

На основу члана 56. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88/2008, 148/16 и 18/2019), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/13, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016) и члана 12. Правилника о поступку припреме, израде и доставе материјала („Службени лист Града Ниша“, број 125/2008),

Градско веће Града Ниша, на седници од 11.12.2020. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I Утврђује се Предлог одлуке о Канцеларији за локални економски развој.

II Предлог одлуке о Канцеларији за локални економски развој доставља се председнику Скупштине Града Ниша ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

III За представника предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша одређује се проф. др Владислав Марјановић, члан Градског већа Града Ниша.

Број: 1032-5/2020-03
Датум: 11.12.2020. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ЗАМЕНИЦА ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ**

Душица Давидовић

На основу члана 20. Закона о улагањима („Службени гласник Републике Србије”, број 89/2015, 95/2018), члана 21. и 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019)

Скупштина Града Ниша, на седници од _____ 2020. године, донела је

О Д Л У К У

О КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се делокруг рада и уређење Канцеларије за локални економски развој (у даљем тексту: “Канцеларија”), назив руководиоца Канцеларије, начин и услови за постављење руководиоца Канцеларије, права и обавезе у руковођењу Канцеларијом, унутрашње уређење, као и друга питања од значаја за рад Канцеларије.

Канцеларија за локални економски развој има и скраћени назив “КЛЕР НИШ”.

II ДЕЛОКРУГ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

У делокруг рада Канцеларије спада обављање следећих стручних послова:

- послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима у смислу Закона о улагањима;
- унапређења локалног економског развоја, у циљу привлачења улагања и стварања повољног пословног окружења;
- подстицање привлачења улагања, брига о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача и примењивање стандарда повољног пословног окружења;
- пружање стручне помоћи и подршка улагачу у реализацији улагања;
- припремање и реализација активности промоције инвестиционих потенцијала Града;
- пружање подршке локалној пословној заједници и старање о примени и унапређењу стандарда повољног пословног окружења;
- припремање и спровођење мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике;
- доношење одлуке о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања и старање о њиховој реализацији;
- припремање и реализација Програма локалног економског развоја Града;
- припремање и руковођење развојним и инвестиционим пројекатима;
- припремање, спровођење и мониторинг пројеката финансираних и/или подржаних од стране Европске уније, међународних и билатералних извора финансирања, као и фондова из области друштвено-економског развоја, руралног развоја, регионалног развоја, образовања, културе, заштите животне средине, социјалне инклузије и кохезије, истраживања, развоја и иновација и других области развоја;

- давање претходног мишљења о усаглашености предлога пројекта са документима јавних политика које планирају градске општине, јавна и јавно-комунална предузећа, установе и привредна друштва чије је оснивач Град Ниш;
- руковођење процесима развојног планирања Града, у циљу стварања предуслова за повећање квалитета живота и економског развоја Града;
- руковођење активностима у процесу израде Плана развоја града, изради годишњег извештаја о спровођењу Плана развоја у поступку прописаном за израду извештаја о спровођењу средњерочног плана, извештај о учиницама спровођења плана. Пружање методолошке подршке предлагачима докумената јавних политика (стратегија, програм, концепт политике, акциони план) током процеса припреме, израде анализе ефеката и израда докумената јавних политика. Давање претходног мишљења на предлоге документа јавних политика у поступку њиховог доношења. Обрада и поступање по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену документа јавне политике и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему;
- руковођење поступком израде Средњерочног плана, усаглашености средњерочних планова са документима јавних политика и документима развојног планирања, донетим на републичком и локалном нивоу. Обезбеђење методолошке и термилошке усаглашености средњерочних планова. У сарадњи са надлежном управом града Ниша одговорном за финансије координирање процесом обједињавања средњерочног планирања и израде буџета. Руковођење процесом интегрисаног извештавања о спровођењу средњерочног плана;
- планирање, организација, контрола и управљање инфраструктурним пројектима који се финансирају или суфинансирају из екстерних домаћих и иностраних извора финансирања;
- управљање процесима припреме студија и техничке документације за пројекте од стратешког значаја за развој града који се финансирају или суфинансирају из екстерних домаћих и иностраних извора финансирања;
- учествовање у припреми и спровођењу пројекта јавно – приватног партнерства Града Ниша, градских општина, јавних и јавно комуналних предузећа, установа и привредних друштава чији је оснивач Град Ниш;
- развијање и подржавање партнерства кроз институционалну сарадњу на локалном, регионалном, националном и међународном нивоу;
- координација, сарадња и представљање Града у органима свих институција / привредних друштава основаних ради унапређења локалног економског развоја Града (Стартап центра, Научно-технолошког парка, Слободне зоне и др.);
- координација свих активности које произилазе из чланства Града и представљање Града у органима - регионалним, националним и међунараодним институцијама, привредним друштвима и организацијама (Регионална развојна агенција Југ, СКГО - Стална конференција градова и општина, НАЛЕД – Национална алијанса за локални економски развој и др.);

- учествовање у активностима које се односе на процес европске интеграције Републике Србије и развијање административних капацитета Града у складу са законом и политиком Републике Србије;
- припрема и спровођење мера за стварање повољног пословног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката;
- подстицање развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине;
- праћење стања у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености;
- израда Локалног акционог плана запошљавања;
- обављање стручно административних послова, за потребе Савета за запошљавање Града;
- израда прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре;
- прикупљање и обрада података за израду стратегија, програма, планова и пројеката развоја туризма;
- прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града;
- обрада прикупљених података, припрема и објављивање;
- израда механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; прикупљање статистичких података из примарних, секундарних и територијалних извора, креирање наменских, интероперабилних и машински читљивих база података; прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града; обрада прикупљених података, припрема и објављивање; припрема статистичко-документационе основе за израду стратешких докумената јавних политика и планских докумената и пружање стручне помоћи органима и телима локалне самоуправе, пословним субјектима, медијима и појединцима у погледу обезбеђења статистичких података и показатеља;
- припрема и праћење реализације инвестиција у Граду планираних програмима који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу, одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, као и капиталног инвестирања у области културе, васпитања и образовања, спорта и здравствене заштите;
- израда и праћење реализације програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу, као и одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја;
- рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројеката парцелације и препарцелације;
- координација активности које претходе подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења за објекте из програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу;

- израда и праћење реализације програма који се односи на капитално инвестирање у области културе, васпитања и образовања, спорта и здравствене заштите;
- припрема документације и спровођење јавних набавки из надлежности Канцеларије;
- обављање других послова у складу са законом и другим прописима.

III РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 3.

Радом Канцеларије руководи директор Канцеларије кога на предлог Градоначелника поставља Скупштина града на период од пет година.

За директора Канцеларије поставља се 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. Директор Канцеларије треба да поседује положен државни стручни испит, искуство у раду на пословима локалног економског развоја и руковођењу пројеката од значаја за Град и Републику, знање енглеског језика и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 4.

Директор Канцеларије руководи и усклађује рад Канцеларије, представља и заступа Канцеларију, обавља најсложеније послове, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Канцеларије у складу са законом, Статутом и другим актима, утврђује предлог правилника о организацији и систематизацији радних места у Канцеларији, утврђује предлог кадровског плана, поставља руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друга лица, у складу са актом којим су обухваћена радна места и њихово разврставање, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада Канцеларије и обавља друге послове у руковођењу Канцеларијом.

Члан 5.

Директор Канцеларије за свој рад и рад Канцеларије одговара Градоначелнику и Скупштини Града Ниша.

Члан 6.

Директора Канцеларије у случају спречености и одсутности замењује лице из реда запослених у Канцеларији које он овласти.

Члан 7.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга Канцеларије, пуне запослености и одговорности запослених у њима, образују се унутрашње организационе јединице и то: сектори, одсеци и групе.

У Канцеларији се могу образовати унутрашње организационе јединице са другим називима, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим јединицама.

Члан 8.

Сектор се образује да би вршио међусобно повезане послове који представљају заокружену област рада у Канцеларији или ако то налажу природа и обим послова.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове.

Поједине послове у оквиру Канцеларије могу да врше самостални извршиоци изван унутрашње организационе јединице, ако то налажу природа или обим послова.

Члан 9.

Сектором руководи руководилац сектора, одсеком шеф одсека, а групом координатор групе.

Руководиоце сектора, шефове одсека и координаторе група распоређује, из реда запослених у Канцеларији, директор Канцеларије.

Члан 10.

Врсте послова који се обављају у свим унутрашњим организационим јединицама, права и обавезе руководиоца унутрашњих организационих јединица, радна места и њихово разврставање по звањима, број запослених који чине секторе, одсеке и групе, ближе се утврђују Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор Канцеларије, по претходно прибављеној сагласности Градског већа.

Члан 11.

Посебним актом може бити основана пројектна група да би се извршио задатак који налаже сарадњу више сектора и организационих јединица других органа Града, а не може бити извршен у оквиру редовних послова Канцеларије.

Пројектну групу, на предлог директора Канцеларије, решењем оснива Градоначелник.

Решењем којим се оснива пројектна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководилац, рок за извршење задатка и друга питања везана за њен рад.

Члан 12.

Директор Канцеларије може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Канцеларији, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.), ако за њихово доношење, прописом Града, није утврђена надлежност другог органа Града.

Члан 13.

Запослени у Канцеларији за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска одговорност је одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције.

Материјална одговорност је одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Граду или трећем лицу.

IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ГРАДСКИХ УПРАВА, ОДНОС ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА, ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА И ГРАЂАНИМА

Члан 14.

Међусобни односи Канцеларије и градских управа и њихов однос према органима града заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима.

Послове вођења кадровске евиденције за запослена лица у Канцеларији, 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, за потребе Канцеларије обавља надлежна градска управа.

Јединица за људске ресурсе надлежне градске управе врши техничку припрему, обраду и евиденцију свих правних аката из области радних односа за потребе Канцеларије.

Ради законитог и благовременог остваривања права запослених у Канцеларији, јединица за људске ресурсе надлежне градске управе је дужна да поступа у законом предвиђеном року по захтевима директора Канцеларије.

Извршења свих финансијских и књиговодствених обавеза са буџетских позиција Канцеларије и наменских рачуна се обављају преко надлежне градске управе задужене за послове финансија.

Процедуру спровођења јавних набавки Канцеларија спроводи самостално или у сарадњи са надлежном градском управом задуженом за јавне набавке. Надлежна градска управа пружа стручну и техничку помоћ Канцеларији у реализацији послова из области јавних набавки и делегира представника у свим комисијама и надлежним телима за реализацију поступака јавних набавки.

Надлежна градска управа за потребе Канцеларије обавља и све послове који су у вези са информатичко-комуникационим технологијама, укључујући и набавку и одржавање рачунарских система, софтвера и система веза и њихову заштиту, као и послове финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности рада Канцеларије, који се односе на плаћање трошкова коришћења рачунарских система, софтвера и система веза.

Све послове који се сматрају заједничким пословима у смислу одговарајућег прописа којим се уређује организација градских управа, за потребе Канцеларије обавља надлежна градска управа по утврђеној процедури.

Канцеларија и градске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла, као и да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад и реализацију посла.

Канцеларија је у обавези да о вршењу послова из своје надлежности даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад органа Града и да пружа стручну и сваку другу помоћ органима Града.

Члан 15.

Канцеларија је у обавези да сарађује са привредним субјектима и грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Канцеларија је дужна да на захтев привредних субјеката и грађана даје потребне податке и обавештења.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 16.

Канцеларија обезбеђује јавност рада: израдом и одржавањем веб сајта Канцеларије, одговарајућих друштвених мрежа, давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу.

Директор Канцеларије даје информације о раду Канцеларије, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Канцеларије.

Канцеларија може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну у складу са законом.

О ускраћивању информације из претходног става одлучује директор.

VI ФИНАНСИРАЊЕ И СТАТУС КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 17.

Средства за финансирање Канцеларије обезбеђују се у буџету Града.

Канцеларија је директни корисник буџета Града Ниша.

Канцеларија може остварити и сопствене приходе.

VII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 18.

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

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета и друге послове у складу са прописима.

Канцеларија има печат.

О изради печата стара се градска управа у чијој је надлежности вођење евиденције израђених печата.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

У погледу питања која нису уређена овом одлуком за директора и све запослене у Канцеларији, примењују се одредбе закона којима се уређују радни односи запослених у органима јединица локалне самоуправе.

Члан 20.

Канцеларија основана овом одлуком има правни континуитет са Канцеларијом за локални економски развој и пројекте основаном претходном одлуком ("Службени лист Града Ниша", бр. 39/2017).

Запослени и лица којима мирују права из радног односа у Канцеларији основаној по претходној одлуци настављају да остварују права и обавезе из радног односа у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018).

Начелник Канцеларије основане по претходној одлуци обављаће послове из надлежности и делокруга рада директора Канцеларије до постављења директора у складу са овом одлуком.

Члан 21.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Канцеларији за локални економски развој и пројекте ("Службени лист Града Ниша", бр. 39/2017).

Члан 22.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Града Ниша" а примењује се од 01.01.2021. године.

Број:
У Нишу,

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Бобан Џунић

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о Канцеларији за локални економски развој садржан је у члану 20. Закона о улагањима („Службени гласник Републике Србије”, број 89/2015, 95/2018), члана 21. и 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019).

Чланом 20. Закона о улагањима прописано је да послове јединице за локални економски развој и подршку улагањима обавља канцеларија за локални економски развој, или орган управе, или носилац јавних овлашћења, или правно лице основано од јединице локалне самоуправе, или физичко лице из редова запослених или именованих лица, или комора, асоцијација или удружење, које знањем и искуством може да пружи стручну помоћ улагачу, а које је актом јединице локалне самоуправе одређено да те послове обавља.

Чланом 21. став 1. тачка 1. Статута Града Ниша је прописано да Град преко својих органа између осталог доноси стратешке планове и програме локалног економског развоја.

Чланом 21. став 1. тачка 7. Статута Града Ниша је прописано да Град преко својих органа између осталог доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања.

У складу са чланом 21. и 37. Статута Града Ниша, овом Одлуком уређује се делокруг рада и уређење Канцеларија за локални економски развој, назив руководиоца Канцеларије, начин и услови за постављење руководиоца Канцеларије, права и обавезе у руковођењу Канцеларијом, унутрашње уређење, као и друга питања од значаја за рад Канцеларије.

Разлози за доношење ове одлуке садржани су у потреби да се важећа Одлука о Канцеларији за локални економски развој и пројекте ("Службени лист Града Ниша", бр. 39/2017) усклади са Одлуком о изменама и допунама Статута Града Ниша ("Службени лист града Ниша", бр. 18/2019), чије је доношење било неопходно након измена одредби Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 47/2018).

Чланом 2. Одлуке прописан је делокруг рада Канцеларије, наведени су и додатно прецизирани стручни, организациони, нормативно-правни послови, као и други послови које обавља Канцеларија, у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о улагањима и другим прописима.

Чланом 3. предложене Одлуке прописује се да радом Канцеларије руководи директор Канцеларије, кога на предлог Градоначелника поставља Скупштина града на период од пет године. Истим чланом се прописују и услови које треба да испуни директор.

У члановима 4., 5. и 6. Одлуке садржане су одредбе о правима и обавезама директора Канцеларије у вези са руковођењем Канцеларијом, као и одредбе о одговорности директора Канцеларије. Прописано је, између осталог, да директор Канцеларије руководи и усклађују рад Канцеларије, представља и заступа Канцеларију, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, у Канцеларији, као и да обавља друге послове у руковођењу Канцеларијом.

Директора Канцеларије у случају спречености и одсутности замењује лице из реда запослених у Канцеларији које он овласти.

Чланови 7., 8., 9. и 10. Одлуке прописују организацију Канцеларије и дефинишу постојање њених унутрашњих организационих јединица (сектор, одсек, група).

Члановима 11., 12. и 13., регулисано је постојање пројектних група, овлашћења директора у погледу ефикаснијег и делотворнијег руковођења Канцеларијом, као и одговорност запослених у Канцеларији.

Чланом 14. регулише се однос Канцеларије са другим органима Града, обзиром да су изменама Статута Града Ниша укинуте службе града и предвиђено постојање више градских управа.

Чланом 15. Одлуке регулише се однос Канцеларије према органима града, привредним субјектима и грађанима, а принцип јавности рада садржан је у члану 16. (давање информација из надлежности Канцеларије, одржавање конференција за штампу, давање информација средствима јавног информисања) и друга питања од значаја за обезбеђивање јавности рада Канцеларије.

Канцеларија је директни буџетски корисник (члан 17. Одлуке), а канцеларијско пословање у Канцеларији регулисано је чланом 18. Одлуке.

Члан 19. прописује да се, у погледу питања која нису уређена овом Одлуком, за директора и све запослене у Канцеларији примењују одредбе закона којима се уређују радни односи запослених у органима јединица локалне самоуправе.

Члановима 20., 21 и 22. је прописано да ће до постављења директора Канцеларије, функцију директора вршити Начелник Канцеларије, да ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Канцеларији за локални економски развој и пројекте ("Службени лист Града Ниша", бр. 39/2017), као и да ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Града Ниша" а примењује се од 01.01.2021. године.

Начелник Канцеларије
за локални економски развој и пројекте
Душан Радивојевић