

На основу члана 56. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016), члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" број 1/2013, 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 11.09.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

I Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Одлуку о организацији Управе Градске општине Црвени Крст.

II Предлог решења о давању сагласности на Одлуку о организацији Управе Градске општине Црвени Крст 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 Љубисав Пантић, заменик начелника Управе Градске општине Црвени Крст.

Број: 1099-5/2018-03
У Нишу, 11.09.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

На основу члана 88. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88/2008 и 143/2016),

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној _____ 2018. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

I

Даје се сагласност на Одлуку о организацији Управе Градске општине Црвени Крст, број 145/2018-01 коју је донела Скупштина Градске општине Црвени Крст, на седници одржаној 27.08. 2018. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:

У Нишу, 2018. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник

мр Раде Рајковић

На основу члана 59, став 1 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016 и 113/2017), члана 88, став 1, тачка 1 Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 88/2008 и 143/2016) и члана 30, став 1 тачке 1 Статута Градске општине Црвени Крст ("Службени лист Града Ниша", број 88/2017- пречишћен текст),

Скупштина Градске општине Црвени Крст, на седници одржаној 27.08.2018. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Управе Градске општине

Члан 1.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине Црвени Крст (у даљем тексту: Градска општина), послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, Председника градске општине и Већа Градске општине, образује се Управа Градске општине Црвени Крст (у даљем тексту: Управа Градске општине) као јединствен орган Градске општине Црвени Крст.

Управу Градске општине чине унутрашње организационе јединице, чији делокруг се утврђује овом одлуком.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој одлуци у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Самосталност и законитост

Члан 3.

Управа градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Града Ниша, Статута Градске општине Црвени Крст и прописа Града, односно градске општине.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 4.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 5.

Управа градске општине дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Поштовање странака

Члан 6.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Управа Градске општине дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Управа Градске општине дужна је да поштује личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 7.

Рад Управе Градске општине је јаван. Управа Градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

Управа 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 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.

Акта Управе Градске општине

Члан 9.

Управа Градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине и извршних органа градске општине.

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је од утицаја на обављање послова унутрашњих организационих јединица.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

Примена прописа о управном поступку

Члан 10.

Управа Градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

У поступку пред Управом Градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, унутрашње организационе јединице Управе Градске општине дужне су да дају потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

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 државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

Финансирање рада Управе Градске општине

Члан 11.

Средства за рад Управе Градске општине обезбеђују се у буџету Градске општине Црвени Крст.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Организација Управе Градске општине

Члан 12.

У оквиру Управе Градске општине образују се унутрашње организационе јединице – одсеци за вршење сродних послова.

Одсеци се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 13.

У оквиру одсека, ради обједињавања истих или сродних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга рада одсека, пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се образовати групе.

V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

Пројектна група

Члан 14.

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

Посебна радна група

Члан 15.

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.

Члан 16.

За обављање послова у вези остваривања права грађана, Управа Градске општине може формирати посебне радне групе ради пружања стручне помоћи формулисања и остваривања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

VI РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Управом Градске општине као јединственим органом руководи начелник Управе Градске општине, који се поставља на радно место службеника на положају.

За начелника Управе Градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне 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.

Начелника Управе Градске општине поставља и разрешава Веће Градске општине, у складу са законом.

Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Начелник Управе Градске општине може после протеча времена на које постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 18.

Начелника Управе Градске општине Црвени Крст у случају његове спречености замењује заменик начелника Управе Градске општине Црвени Крст, као службеник на положају.

Заменик начелника управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 19.

Начелник Управе Градске општине руководи и координира радом Управе Градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; стара се о сарадњи Управе Градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике.

Начелник Управе представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овласти руководиоца унутрашње организационе јединице.

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

Члан 20.

Начелник Управе Градске општине за свој рад и рад Управе Градске општине одговара Скупштини Градске општине и Већу градске општине, у складу са Статутом Градске општине и овом одлуком.

Члан 21.

Услови за престанак рада начелника Управе Градске општине, као службеника на положају, разлози за разрешење, последице престанка рада на положају, као и друга питања, регулисана су у складу са Законом.

Члан 22.

Уколико није постављен начелник Управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Управе, као и када начелник Управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може, без спровођења јавног конкурса, поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Управе, најдуже три месеца.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављањем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1. и 3. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место у Управи, на које је био распоређен до постављења или на друго радно место у Управи Градске општине.

VII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Унутрашња организација управе

Члан 23.

У Управи се образују "одсеци", као унутрашње организационе јединице за обављање међусобно сродних послова, који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају непосредну повезаност.

Одсеци имају најмање петоро запослених.

Радом одсека, руководи шеф одсека, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара начелнику Управе.

Члан 24.

У оквиру одсека, за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова који су специфични по начину обављања, образују се групе.

Групе имају најмање троје запослених.

Радом групе, руководи координатор групе, кога из реда запослених распоређује начелник и за свој рад одговара непосредно шефу одсека, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Управе.

Члан 25.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни шефу одсека, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 26.

Унутрашњом организацијом Управе обезбеђује се:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице;
- ефикасан унутрашњи надзор над обављањем послова;
- пуна упошљеност запослених у обављању послова радног места;
 - законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама грађана у управном поступку из оквира надлежности Градске општине и поверених управних послова;
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено обављање послова;
 - ефикасна сарадња са органима Града Ниша и градским управама, државним органима и јединицама локалне самоуправе, предузећима, организацијама;
- примена савремених метода и средстава рада.

Члан 27.

За обављање послова из надлежности Управе образују се унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за опште и правне послове
2. Одсек за финансије и буџет
3. Одсек за инспекцијско - комуналне послове
4. Одсек за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице

Члан 28.

5. У Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице образује се као унутрашња организациона јединица:
 - Група за привреду и локални развој.

Члан 29.

Одсеци и групе као унутрашње организационе јединице у саставу Управе, су дужне да међусобно сарађују, да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад, и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Управе.

Послови унутрашњих организационих јединица

Члан 30.

Одсек за опште и правне послове врши:

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и обавља друге правне и заједничке послове.
- послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине и обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;
- послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и вођење персоналне евиденције - послови управљања људским ресурсима;
- израду процедуре за реализацију правних, кадровских и административних послова;
- припреме документације и елемената за израду програма и планова из области правних, административних послова;
- припреме израде општих и израде појединачних аката;
- стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе органа Градске општине;
- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права и давања стручних мишљења у покренутим радним и другим споровима и питањима из радноправних односа;
- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- послове везане за организацију и рад мировних већа;
- послове везане за оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе;

- послови регистра стамбених заједница, спровођења прописа и општих аката Града и Градске општине из области имовинско-правне регулативе;
- послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве, пријема, отпремања и доставе поште;
- 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 превоза моторним возилима и вршење сервисних и других услуга;
- обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника градске општине и друге послове који се односе на представљање Градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.
- послове пријема грађана који се непосредно обрађају Председнику градске општине;
- послове везане за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима која су у стању социјалне потребе;
- послове на евиденцији аката и предмета Председника градске општине, сређивања и архивирања документације везане за његове активности;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 31.

Одсек за буџет и финансије обавља:

- послове буџета – планирања примања и текућих прихода и издатака и текућих расхода;
- послове израде нацрта буџета;
- послове контроле плана извршења буџета;
- послове интерне контроле коришћења буџетских средстава;
- послове трезора – финансијског планирања, управљања готовинским средствима, контрола расхода;
- послове буџетског рачуноводства и извештавања;
- послове израде нацрта завршног рачуна буџета;
- финансијске послове – обрачун плата, накнада и других примања изабраних, постављених и запослених у Градској општини;
- послове књиговодствено-финансијске оперативе и благајничке послове;
- послове обраде захтева за плаћање по различитим основама;
- послове вођења евиденције основних средстава и других евиденција из надлежности Одсека;
- послове израде нацрта прописа из области финансија, праћења прописа који регулишу ову област и праћења спровођења донетих аката из области финансија;
- послови у области спровођења јавних набавки Градске општине, припреме нормативних аката, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки;
- послови на вођењу уредне евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 32.

Одсек за инспекцијске - комуналне послове:

-послове праћења, примене прописа и израде нацрта општинских и појединачних аката и одлука из надлежности Одсека;

-послове извршавања прописа и општинских аката Града и Градске општине из области, имовинско-правне и комуналне делатности;

- непосредно сарађује и координира са пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;

- послови комунално-инспекцијског надзора над јавним предузећем;

- послови инспекцијског надзора прописаних Законом из области становања и одржавања зграда;

- комунални послови из области оглашавања на отвореним и другим површинама;

-комунално-инспекцијске послове, послове старања о одржавању комуналног реда у општини и послове спровођења прописа којима се уређује комунални ред у складу са законима и актима;

-послове у вези са постављањем монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима;

- обавља послове из области заузећа јавних површина;

-обавља послове у вези са уређењем јавних површина на основу донетих одговарајућих планских аката, и обављање комуналних послова који нису у надлежности града;

-послове израде програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;

- комунално-инспекцијски надзор над сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;

-послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;

-послове уређења и организације вршења послова у вези са држањем домаћих и егзотичних животиња;

-послове у вези са предузимањем мера за спречавање штета, организације заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима града;

-послове екологије и безбедности здравља на раду и заштите од елементарних непогода и пожара;

-послове очувања, коришћења и унапређења подручја са природним лековитим својствима и неметалним минералним сировинама;

-послове старања о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

-послове спровођења поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

-послове уређења и одржавања спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл., као и безбедност њиховог коришћења;

-послове општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине;

-послове одржавања и уређивања гробаља на свом подручју у складу са прописима Града;

-послове уређивања радног времена, места на којима се могу обављати угоститељске делатности и утврђивањем других услова за обављање ове делатности;

-и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 33.

Одсек за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице :

- послове инсталације и одржавања информационо - комуникационог система Градске општине;
- пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- стара се о моделима заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса података;
- припрему за радне и друге састанке председника градске општине и припрему материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;
- 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,
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других јавних личности као и друге протоколарне послове за лица на функцији у Градској општини;
- послове припреме послужења и средстава репрезентације за званичне састанке скупове и пријеме;
- пријем грађана, који се непосредно обраћају изабраним лицима, контакте са јавним медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и други послови комуникације са медијима;
- послове припреме и одржавања конференција за новинаре, послове контаката са медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
- снимање видео/аудио и фото материјала, као и обраду и архивирање истог, са званичних састанака, скупова и јавних манифестација општине по налогу председника Скупштине, председника градске општине и Већа градске општине ставља на коришћење, представницима средстава јавног информисања, звучни и видео снимак седница и друга оригинална документа у вези са радом наведених органа,
- послове организације културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину; иницирање и израда елабората и пројеката који произилазе из сарадње и контаката Градске општине са другим градским општинама у земљи и иностранству, сарадње са невладиним организацијама и институцијама из области привреде, културе, спорта и социјалне заштите;
- припрему послова који произилазе из сарадње са лицима са инвалидитетом ради пружања помоћи и подстицања активности њихових организација;
- подстицање развоја аматеризма у области културе ради очувања старих обичаја и заната, пријем у Градској општини и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.
- послове у вези са развојем и унапређењем угоститељства, занатства и трговине на свом подручју,
- послове везане за сарадњу са другим градским општинама у земљи и иностранству, са социјално - хуманитарним организацијама и другим организацијама и институцијама;

- послове везане за подстицање развоја задругарства на свом подручју;
- послове усмерене на подстицање развоја културно - уметничког аматеризма;
- послове везане за припрему годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине;
- послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима Града;
- послове у вези са развојем туризма на свом подручју,
- давање предлога и предузимање мера на очувању културне баштине Града, на подручју Градске општине и презентација истих јавности; стварање амбијента за развој мале привреде и старих заната на територији градске општине и предлагање подстицајних мера за спровођење планова;
- послове у вези са обезбеђивањем услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,
- послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;
- послове у вези са екологијом, 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,
- предлагање, координирање и спровођење пројеката привредног развоја;
- представљање Градске општине у активностима за локални економски развој;
- успостављање сарадње са надлежним министрствима у вези реализације пројеката и планова развоја градске општине;
- конкурисање и успостављање сарадње са међународним невладиним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката;
- послови у вези давања мишљења на просторне и урбанистичке планове Града који се доносе за подручје Градске општине;
- припрема стручно мишљење органа Градске општине за разматрање просторног плана, ГУП-а и других докумената за које органи општине дају претходно мишљење,
- учешће у изради планова одбране за подручје Градске општине у складу са планом Града;
- и друге сродне послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Правилник о организацији и систематизацији радних места

Члан 34.

Организација и систематизација радних места у Управи градске општине заснива се на Кадровском плану.

Организација и систематизација радних места у Управи градске општине одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Радна места, услови за запослење на њима, њихово разврставање по звањима и број службеника и намештеника уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће Градске општине, на предлог начелника Управе Градске општине.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 35.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и других ималаца јавних овлашћења када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Управе Градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 36.

По жалби против првостепених аката Управе Градске општине донетих у оквиру изворних послова градске општине решава Веће Градске општине.

Члан 37.

О изузећу начелника Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи Градске општине решава начелник Управе Градске општине.

IX РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 38.

Запосленима у Управи Градске општине у смислу закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе, сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Управе Градске општине или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално - финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно техничких послова у Управи Градске општине.

Члан 39.

Права из радног односа запослени остварују код послодавца, у складу са законом.

За службенике на положају, права и дужности у име послодавца врши Веће Градске општине.

За службенике на извршилачком радном месту и намештенике у Управи Градске општине, права и дужности у име послодавца врши начелник Управе Градске општине.

Члан 40.

Радно место у Управи Градске општине може се попунити када се испуне два услова, и то: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Кадровски план је акт који приказује број запослених у Управи градске општине према радним местима и звањима, број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла.

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета градске општине.

Кадровски план у сваја Скупштина Градске општине истовремено са одлуком о буџету градске општине.

Члан 41.

У радни однос у Управу Градске општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радног искуства, у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Члан 42.

О пријему у радни однос и распоређивању запослених у Управи Градске општине одлучује начелник Управе Градске општине, под условима, на начин и по поступку прописаним законом.

Члан 43.

У Управи Градске општине могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, примити у радни однос на одређено време приправници, под условима утврђеним законом.

Правилником о организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника, у складу са законом.

Члан 44.

У складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места, начелник Управе Градске општине појединачно утврђује звања и плате запослених у Управи Градске општине.

Стручно усавршавање и оспособљавање

Члан 45.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Члан 46.

Начелник Управе Градске општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, на време које је утврђено законом.

Одговорност запослених у Управи Градске општине

Члан 47.

Запослени у Управи Градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално, у складу са законом.

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. Престанак радног односа

Члан 48.

Радни однос запослених у Управи Градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Заштита права запослених

Члан 49.

О правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа одлучује се решењем, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

Запослени има право на жалбу у року од осам дана од дана достављања решења.

Члан 50.

Жалбена комисија, као колегијални орган, одлучује о жалбама запослених на решења којим се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбену комисију образује Веће Градске општине.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и чини је три члана. Именовање чланова Жалбене комисије, престанак дужности, разрешење и друга питања од значаја за рад комисије, регулисана су Законом.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 51.

Ради заштите својих права, запослени се може обратити органу државне управе надлежном за послове управне инспекције.

Управни инспектор је дужан да поступи по свакој представци из своје надлежности, у складу са законом.

Управљање људским ресурсима

Члан 52.

У Управи градске општине се организују послови управљања људским ресурсима кроз систематизовано радно место. Ови послови се обављају за све организационе јединице.

Послови управљања људским ресурсима односе се на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, 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 и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Радно време

Члан 53.

Пуно радно време у Управи Градске општине износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи Градске општине, посебним актом утврђује начелник Управе градске општине.

Х ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

Однос према Скупштини градске општине

Члан 54.

Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине и обавља административно-техничке послове за припрему материјала за седнице Скупштине као и пријаве и одјаве изабраних лица на осигурање.

Однос према председнику градске општине

Члан 55.

Управа Градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник градске општине и извршава акте које доноси председник градске општине.

Председник Градске општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине Градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Управа Градске општине редовно информише председника градске општине о свом раду а на захтев председника може доставити извештај о извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

Однос према Већу Градске општине

Члан 56.

Управа Градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси Веће Градске општине и извршава акте које доноси Веће Градске општине.

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе Градске општине.

Веће Градске општине у вршењу надзора над радом Управе Градске општине, када утврди да појединачни акт организационе јединице није у складу са законом, Статутом Градске општине, односно одлуком Скупштине Градске општине, може исти да поништи или укине.

Управа Градске општине једном годишње доставља Већу Градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 57.

Организационе јединице Управе Градске општине дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Однос према грађанима, Градској управи Града Ниша и управама градских општина

Члан 58.

Управа Градске општине дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

На поднету притужбу Управа Градске општине дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

Члан 59.

Управа Градске општине са Градском управом града Ниша сарађује на остваривању послова Града и Градске општине утврђених Статутом Града, Статутом Градске општине, актима Града и актима Градске општине.

Управа Градске општине може Градској управи упућивати иницијативе, мишљења и предлоге, ради пружања стручне помоћи у остваривању послова из става 1. овог члана.

Управа градске општине остварује сарадњу и са управама градских општина Града Ниша по питањима од заједничког интереса.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано 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.

Управа Градске општине ће ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

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

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Управе Градске општине одлучује начелник Управе градске општине.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Канцеларијско пословање

Члан 61.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Печат

Члан 62.

Управа градске општине има печат чија је садржина и изглед утврђена посебним актом, у складу са Законом.

На употребу печата у Управи Градске општине примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

Одсек за опште и правне послове стара се о изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта и води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

ХИИ ПРЕРЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Веће Градске општине усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места, на предлог начелника Управе Градске општине, у року од осам дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Правилник се објављује на огласној табли Управе градске општине, уз претходно дату сагласност Градског већа Града Ниша.

Члан 64.

Начелник Управе Градске општине распоредиће запослене ступањем на снагу акта из члана 44. ове одлуке.

Члан 65.

На питања која нису регулисана овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад Управе градске општине.

Члан 66.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Црвени Крст („Службени лист Града Ниша”, бр. 102/2013).

Члан 67.

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

Број: 145/2018-01
У Нишу, 27.08.2018. год.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ

ПРЕДСЕДНИК

Драган Станковић, с.р.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Одлуке о Управи Градске општине Црвени Крст (у даљем тексту: Одлука) садржан је у одредбама члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007 и бр. 83/2014 - др. закон) и члана 88, став 1, тачка 1 Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 88/2008 и 143/2016) и члана 30, став 1 тачке 1 Статута Градске општине Црвени Крст ("Службени лист Града Ниша", број 88/2017-пречишћен текст), којима је утврђено да Скупштина Градске општине Црвени Крст доноси акт о уређењу Управе градске општине.

II РАЗЛОГ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Разлог за доношење ове Одлуке, садржан је у неопходности успостављања система у обављању послова из делокруга Управе, који би омогућио већи степен контроле и одговорности, као и ефикасније и економичније обављање послова.

III ОБЈАШЊЕЊЕ ОСНОВНИХ ПРАВНИХ ИНСТИТУТА И ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕШЕЊА

Ова одлука садржи 11 поглавља:

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Основним одредбама је прописано да се Управа Градске општине Црвени Крст образује као јединствен орган Градске општине Црвени Крст за вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине, послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, Председника градске општине и Већа Градске општине.

Управу Градске општине чине унутрашње организационе јединице.

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Дефинисано је да је Управа градске општине самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града, Статута градске општине и других прописа.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогуће једнаку правну заштиту, да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и обавеза и правних интереса, да поштује личност и достојанство странке да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа Градске општине.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Управа градске општине дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

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

НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Утврђена је надлежност Управе градске општине да: припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина градске општине и Веће градске општине; извршава одлуке и друге акте скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине; решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине; обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине градске општине; извршава законе и друге прописе града чије је извршавање поверено градској општини; обавља стручне и друге послове које утврди скупштина градске општине, веће градске општине и председник градске општине.

Управа Градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса. У поступку пред Управом Градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Средства за рад Управе градске општине обезбеђују се у буџету Градске општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Одлуком је предвиђено да се у оквиру Управе Градске општине образују унутрашње организационе јединице – одсеци за вршење сродних послова.

У оквиру одсека, ради обједињавања истих или сродних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга рада одсека, пуне запослености и одговорности запослених у њима може се образовати група.

Предвиђено је да може бити формирана Пројектна група да би се извршио задатак који налаже сарадњу више одсека, а не може бити извршен у оквиру редовних послова Управе.

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.

Одлуком је уређено да радом Управе градске општине руководи начелник који се поставља на радно место службеника на положају, кога поставља Веће Градске општине на пет година, на основу јавног огласа.

Прописани су услови које мора да испуњава лице које се поставља за начелника Управе градске општине.

Уређени су послови које обавља начелник Управе градске општине и његова надлежност да организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, да одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, да се стара о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад а и одговоран је за законитост рада Управе градске општине.

Утврђено је да начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара

Већу и Скупштини градске општине.

Одлуком је уређено да се у оквиру Управе градске општине образују одсеци.

Прописано је да Одсек може да има једну или више јединица у саставу, а јединица у саставу се образује за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност. Јединица у саставу послује под називом: група.

Детаљно је прописано ко су руководећи запослени у Управи градске општине, односно да су то: шефови одсека и координатор групе.

Кабинет председника градске општине није образован.

Правилником о организацији и систематизацији радних места, који усваја Веће градске општине, уређује се организација и систематизација радних места у Управи градске општине. Организација и систематизација радних места у Управи градске општине заснива се на Кадровском плану.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Одлуком је предвиђено 4 одсека.

1. Одсек за опште и правне послове
2. Одсек за финансије и буџет
3. Одсек за инспекцијско - комуналне послове
4. Одсек за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице

СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

У оквиру поглавља Сукоб надлежности, решавање по жалби, изузеће Одлуком су уређена питања која се односе на начин и поступак решавања сукоба надлежности, решавање по жалби и изузеће начелника, односно службеног лица у Управи градске општине.

РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Једна од битних новина Одлуке је Кадровски план. Чланом 76 и 77 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе предвиђено је шта Кадровски план треба да садржи и ко га доноси. Кадровски план је акт који приказује број запослених у Управи Градске општине према радним местима и звањима, број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла.

Одлуком је утврђено да Кадровски план усваја Скупштина градске општине, истовремено са Одлуком о буџету градске општине као и да се организација и систематизација радних места у Управи градске општине заснива на Кадровском плану.

Одлука прописује да се организација и систематизација радних места у Управи градске општине одређује Правилником о организацији и систематизацији радних места, којим се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана,

потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Још једну новину коју је увео нови Закон о запосленима у аутономним поркајинама и јединицама локалне самоуправе је да Правилник, на предлог начелника Управе, усваја Веће градске општине.

Одлука прописује да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе а да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа начелника Управе одлучује Веће градске општине.

Одлуком је уређено да начелник Управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Управи градске општине, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.).

Прописано је да у радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине као и да се у Управу градске општине могу примати приправници под условима утврђеним у закону.

Одлуком је предвиђена категорија стручног усавршавања, које је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Уређено је да запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално, да је дисциплинска одговорност, одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције, те да је материјална одговорност, одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Градској општини или трећем лицу, као и да радни однос запослених у Управи градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Одлуком је предвиђено да радни однос запослених у Управи Градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Одлука, у складу са новим Законом предвиђа Жалбену комисију, као колегијални орган, која одлучује о жалбама запослених на решења којим се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса. Жалбену комисију образује Веће Градске општине. Она је самостална и чини је три члана.

У погледу заштите својих права, Одлука предвиђа да запослени може да се обрати органу државне управе надлежном за послове управне инспекције. Управни инспектор је дужан да поступи по свакој представци из своје надлежности, у складу са законом.

Одлука предвиђа послове управљања људским ресурсима. Послови управљања људским ресурсима односе се на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, 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 и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Прописано је да пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно, да радна недеља траје пет радних дана, ако и да распоред радног времена у Управи градске општине посебним актом утврђује Председник градске општине.

ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

Одлуком је уређен однос Управе градске општине према Скупштини градске општине, Председнику градске општине и Већу градске општине.

Прописано је да Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине и извршава одлуке и друге акте ових органа.

Управа градске општине редовно информисе председника о свом раду и једном годишње подноси Већу општине извештај о извршавању послова из надлежности градске општине, као и поверених послова.

Одлуком је такође прописано да су организационе јединице дужне да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане, да на поднету притужбу одговоре у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Управа градске општине и Градска управа сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града, као и обавеза Градске управе да разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

Управа градске општине остварује сарадњу и са управама градских општина Града Ниша по питањима од заједничког интереса.

ЈАВНОСТ РАДА

Одлуком је прописана обавеза Управе градске општине да обезбеђује јавност рада и то давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација.

Такође је одређено да информације о раду Градске управе средствима јавног информисања у одређеним случајевима могу бити ускраћене.

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одлуком су уређене прелазне и завршне одредбе којима је регулисано питање ступања на снагу и почетка примене ове Одлуке, као и питања која се тичу усвајања Правилника о организацији и систематизацији радних места.

ПРОЦЕНА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА

За спровођење ове Одлуке, није потребно обезбеђивање додатних финансијски средстава, у буџету Градске општине.

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Разматрање и доношење ове одлуке предлаже се у циљу примене и спровођења Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и подзаконских прописа донетих на основу овог Закона као и новог Закона о општем управном поступку.