

Градска управа за органе Града и грађанска стања

Град Ниш

Градска управа за органе Града и грађанска стања,

Ул. Николе Пашића 24, 18 000 Ниш

в.д. начелника Марина Јанковић

в.д. заменика начелника Иван Ђорђевић

Контакт телефон:

018/505-511

e-mail: UOGGS.Info@gu.ni.rs

За делокруг – грађанска стања

Контакт телефон:

018/504-488

Информатор Градске управе за органе града и грађанска стања

Надлежности Градске управе за органе Града и грађанска стања:

Градска управа за органе Града и грађанска стања обавља послове за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послове грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима.

У Управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно-технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе Града и друге организационе облике чији је оснивач Град; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-управе и примене прописа којима је уређује информациони систем е-ЗУП и предузимање мера за укључивање органа Града у систем е-ЗУП; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе, у сарадњи са надлежном градском управом.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника, послове припреме јавних манифестација од интереса за Град, израду извештаја о раду Градоначелника, израду и праћење примене инструкција и

преорука органима, предузећима и установама, координацију послова са организационим облицима у Управи, послове кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; послове припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступање по представкама странака, пријем грађана, стручно – оперативне послове сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Управе који су од значаја за остваривање функције Градоначелника, Заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника.

Управа обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица у Градској управи за органе Града и грађанска стања

Списак лица овлашћених за одлучивање у управним стварима и лица овлашћених за вођење поступка или предузимање радњи у управном поступку