

ОДЛУКА

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ**

На основу члана 88, став 1. тачка 1. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 88/2008) и члана 30. Статута Градске општине Црвени Крст ("Службени лист Града Ниша" бр. 123/2008), Скупштина Градске општине Црвени Крст на седници одржаној дана 24.02.2009. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се органи, делокруг и начин рада Управе Градске општине Црвени Крст, у даљем тексту (Управа градске општине), начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места, начин руковођења, права и дужности из радних односа, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, као и друга питања од значаја за обављање послова Управе градске општине.

Члан 2.

Управа градске општине непосредно спроводи прописе Градске општине, као и законе и друге прописе чије је извршење поверено Градској општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина градске општине и Веће градске општине и врши стручне послове које јој повери Скупштина градске општине, Веће и Председник градске општине.

Члан 3.

Управа градске општине је орган Градске општине Црвени Крст.

Управа градске општине има печат, чији су садржина и изглед утврђени посебним актом, у складу са Законом.

Члан 4.

Управа градске општине обавља следеће послове:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Председник и Веће градске општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Већа градске општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине у складу са одлуком Скупштине;
5. извршава прописе Града чије је спровођење поверено градској општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Веће градске општине.

Члан 5.

Управа градске општине непосредно обавља послове на основу и оквиру закона, Статута Града Ниша, Статута Градске општине Црвени Крст и прописа Града и Градске општине.

Члан 6.

Рад Управе градске општине организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисања органа градске општине.

Рад Управе градске општине доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

Запослени у Управи градске општине, у обављању својих послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

Управа градске општине се образује као јединствени орган.

За обављање међусобно сродних послова у Управи градске општине, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање петоро запослених, образују се службе као унутрашње организационе јединице.

У оквиру служби могу се образовати и групе за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова, на којима ради најмање троје запослених.

Члан 8.

Управом градске општине као јединственим органом руководи начелник.

Радам Управе градске општине руководи начелник кога поставља Веће градске општине на период од пет година, на основу јавног огласа.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Веће градске општине, а за спровођење поступка јавног огласа задужена је Служба за опште и правне послове.

За начелника Управе може бити постављено лице које има завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у пословима правне струке.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Управе градске општине.

Члан 9.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини и Већу градске општине у складу са Статутом Градске општине и Одлуком о организацији Управе градске општине.

Члан 10.

Начелник не може вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са његовом функцијом.

Члан 11.

Начелника Управе у случају његове привремене одсутности или спречености за рад, замењује шеф Службе за опште правне послове или друго лице које начелник посебним актом одреди.

Члан 12.

Начелник координира и усмерава рад Управе, стара се о обезбеђивању услова рада и међусобној сарадњи служби.

Најмање једанпут годишње начелник подноси извештај Већу градске општине о раду Управе градске општине.

Члан 13.

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

Руководиоци унутрашњих организациних јединица за свој рад одговарају начелнику Управе градске општине.

Руководиоце унутрашњих организациних јединица распоређује начелник Управе градске општине у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, и они имају правни положај запослених.

Руководиоци унутрашњих организациних јединица обављају најсложеније послове унутар јединице, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад и старају се о равномерној упослености запослених и врше друге послове по налогу начелника.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 14.

Унутрашње организационе јединице, које врше послове Управе градске општине су:

1. Служба за опште и правне послове,
2. Служба за финансије и буџет,
3. Служба за инспекцијске комунално-стамбене и имовинско-правне послове,
4. Служба за унапређење пољопривреде, туризма и заштиту животне средине,
5. Служба за односе са јавношћу, протокол и информациони систем.

Члан 15.

Служба за опште и правне послове врши:

- Послове обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине.
- Израду нормативних аката.

- Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа, иницира усаглашавање са новонасталим променама и обавља друге правне и опште послове.
- Пружање правне помоћи грађанима.
- Послове остваривања права и обавеза из радног односа и у вези са радом за изабрана, постављена и запослена лица и вођење персоналне евиденције.
- Стручно техничке послове у вези са радом Скупштине и Већа Градске општине.
- Стручне и организационе послове за Председника градске општине и његових радних тела, правну обраду аката и чување изворних докумената о раду органа.
- Припрему документације за област културних манифестација и спортско-рекреативних активности за подручје ове градске општине.
- Послове превоза моторним возилима и вршења сервисних и других услуга.
- Послове обезбеђења, одржавања објеката, против пожарне заштите и друге послове од заједничког интереса за потребе органа општине, портирске послове и послове ложача централног грејања.
- Послове канцеларијског пословања, писарнице, пријема, отпремања и доставе поште као и архивирање документације.
- И друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 16.

Служба за финансије и буџет врши:

- Послове припреме и спровођења буџета, као и финансијско-књиговодствене послове буџета у складу са законом и другим прописима.
- Послови трезора, управљања готовинским средствима, контрола расхода, финансијско рачуноводство и извештавање и израда завршног рачуна трезора.
- Финансијски послови – обрачун плата, накнада и осталих личних примања изабраних, постављених и запослених лица у Градској општини, послови финансијске оперативе, благајнички послови и други финансијски послови.
- Послови евиденције новчаних средстава, финансијског планирања и буџетског рачуноводства.
- Послови израде нацрта прописа из области финансија, праћење прописа који регулишу ову област, као и прописа који се односе на ову област.
- Послови израде аналитичких извештаја о реализацији буџетских прихода и расхода и предлагања мера и активности ради њиховог усклађивања.
- Послови књиговодствених радњи за потребе Управе градске општине укључујући и рачуноводствене извештаје.
- Послови на примени позитивних прописа из области трезора као и рачуноводства и вршења књиговодствених радњи.
- Послови на вођењу уредне евиденције основних средстава, опреме и инвентара.
- Стручни и организациони послови у области спровођења јавних набавки Градске општине, припреме нормативних аката, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки.
- И друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 17.

Служба за инспекцијске, комунално-стамбене и имовинско-правне послове:

- Обавља послове у вези са уређењем јавних површина на основу донетих одговарајућих планских аката, и обављање комуналних послова који нису у надлежности града,
- Комунално инспекцијске послове,
- Обавља послове у вези са уређењем и одржавањем гробаља на подручју Градске општине,
- Обавља послове у вези са одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења,
- Имовинско-правне послове из надлежности Градске општине,
- Обавља послове у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња,
- Припрема стручно мишљење органима Градске општине за разматрање просторног плана, ГУП-а и других докумената за које органи општине дају претходно мишљење,
- Послови у вези коришћења пословног простора којим управља, утврђивања висине надокнаде за коришћење пословног простора и вршење надзора над коришћењем пословног простора, у складу са посебном одлуком Града.
- Послови у вези са постављањем монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града.
- Послови општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине.
- Послови на изради програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских пољских и других некатегорисаних путева.
- Послови на одржавању комуналног реда у Градској општини и спровођењу прописа којима се уређује комунални ред, у складу са законом и актима Града.
- Послови везани за уређивање радног времена и места на којима се могу обављати угоститељске делатности и други услови за њихов рад.
- Обавља послове у вези са уређењем и одржавањем спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл.
- Поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у зградама.
- Послови коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама.
- Послови везани за привођење пашњака другој култури.
- И други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 18.

Служба за унапређење пољопривреде, туризма и заштиту животне средине врши послове везане за:

- Обавља послове у вези са развојем и унапређењем угоститељства, занатства и трговине на свом подручју,
- Обавља послове у вези са коришћењем пашњака и врши послове привођења пашњака другој култури,
- Обавља послове у вези са праћењем и подстицањем развоја задругарства на свом подручју,

- Обавља послове у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама,
- Обавља послове у вези са развојем туризма на свом подручју,
- Обавља послове у вези са обезбеђивањем услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,
- Обавља послове у вези са заштитом животне средине на свом подручју, послове на реализацији програма коришћења и заштите природних вредности и послове на припреми програма заштите животне средине у складу са програмом Града,
- Обавља и друге послове везане за ову област а у складу са Статутом Града Ниша и одлукама Градске општине.
- И други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 19.

Служба за односе са јавношћу, протокол и информациони систем обавља:

- Послове припрема службених саопштења о сазиву седница Скупштине, Већа градске општине и радних тела Скупштине и Председника градске општине, о раду Већа градске општине и радних тела Скупштине и Председника градске општине,
- Послове обезбеђивања услова за несметан рад представника средстава јавног информисања у праћењу рада Скупштине, Већа градске општине и радних тела Скупштине и Председника градске општине,
- Послове припреме и одржавања конференција за новинаре,
- По налогу Скупштине, Председника градске општине и Већа градске општине ставља на коришћење, представницима средстава јавног информисања, магнетоскопски снимак седница и друга оригинална документа у вези са радом наведених органа,
- Послове симултаног превођења у званичним и другим протоколарним активностима и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- Послови оператера на рачунару,
- Послови оператера на информационом систему
- И други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 20.

Унутрашње уређење и систематизација Управе градске општине уређује се актом, који доноси начелник Управе градске општине, уз сагласност Већа Градске општине.

Члан 21.

Унутрашње уређење и систематизација радних места Управе градске општине мора да се заснива на делокругу рада Управе и радним процесима у њој, да буде прилагођена целини послова Управе, да обезбеди ефикасно и законито остваривање права и правних интереса странака, законито и благовремено одлучивање у управном поступку, ефикасну сарадњу са органима Града, градским управама, државним

органима и другим јединицама локалне самоуправе, да обезбеди јавност рада Управе као и примену савремених метода и средстава рада.

Члан 22.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи уређује се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине доноси начелник Управе уз сагласност Већа градске општине.

Члан 23.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине се састоји од дела којим се прописује унутрашња организација и дела којим се прописује систематизација радних места.

Део правилника којим се прописује унутрашња организација садржи:

- унутрашње организационе службе и њихове послове;
- руковођење унутрашњим организационим службама;
- овлашћења и одговорности лица која руководе службама.

Део правилника којим се прописује систематизација радних места садржи:

- укупан број радних места у органу с називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место;
- опште и посебне услове за свако радно место.

Члан 24.

У поступку припреме и доношења Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Управе припрема документациону основу за израду Правилника.

У документационој основи се:

- наводе одредбе закона и других прописа у којима је одређен делокруг Управе,
- приказује обим, врста и сложеност послова који су се вршили у години која претходи изради документационе основе;
- образлаже предлог унутрашње организације;
- наводи потребан број запослених, њихова стручна спрема и образложена потреба за тим бројем запослених.

Начелник Управе израђује и доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе градске општине у складу са документационом основом.

Члан 25.

Начелник доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и доставља на сагласност Већу градске општине.

Већу градске општине се уз Правилник доставља и документациона основа.

Правилник на који је Веће градске општине дало сагласност објављује се на огласној табли Управе градске општине, уз претходно дату сагласност Градског Већа Града Ниша.

Члан 26.

Послове Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

V. ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

1.Пројектна група

Члан 27.

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више служба Управе, а не може бити извршен у оквиру редовних послова служби.

Пројектну групу, на предлог начелника, решењем оснива Председник градске општине.

Решењем којим се оснива пројектна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководилац, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити растерећени од редовних послова и друга питања везана за њен рад.

2. Посебна радна група

Члан 28.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

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

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују јој се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за њен рад.

На решење из става 3 овог члана сагласност даје Председник градске општине.

VI. ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Однос према Скупштини, Већу градске општине и Председнику градске општине

Члан 29.

Однос Управе према Председнику, Скупштини и Већу Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине и овом Одлуком.

Управа је обавезна да Председника, Веће и Скупштину градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад ових органа.

Службе Управе су дужне да начелнику Управе подносе извештај о извршењу послова из свог делокруга на његов захтев.

Члан 30.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

Председник градске општине може Управи издавати упутства и смернице за вршење послова из надлежности Управе.

Надзор над радом Управе врши Веће градске општине.

2. Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 31.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним, Статутом Градске општине и овом одлуком.

Унутрашње организационе јединице су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад, образују заједничка тела као и да остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

VII. ОДНОС УПРАВЕ И ГРАЂАНА

Члан 32.

Запослени у Управи градске општине дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства.

Члан 33.

Управа градске општине је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Члан 34.

Грађанин који се уредно одазове позиву Управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник Управе сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку. Против решења начелника Управе странка може уложити приговор Већу градске општине.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава буџета Градске општине.

Члан 35.

Управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана у вези са радом Управе, да поступају по њима, предлажу предузимање одговарајућих мера и о томе обавештавају грађане.

Члан 36.

Одредбе ове Одлуке о односима Управе и грађана примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Градске општине.

VIII. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметено обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 38.

Начелник Управе градске општине или лице које он овласти даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања.

IX. АКТА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 39.

Управа градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке. Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона, градских и општинских прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописом општине.

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

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

Члан 40.

Акте Управе доноси начелник, односно овлашћено лице у поступку управног и инспекцијског надзора.

X. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ ЛИЦА

Члан 41.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других субјеката – предузећа, установа и организација када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других субјеката.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи.

Члан 42.

О изузећу начелника Управе одлучује Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи одлучује начелник Управе.

XI. ПОСТУПАК И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 43.

У поступку пред Управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Службено лице у Управи које води управни поступак или врши поједине радње у управном поступку, као и службено лице које врши управни или инспекцијски надзор мора, поред услова прописаних за рад у органима државне управе, да испуњава и услове у погледу стручне спреме прописане законом.

Члан 44.

По жалби против првостепеног решења Управе, из надлежности Градске општине, решава Веће градске општине, уколико законом или другим актом није другачије одређено.

Члан 45.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Управе.

XII. НАЧЕЛА РАДА

1. Законитост у раду

Члан 46.

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

Члан 47.

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

2. Забрана дискриминације

Члан 48.

При запошљавању у Управи, кандидатима су под једнаким условима доступна радна места.

Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама.

Члан 49.

Напредовање запосленог зависи од његове стручности и резултата рада.

Члан 50.

Сви запослени су једнаки када се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

3. Јавност рада

Члан 51.

Рада Управе доступан је јавности.

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

Управа најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Члан 52.

Информације о раду Управе даје начелник или лице које он овласти.

Начелник Управе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Управа може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Управе.

XIII. РАДНИ ОДНОСИ

Члан 55.

Послове у Управи могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, када је то одређено законом и другим прописом.

Члан 56.

Пријем у радни однос у Управи и распоређивање запослених врши начелник у складу са законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.

Члан 57.

Начелник доноси Правилник о звањима и занимањима запослених у Управи, уз сагласност Већа градске општине, а у складу са важећим прописима.

Члан 58.

Распоред радног времена запослених утврђује начелник Управе.

Члан 59.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених у Управи одлучује начелник.

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника одлучује Веће градске општине.

XIV. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 60.

Средства за финансирање рада Управе обезбеђују се у буџету Градске општине.

Средства за финансирање рада Управе чине:

1. средства за исплату плата запослених;
1. средства за друга примања у складу са законом и позитивно правним прописима;
2. средства за материјалне трошкове;
3. средства за посебне намене и
4. средства за набавку и одржавање опреме.

Члан 61.

За законито и наменско коришћење средстава за финансирање Управе, одговоран је начелник Управе.

Захтев за исплату средстава из буџета за финансирање послова Управе градске општине, припрема служба за финансије а одобрава и потписује начелник Управе градске општине.

XV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Начелник Управе ће, у року до 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, донети Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, по поступку прописаном овом Одлуком, као и Правилник којим се уређују звања, занимања и плате запослених у Управи.

Члан 63.

До доношења аката из члана 57 ове Одлуке, на запослене у Управи примењиваће се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи Градске Општине Црвени Крст -Пречишћен текст -, број: 110-72/2008-03 од 05.06.2008. године, Правилник о платама, звањима и занимањима запослених у Општинској управи Градске општине Црвени Крст, број 110-11 /2005-03 од 19.01.2005. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о платама, звањима и занимањима запослених у Општинској управи Градске општине Црвени Крст, број:110-56/2008 - 03 од 18.04.2008. године.

Члан 64.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе Градске општине Црвени Крст ("Службени лист града Ниша", број 101/2004).

Члан 65.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 29/2009-01
У Нишу, 24.02.2009. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

Председник

Доц. др Мирослав Милутиновић