



# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## **СЛУЖБЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

НИШ, септембар 2019. године

## САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Служби начелника Градске управе и Информатору.....	3
2. Организациона структура .....	4
2.1. Графички приказ организационе структуре. ....	4
2.2. Наративни приказ организационе структуре.....	5
3. Опис функција руководиоца.....	11
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	12
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	13
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	14
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	15
8. Навођење прописа.....	15
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	16
10. Поступак ради пружања услуга.....	16
11.Преглед података о пруженим услугама.....	16
12. Подаци о приходима и расходима.....	16
13. Подаци о јавним набавкама.....	17
14. Подаци о државној помоћи.....	17
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	17
16. Подаци о средствима рада.....	17
17. Чување носача информација.....	18
18. Врсте информација у поседу.....	18
19. Врсте информација којима Служба начелника Градске управе омогућава приступ.....	19
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	19

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ

<b>Назив организационе јединице</b>	Служба начелника Градске управе
<b>Адреса</b>	Ниш, Улица Николе Пашића бр. 24
<b>Матични број</b>	17620541
<b>ПИБ</b>	100232752
<b>WEB адреса</b>	<a href="http://www.ni.rs">www.ni.rs</a>
<b>E-mail адреса</b>	<a href="mailto:SNGU.Info@gu.ni.rs">SNGU.Info@gu.ni.rs</a>
<b>Телефон / Фах</b>	018/505-511
<b>Шеф Службе Начелника Градске управе</b>	<a href="mailto:Marija.Andonovic@gu.ni.rs">Marija.Andonovic@gu.ni.rs</a>

### *Информатор о раду Службе начелника Градске управе*

Информатор о раду Службе начелника Градске управе града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10) које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

Информатор о раду Службе начелника Градске управе се објављује у електронском облику на интернет презентацији Града Ниша на адреси [www.ni.rs](http://www.ni.rs).

За тачност информације и потпуност података у Информатору одговара Шеф Службе Начелника Градске управе Марија Андоновић.

**Датум последње измене и допуне Информатора:**

05.09.2019. године.

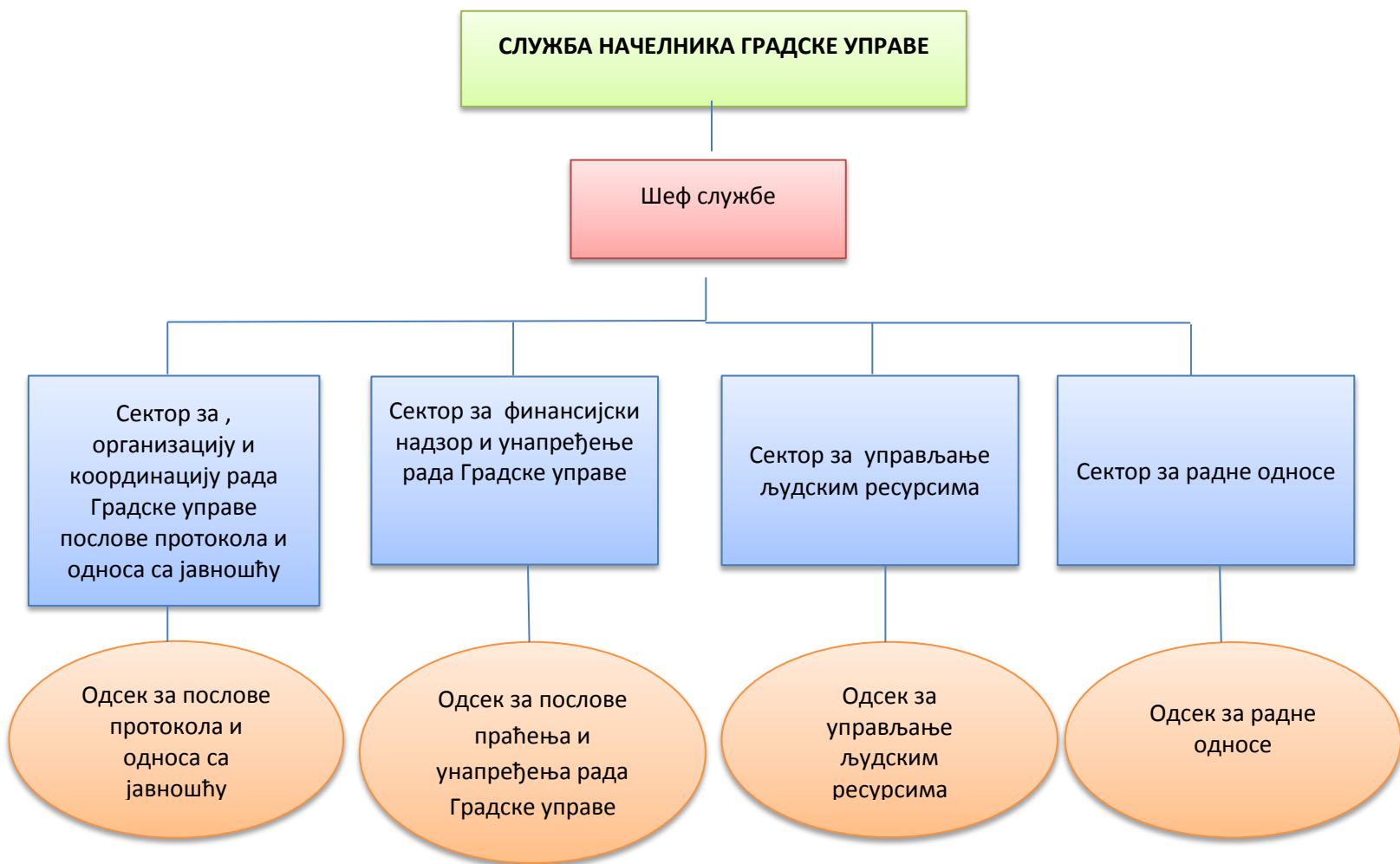
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Улица Николе Пашића 24, Ниш, радно време од 07.30 до 15.30 часова

Web адреса на којој је објављен Информатор је адреса са које се може преузети електронска копија.

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

2.1. Графички приказ организационе структуре



## 2.2. Наративни приказ организационе структуре

Правилником 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, број 172-2/2017-03 од 14.02.2017. године и број 495-26/2017-03 од 12.04.2017. године, 969-2/2017-3 од 31.07.2017. године и број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године, одређује се унутрашње уређење Градске управе који се обављају у унутрашњим организационим јединицама.

**Служба начелника Градске управе** обавља стручне послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; припрему нацрта одлуке о Градској управи; унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; послове управљања људским ресурсима, који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције (за чије ће вођење, ажурирање, приступање и коришћење, бити надлежна овлашћена службена лица, у складу Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Законом о заштити података о личности) за запослена, именована,

постављена и изабрана лица у Градској управи и другим органима и организацијама града, осим за она лица за која је надлежно радно тело Скупштине града, а која служи управљању кадровима, администрирању персоналних досијеа и остваривању права и обавеза из радних односа; остале послове од значаја за каријерни развој службеника; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

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

Шеф Службе руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи; координира и обавља послове из области управљања људским ресурсима. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду и закључује уговоре чије је закључење поверено од стране начелника Градске управе. Учествује у активностима везаним за успостављање система финансијског управљања и контроле. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају служби којом руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на службу којом руководи. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме одговара за свој рад и рад Службе.

Шеф Службе Начелника Градске управе: Марија Андоновић

Тел: 018/505-514

Факс: 018/505-515

e-mail: [Marija.Andonovic@gu.ni.rs](mailto:Marija.Andonovic@gu.ni.rs)

Руководилац Сектора за финансијски надзор и унапређење рада Градске управе обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора као и

послове финансијског надзора над радом организационих јединица Градске управе, који нису предвиђени као искључива надлежност других организационих јединица Градске управе, унапређује организацију и методе рада и остварује сарадњу организационих јединица Градске управе, обавља стручне послове из области економије и финансија, учествује у припреми и прати реализацију Одлуке о буџету Градске управе/Града и предлаже корекције, сарађује са Секретаријатом за финансије и Службом за јавне набавке и другим секретаријатима и службама Града, обавља стручно-аналитичке послове из области финансија за потребе начелника Градске управе и шефа службе; иницира доношење аката који су из надлежности Службе и исте израђује, прати прописе и њихову примену, обавља и друге стручне послове по налогу шефа службе коме и одговара за свој рад.

Руководилац Сектора за финансијски надзор и унапређење рада Градске управе: Милена Недељковић  
Тел: 018/505-513  
e-mail: [Milena.Nedeljkovic@gu.ni.rs](mailto:Milena.Nedeljkovic@gu.ni.rs)

Руководилац Сектора за организацију и координацију рада Градске управе, послове протокола и односа са јавношћу организује и планира рад Сектора, обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе, пружа стручна упутства запосленима у Служби, а по налогу шефа Службе обавља и непосредно одређене послове у руковођењу, организовању и планирању рада Службе, прати остваривање надлежности и обављање послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу, обезбеђује координацију рада организационих јединица Градске управе, унапређује организацију и методе рада и остварује сарадњу организационих јединица Градске управе, обавља стручно-аналитичке послове за потребе начелника и шефа Службе; иницира доношење аката који су из надлежности Службе, прати прописе и њихову примену; припрема нацрт одлуке о Градској управи, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе и о томе обавештава начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе и шефа Службе; обавља и друге стручне послове по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад.

Тел: 018/505-518

Руководилац Сектора за управљање људским ресурсима обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства запосленима у Служби, а по налогу шефа

Службе обавља и непосредно одређене послове у руковођењу, организовању и планирању рада Службе; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Службе; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга послова управљања људским ресурсима; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова који се односе на управљање људским ресурсима, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова који се односе на управљање људским ресурсима, обавља и друге стручне послове по налогу шефа Службе коме и одговара за свој рад.

Руководилац сектора за управљање људским ресурсима: Ивана Петровић  
Тел: 018/505-519  
e-mail: [Ivana.Petrovic@gu.ni.rs](mailto:Ivana.Petrovic@gu.ni.rs)

Руководилац Сектора за радне односе организује и координира извршавање послова Одсека за које је задужен, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора, стара се о квалитетном обављању послова у области радних односа и општих послова, одговоран је за формалну и материјално-правну исправност нацрта уговора о обављању привремених и повремених послова који се достављају начелнику Градске управе града Ниша на закључење, одговара за садржину персоналних досијеа и документе садржане у персоналном досијеу, непосредно учествује у обављању најсложенијих послова из делокруга сектора, остварује сарадњу са другим органима и службама града, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима, прати законске прописе и обавља нормативно правне послове, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Руководилац Сектора за радне односе: Драгана Стојановић  
Тел: 018/504-484  
e-mail: [Dragana.Stojanovic@gu.ni.rs](mailto:Dragana.Stojanovic@gu.ni.rs)

У оквиру Службе начелника Градске управе образује се:

- Одсек за послове праћења и унапређење рада Градске управе
- Одсек за управљање људским ресурсима



- Одсек за радне односе
- Одсек за протокол и односе са јавношћу

### **Одсек за послове праћења и унапређење рада Градске управе**

У Одсеку се обављају послови који се односе на праћење и унапређење рада Градске управе, кореспондирње са министарствима и другим државним органима и институцијама. Одсек израђује годишњи план рада одсека и прати ток реализације, реализацију периодичних/годишњих планова рада секретаријата и служби, годишњег програма развоја града, Стратегије развоја града, такође, сачињава годишњи извештај о раду Градске управе за Скупштину, врши анализу тока докумената и административне поступке и даје сугестије за њихово унапређење. Одсек учествује у припреми и прати реализацију Одлуке о буџету Градске управе/Града и предлаже корекције, прати ефекте утицаја развојних пројеката у Граду и предлаже сугестије, прати и усклађује активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа Града и покретање иницијативе за одговарајуће промене, прати и предлаже унапређења структуре организације, пословних процеса и процедура са фокусом на ИТ решења.

Тел: 505-518

### **Одсек за управљање људским ресурсима**

У Одсеку се обављају послови који се односе на управљање људским ресурсима, планирање, организацију и координацију извршавања послова Одсека, кореспонденције са министарствима и другим државним органима и институцијама и сарадњу са Секретаријатом за послове управе и грађанска стања; Израда годишњег плана рада Службе и праћење тока реализације; анализа посла у Градској управи на основу које се предлаже оптимизација систематизације и мере за унапређење рада; израда нацрта акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи; израда нацрта Кадровског плана и нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места службе; координација процеса селекције и регрутације запослених, управљање учинком запослених и награђивање; годишњи план обуке и стручног усавршавања за запослене и координира спровођење обука; вођење евиденције о волонтирању и пракси у оквиру Градске управе; комуникација са образовним институцијама и правним лицима; праћење трендова на тржишту рада, анализа и примењивање

најбољих примера из праксе; праћење реализације Стратегије реформе државне управе и образовања и регулативе ЕУ у области образовања и запошљавања; учествовање у пројектима од значаја за унапређење људских ресурса; учествовање у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Шеф Одсека: Весна Стојковић,  
Тел: 505-520  
e-mail: [Vesna.Stojkovic@gu.ni.rs](mailto:Vesna.Stojkovic@gu.ni.rs)

### **Одсек за протокол и односе са јавношћу**

У Одсеку се обављају послови који се односе на организацију протокола и односа са јавношћу; сарадња и пружање подршке одсеку за унапређење рада Граске управе и одсеку за управљање људским ресурсима; израда годишњег плана рада одсека и праћење тока реализације; пружање подршке начелнику Градске управе, заменику и шефу Службе; припрема одговора физичким и правним лицима, који се обраћају начелнику Градске управе; припрема саопштења за медије, Градску управу, запослене у Градској управи и сл.; координација начина сарадње са медијима, институцијама, делегацијама; прибављање информација и сачинавање јединственог одговора на представке упућене Градској управи, начелнику Градске управе и заменику начелника Градске управе; послови на побољшању имиџа Градске управе код грађана и институција, као и унапређења видљивости рада Градске управе; пружање помоћи особама оштећеног слуха и другим особама са инвалидитетом у комуникацији са запосленима у Градској управи а ради подношења захтева и остваривања права по истима, упућивање особа са инвалидитетом на прописане поступке и надлежне органе, давање упутства о начину подношења притужбе надлежним органима у случају повреде права особа са инвалидитетом као и упутства о прибављању потребне документације за вођење поступка из њихове надлежности, прати прописе којима се регулишу права (нарочито у области радних односа и социјалне заштите) особа са инвалидитетом.

Шеф одсека: Светлана Китић  
Тел: 505 518  
e-mail: [Svetlana.Kitic@gu.ni.rs](mailto:Svetlana.Kitic@gu.ni.rs)

### **Одсек за радне односе**

У Одсеку се обављају послови који се односе на праћење и примену прописа из области радних односа, израду нацрта уговора о обављању привремених и повремених послова који се достављају начелнику Градске управе града Ниша на закључење, спровођење поступка за разврставање у делатности и вођење регистра јединица разврставања органа и служби Града. У Одсеку се обављају послови који се односе на радне односе запослених, постављених и изабраних лица у органима Града Ниша, спроводи се поступак за заснивање радног односа, израђују решења о заснивању радног односа, о распоређивању, звањима и платама, одсуствима, годишњим одморима и другим правима, обавезама и одговорностима запослених.

Тел: 018/504 484

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Службом начелника Градске управе Града Ниша руководи шеф службе. Надлежности шефа службе и руководиоца сектора Службе, прописане су Одлуком о Градској управи (Службени лист Града Ниша број 143/2016 57/2017 и 138/2017) и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша број 549-7/2018-03 од 08.05.2018. године.

Према одредбама члана 22. Одлуке о Градској управи Града Ниша и члана 7. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи Града Ниша, Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику Градске управе, а сектором руководи руководилац сектора. У погледу руковођења, шеф Службе има сва права и дужности секретара који руководе појединим секретаријатима Градске управе. Руководилац сектора руководи заокруженом области рада Службе за коју се образује сектор.

Радам Одсека руководи шеф одсека. Шеф Службе, руководилац сектора, шефови одсека имају статус запослених лица.

Табеларни приказ предвиђеног броја извршилаца и броја запослених у Служби начелника Градске управе Града Ниша.

Назив одсека /организационе јединице	Број предвиђених извршилаца	Број запослених извршила ца	Број запос изврш. на одређ.врем е

<i>Шеф Службе</i>	1	1	/
<i>Руководилац сектора</i>	4	3	/
<i>Сектор за финансијски надзор и унапређења рада Градске управе</i>	5	3	1
<i>Сектор за управљање људским ресурсима</i>	3	1	/
<i>Сектор за организацију и координацију рада Градске управе, протокол и односе са јавношћу</i>	4	2	1
<i>Сектор за радне односе</i>	5	5	/

#### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Службе начелника Градске управе је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и Одлуком о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 143/16, 57/2017 и 138/2017).

Јавност рада Службе обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Службе и објављивањем истих на званичном сајту Града Ниша-  
[www.ni.rs](http://www.ni.rs)

Лице овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Ивана Петровић.

Тел: 018 505 519

018 505 520

e-mail: [Ivana.Petrovic@gu.ni.rs](mailto:Ivana.Petrovic@gu.ni.rs)

**Радно време Службе начелника Градске управе :**

од 07,30 сати до 15,30 сати од понедељка до петка

Суботом, недељом и у дане државних празника Служба не ради.

(утврђено Решењем о распореду радног времена у управама и службама града  
Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 2/05)

Адреса седишта Управе:

Николе Пашића 24

18000 Ниш

Србија

Телефон: + 381 18 505-511

Факс: + 381 18 505-515

e-mail: [sngu.info@gu.ni.rs](mailto:sngu.info@gu.ni.rs)

ПИБ: 100232752

Матични број: 17620541

**5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ  
ЗНАЧАЈА**

Под информацијама од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације које су од Службе начелника Градске управе тражене захтевом за приступ информацијама или на други начин, односе се на податке садржане у списима пројектне и урбанистичке документације, податке из

области комуналне делатности и саобраћаја, као и на податке који се односе на имовинско-правне послове.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Одлуком о Градској управи Града ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16) образована је Служба начелника Градске управе, утврђен њен делокруг, начин рада, начела за унутрашњу организацију.

**Служба начелника Градске управе** обавља стручне послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; припрему нацрта одлуке о Градској управи; унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; послове управљања људским ресурсима, који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције (за чије ће вођење, ажурирање, приступање и коришћење, бити надлежна овлашћена службена лица, у складу Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Законом о заштити података о личности) за запослена, именована, постављена и изабрана лица у Градској управи и другим органима и организацијама града, осим за она лица за која је надлежно радно тело Скупштине града, а која служи управљању кадровима, администрацији персоналних досијеа и остваривању права и обавеза из радних односа; остале послове од значаја за каријерни развој службеника; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

Служба обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Правилником о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/2010) уређују се међусобни односи управа и служби Града, правила поступања и начин рада у административним поступцима.

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем у записник или у електронском облику. Ближе информације можете добити на сајту Града Ниша [www.ni.rs-ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака](http://www.ni.rs-ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака).

На овој адреси налазе се информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, висина такси, време потребно да за поступање по захтеву и друге информације. Из регистра можете преузети и обрасце које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

У обављању послова из свог делокруга рада Службе начелника градске управе примењује одредбе следећих закона и прописа:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС " бр. 129/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16),
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08 и 107/12)
- Статут Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", бр.88/20008 и бр.143/2016)

- Закон о финансирању локалне самоуправе (Службени гласник РС, бр. 62/06 од 14. јула 2006 и 47/11 од 27. јуна 2011 и 93/12 од 28. септембра 2012)
- Одлука о Градској управи града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016, 57/2017 и 138/2017)

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Служба начелника Градске управе је у непосредном контакту са грађанима, удружењима грађана, правним лицима и другим субјектима.

Услуге Службе начелника Градске управе састоје се у пружању информација о начину и поступку остваривања неког од права или о надлежностима појединих секретаријата и служби Града.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У Служби начелника Градске управе примају се усмени захтеви и захтеви грађана у писаном или електронском облику. Грађани подносе захтеве, молбе, иницијативе, предлоге као и притужбе на рад појединих организационих јединица Градске управе. Захтеви грађана који се односе на рад секретаријата и служби достављају се надлежним организационим јединицама. Приспели одговори достављају се грађанима.

Уколико се захтеви односе на рад других органа и институција, грађанима се пружају информације за даље поступање.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У евиденцији Службе начелника Градске управе заведено је 3809 предмета по којима је решавала ова Служба по поступку прописаном важећим прописима.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Подаци о средствима планираним на позицији Градске управе Града Ниша, па и Службе начелника Градске управе садржани су у Одлуци о буџету Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 148/2016 и 112/2017), која је доступна на сајту Града Ниша, као и у Финансијском плану Градске управе Града Ниша.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**



У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Служба за јавне набавке.

План набавки Градске управе Града Ниша, у оквиру кога су планиране набавке свих организационих јединица, доноси начелник Градске управе, а спроводи Служба за јавне набавке.

План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки.

#### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Служба начелника Градске управе није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ у било ком облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешћа у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и сл).

#### **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Плате запослених лица у Градској управи Града Ниша, па и запослених у Служби начелника Града Ниша, одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи Града Ниша, број 140/2017-20 од 17.02.2017. године.

#### **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Средства за рад која у свом раду користи Служба начелника Градске управе (опрема, рачунари и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Управа обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 5/2016-пречишћен текст и 135/2016).

Службени простор који користи Служба налази се у Нишу, у Улици Николе Пашића, број 24.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за информатичко-комуникационе технологије и Службе за заједничке послове.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Служба начелника Градске управе су у папирном и електронском облику и то:

- архива Службе (архивски ормани који су смештени у згради Градске управе у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24, где је седиште и саме управе),
- електронска база података (чува се у за то предвиђеним серверима база података)

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Служба начелника Градске управе поседује захтеве унутрашњих организационих јединица са материјалом, поднеске, писане захтеве грађана, удружења и организација, као и захтеве и друга акта у поступцима за приступ информацијама од јавног значаја.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све форме информација које су настале у раду Службе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Служба за послове начелника, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08).

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Службе начелника Градске управе се може поднети:

- у писаној форми на поштанску адресу: Служба начелника Градске управе града Ниша, Ниш, ул. Николе Пашића, број 24.

- електронском поштом, на адресу: [SNGU.Info@gu.ni.rs](mailto:SNGU.Info@gu.ni.rs)

- факсом, на број 018/505-515

1. Приступ информацијама од јавног значаја има свако лице (домаће или страном, физичко или правно).

2. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца, адресу подносиоца 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:

- увид у документ који садржи информацију

- копију документа на којем се информација налази

- 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 садрже тражену информацију у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије.

6. Служба начелника Градске управе дужна је 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.

7. Служба начелника Градске управе је у обавези да омогући приступ информацијама од јавног значаја или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

8. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења Службе начелника Градске управе, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

9. Подносилац захтева има и право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Служба начелника Градске управе, прилаже образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Образац није обавезујући тако да ће бити разматрани и захтеви који не могу бити поднети на приложеном обрасцу.

## Образац захтева

Градска управа Града Ниша-(назив организационе јединице)

Улица Николе Пашића број 24 - НИШ

( назив и седиште органа коме се захтев упућује)

### ЗАХТЕВ

#### за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на

други

начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

#### Овај захтев се односи на следеће информације:

—

—

.

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

презиме

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и

У \_\_\_\_\_,

адреса

дана \_\_\_\_\_201\_\_ године

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.