличког центра за демократију и људска права, о извештају о раду Службе за интерну ревизију органа и служби Града Ниша. Одговор су добили у законском року.

13.11.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Коморе јавних извршитеља, о укупном броју изрвшних предмета Града Ниша. Одговор су добили у законском року.

14.11.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Стефана Марковића, новинара „Јужних вести“, о подацима о запосленима у Служби за послове градоначелника. Одговор је послат у законском року.

5.12.2018. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Весне Торовић, уредника интернет портала „Медијска кутија“, о Локалном антикорупцијском плану . Одговор је послат у законском року.

10.12.2018. Служби је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Славице Пешић, о плановима за изградњу потпорног зида у улици Милоша Црњанског 14. Одговор је послат.

24.јануара 2019. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од НВО ''Транспарентност Србије'', у вези рада и докумената више служби у оквиру Градске управе Града Ниша. Одговор је послат.

30.јануара 2019. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од Интернет портала ''Јужне вести'', у вези података о зарадама начелника Службе. Одговор је послат.

11.фебруара 2019. Служби је стигла допуна захтева за приступ информацијама од јавног значаја од Интернет портала ''Јужне вести'', у вези података о зарадама начелника Службе. Одговор је послат.

14.марта 2019. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од НВО ''КРИК'', у вези података о службеним путовањима градоначелника. Одговор је послат.

27.март 2019. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од од Интернет портала ''Јужне вести'', у вези података о зарадама начелника Службе. Одговор је послат.

1.априла 2019. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од одборника Скупштине града Ниша Срђана Нонића, у вези службених путовања у иностранство градоначелника, помоћника градоначелника, чланова Градаског већа и запослених у Служби за послове Градског већа. Одговор је послат.

22.априла 2019. Служби је је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Стефана Марковића, новинара интернет портала ''Јужне вести'', у вези података о зарадама начелника Службе. Одговор је послат.

4.јуна 2019. Служби је је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Срђана Нонића, у вези Извештаја Комисије за контролу рада Јавног комуналног предузећа ''Горица'', сачињен на основу акта Буџетске инсепкције Града Ниша. Одговор је послат.

14. јуна 2019. Служби је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од НВО ''КРИК'', за копије докумената у вези са конкурсом за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања за 2019. Годину. Одговор је послат.

18.јуна 2019. Служби је стигло Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности по жалби Стефана Марковића, новинара интернет портала ''Јужне вести'', у вези података о зарадама начелника Службе. Одговор је послат.

16. септембар 2019. Служби је стигао захтев Срђана Нонића, председник Спортског клуба “Oxigen”, у вези података који се односе на ток документације у вези са плаћањем програма поменутог Спортског клуба. Одговор је послат.

Септембра 2019. Служби је стигао захтев Славице Пешић у вези податакаа о реализацији уговора за изградњу потпорног зида у улици Милоша Црњанског бр. 14. Одговор је послат.

Септембра 2019. Служби је стигао захтев одборнице Скупштине Града Ниша Радмиле Поповић у вези Протокола о спровођењу приоритетног здравственог збрињавања учесника оружаних сукоба 90-тих. Одговор је послат.

19. септембар 2019. Служби је стигао захтев Интернет портала ''Јужне вести'' у вези података о радном ангажовању или постављењу Владице Јованчића, Марине Костић, Владице Дамјановића, Томислава Тодоровића и Милене Станковић. Одговор је послат.

9. октобар 2019. Служби је стигао захтев Националне коалиције за децентрализацију у вези информација из домена рада Главног градског урбанисте. Одговор је послат.

16. октобра 2019. Служби је стигао захтев Интернет портал ''Јужне вести'' у вези података о уговорима, решењима о волонтерском раду у Служби за послове градоначелника потписаним 2018. и 2019. године. Одговор је послат.

29. октобра 2019. Служби је стигао захтев Националне коалиције за децентрализацију у вези информација из домена рада Секретаријата за планирање и изградњу, а у вези са постављањем нових наплатних рампи. Одговор је послат.

01. новембра 2019. Служби је стигао захтев Александре Пејчић, поводом уплате средстава Града Ниша за Спортски клуб “Oxigen”. Одговор је послат.

19. децембра – Градоначелнику је стигао захтев за приступ информацијама од јавног значаја од НВО “Транспарентност Србије”, у вези са радом и документима више служби у оквиру Градске управе Града Ниша. Обрада овог захтева је у току.

25. децембар - Служби је стигао захтев Мреже за истраживање криминала и корупције – КРИК у коме се траже копије докумената у вези са конкурсом за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (конкурс за пројектно суфинансирање медија) за 2019. годину. Обрада овог захтева је у току.

12.2. ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/2004), од Градског већа Града Ниша захтевам [1]:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију и то [2]:
   а) поштом,
   б) електронском поштом,
   в) факсом,
   г) на други начин _____ [3].

Овај захтев се односи на следећу информацију:

(навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____ Тражилац информације:

Датум: _____ _____

име и презиме

_____

адреса

_____

други подаци о тражиоцу (телефон; е-маил; итд...)

_____

потпис тражиоца

[1] Заокружите број испред законског права на приступ информацијама која желите да остварите
[2] Заокружите слово испред начина достављања копије документа
[3] Када захтевате други начин достављања обавезно описати који начин достављања захтевате

13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви, молбе, сугестије и коментари грађана, привредних друштва, синдиката, организација, удружења у писаној форми примају се преко Градског услужног центра, који се налази у приземљу зграде Градске управе, ул. Николе Пашића бр.24. Исти се прослеђују градоначелнику, који по предметима задужује ресорне чланове Градског већа. Уколико је потребно, захтева се мишљење надлежног секретаријата. Део захтева, обрађује се у Служби за послове градоначелника. Подносиоци захтева се у најкраћем могућем року обавештавају, писаним путем, о исходу захтева.

Пријем грађана врши се, у складу са обавезама градоначелника. Формулари за пријем грађана могу се добити у приземљу зграде коју користе органи Града, ул. 7. јули број 2. Формулар за пријем са подацима грађана попуњава службено лице и даље се прослеђује Служби за послове Градског већа. Наведена Служба организује, прави распоред и сатницу пријема у договору са градоначелником и о томе обавештава грађане. Пријеми се врше у холу Градске куће, ул. 7. јули број 2.

Преглед података о пруженим услугама доступан је јавности и може се наћи у писаном облику у архиви градоначелника, Служби за послове градоначелника и Служби за послове Градског већа у згради органа Града Ниша, ул. 7 јули бр. 2.

13.1. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Градоначелник Ниша је, у периоду од 13. јула 2016. године до 28. јуна 2018. године, одржао укупно 47 групних пријема грађана. Укупан број грађана које је градоначелник примио је 1.278.

У периоду од 1. јануара 2018. године до 21. јуна 2018. године 1.646 грађана је лично поднело захтев за пријем код градоначелника, док се телефоном обратило 2.201.

13.2. ФОРМУЛАР ЗА ПРИЈЕМ ГРАЂАНА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Република Србија
Град Ниш
Служба за послове Градског већа Дана _____

ФОРМУЛАР ЗА ПРИЈЕМ ГРАЂАНА
ГРАДСКО ВЕЋЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Име и презиме

_____

2. Адреса стана

_____

3. Занимање

_____

4. Радно место

_____

5. Број телефона – стан _____ посао _____

6. Тражи пријем код

_____

7. Разлог за пријем

_____

_____

_____

8. Предузете мере:

_____

_____

13.3. СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

Са пријема грађана код

_____

одржаног _____ у Нишу, Ул. 7. јули број 2

Учесници у разговору:

_____

_____

ЗАКЉУЧАК:

_____

_____

ТОК ПРЕДМЕТА И ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ:

_____

_____

_____

Службено лице

_____

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

14.1. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР

Евиденцију о коришћењу простора и канцеларија органа Града Ниша води Секретаријат за имовинско-правне послове.

Служба за послове градоначелника користи просторије у згради ул 7.јули бр. 2.

14.2. РАЧУНАРСКА, ТЕЛЕФОНСКА И ДРУГА ОПРЕМА

Набавку, одржавање и сервис средстава за рад (опрема, возила и канцеларијски материјал) коју користе градоначелник Ниша, заменик градоначелника, помоћници градоначелника и запослени у Служби за послове градоначелника воде: Служба за информатичке-комуникационе технологије и Служба за заједничке послове.

Градоначелник Града Ниша користи аутомобил марке Škoda Superb Clasic 2.5.

За потребе обављања својих функција, заменик градоначелника, помоћници градоначелника, чланови Градског већа, начелник Градске управе, секретари сектретаријата и начелници служби користе следећа возила:

- Škoda Superb Ambition 2.0 tdi
- Škoda Superb Classic 1.9 tdi
- Škoda Superb Classic 1.9 tdi
- CHEVROLET EPICA 2.0 d
- Škoda OCTAVIA TOUR 1.6 tour
- Škoda OCTAVIA TOUR 1.6 tour
- CHEVROLET ORLANDO 1.8 MSI
- Škoda Fabia Ambition 1.0
- Škoda Fabia Ambition 1.0

Градоначелник и Служба за послове градоначелника не располажу подацима о набавној и књиговодственој вредности опреме Службе за информатичке-комуникационе технологије и Службе за заједничке послове.

Градоначелник, заменик градоначелника, помоћници градоначелника и запослени у Служби за послове градоначелника користе следећу рачунарску, телефонску и другу опрему:

Тип опреме	Назив опреме	Количина
Player	JVC DVD player + 5.1	1
Лаптоп	HP 4510S	4
Лаптоп	Lenovo B590	4
Лаптоп	HP 2230S	1
Лаптоп	HP6730B	1
Лаптоп	HPNX7400	1
Лаптоп	HP 250 G1	1
Лаптоп	DelllD520	1
Миш	DELL USB miš	1
Монитор	Philips 18.5	2
Монитор	DELL LCD monitor 1908	3
Монитор	TFT DELL 178	2
Монитор	LCD HP 1710	1
Монитор	ASUS 21.5	1
Рачунар	DellE520	2
Рачунар	Ewecomp	5
Рачунар	B 200 Elementum 430	2
Рачунар	DELL 755 SFF	2
Слушалице	Profesional stereo headset HS-04A	1
Таблет	Galaxy TAB E	4
Таблет	Huawei T3	1
Телефон	DIALON telefon	1
Фотоапарат	Digitalni fotoaparat Coolpix L320	1
Штампач	Lexmark E260	1
Штампач	HP Laser Jet P3005	1
Штампач	EPSON M 2000	1
Штампач	Lexmark E321	1
Штампач у боји	HP Color Laser Jet CP3505	1
Мобилни апарат	Iphone 6S 64GB	1
Мобилни апарат	Iphone SE 32GB	1
Мобилни апарат	Iphone 8 plus 64 GB	1
Мобилни апарат	Samsung S7 E DGE 32GB	2
Мобилни апарат	Samsung S9 + DS	1
Мобилни апарат	Samsung I5500 Galax	1
Мобилни апарат	Samsung GT-E2121B	1
Мобилни апарат	Alcatel Pixi4	1
Мобилни апарат	Nokia 1112	1
Мобилни апарат	Huawei P9 lite mini	5
Мобилни апарат	Huawei Mate P10 lite	1

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације у поседу градоначеника и Службе за послове градоначелника налазе се у писаној и електронској форми.

15.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПИСАНОЈ ФОРМИ

Документација са реализованим предметима градоначелника и Службе налази се у архиви, у згради органа Града у ул. 7. јули бр. 2. Документација која се односи на предмете у раду чува се код службеника задужених за те предмете.

Извештаји о раду Службе, чувају се у архиви начелника Службе за послове градоначелника.

Документација се чува у складу са мерама заштите и правилима о канцеларијском пословању.

15.2. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ

Документација у електронској форми налази се на појединачним рачунарима.

Фотографије званичних посета, састанака и манифестација, Служба поседује у електронском облику.

За архивирање и одржавање електронске поште и календара задужена је Служба за информатичке-комуникационе технологије.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

16.1. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ВЕБ-САЈТУ

- Вести о дневним активностима градоначелника, заменика градоначелника
- Вести о активностима Градске управе и јавних институција
- Саопштења за јавност
- Информације о структури органа градске власти, комисија и саветима
- Информације о Статуту Града Ниша, стратешким и другим документима
- Информације о буџету града и јавним набавкама Града Ниша
- Информације о решењима са седница Градског већа
- Информатори о раду свих градских органа и служби
- Информације о јавним набавкама
- Информације о пројектима, међународној сарадњи и дипломатским активностима
- Извештаји и саопштења Заштитника грађана

- Јавна обаштења, огласи, конкурси, јавни позиви и решења
- Е-сервиси за: локалну пореску администрацију, виртуелног матичара, преглед озакоњених објеката и прописе Града Ниша
- Банери за важне линкове

16.2. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ

- Решења Градоначелника
- Уговори које закључује градоначелник у име Града Ниша
- Формулари у вези са приступом информацијама од јавног значаја
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света