Република Србија
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ
ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

2021
Град Ниш

САДРЖАЈ

1. Садржај Информатора о раду Градске управе за органе Града и грађанска стања 3
2. Основни подаци о Градској управи за органе Града и грађ. стања и Информатору…...3
3. Организациона структура Градске управе за органе Града и грађанска стања 5
4. Опис функција руководилаца Градске управе за органе Града и грађанска стања 18
5. Опис правила у вези са јавношћу рада 18
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....20
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 20
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Градске управе за органе Града и грађанска стања.....24
9. Навођење прописа 24
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима 27
11. Поступак ради пружања услуга.....27
12. Преглед података о пруженим услугама 44
13. Подаци о приходима и расходима.....47
14. Подаци о јавним набавкама 48
15. Подаци о државној помоћи.....48
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 48
17. Подаци о средствима рада 48
18. Чување носача информација 49
19. Врсте информација у поседу 50
20. Врсте информација којима Градска управа за органе Града и грађанска стања омогућава приступ 50
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама 51

1. Садржај Информатора о раду Градске управе за органе Града и грађанска стања

Информатор о раду Градске управе за органе Града и грађанска стања сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010).

Информатор о раду Градске управе за органе Града и грађанска стања је објављен на интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs јула 2021. године. Датум последњих измена и допуна 28.10.2021. године.

За тачност информација и потпуност података у Информатору о раду Градске управе за органе Града и грађанска стања одговара Марина Јанковић, вршилац дужности начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања.

За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја овлашћена лице, по Решењу Градске управе за органе Града и грађанска стања, број 727/2021-08 од 02.04.2021. године, су Весна Нешић, руководилац Сектора за грађанска стања у Градској управи за органе Града и грађанска стања, e-mail: vesna.nesic@gu.ni.rs и Милан Златановић, шеф Одсека за послове извршних органа Града у Градској управи за органе Града и грађанска стања, e-mail: milan.zlatanovic@gu.ni.rs.

За све послове који се односе на заштиту података о личности овлашћено лице, по Решењу Градске управе за органе Града и грађанска стања, број 330/2021-08 од 12.02.2021. године, је Гордана Ристић, службеник у Градској управи за органе Града и грађанска стања, e-mail: LZPL.OGGS@gu.ni.rs.

О објављивању и ажурности Информатора о раду Градске управе за органе Града и грађанска стања стара се се Весна Нешић, руководилац Сектора за грађанска стања у Градској управи за органе Града и грађанска стања, e-mail: vesna.nesic@gu.ni.rs.

Информатор о раду доступан је у електронском облику свим заинтересованим лицима на web адреси www.ni.rs.

2. Основни подаци о Градској управи за органе Града и грађанска стања

Одлуком о организацији Градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021) образоване су градске управе за поједине области и утврђен њихов делокруг, начин рада, начела унутрашње организације, права и дужности из радних односа, као и друга питања од значаја за рад управа. Градске управе обављају послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом града Ниша и другим прописима, као и законом поверене послове државне управе.

У складу са чланом 36. Одлуке о организацији Градских управа Града Ниша образована је **Градска управа за органе Града и грађанска стања**, за обављање послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима и послова из области информатичко-комуникационих послова.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно - технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе и службе Града и Канцеларију за економски развој; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-Управе и послови који произилазе из Информационог система за размену података; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; планирање, пројектовање, увођење и одржавање икт система и географског информационог система и обезбеђење инфраструктурне подршке; израда и ажурирање садржаја органа Града Ниша на интернету; одржавање сервера и база података рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обезбеђење заштите и интегритета података и информатичке безбедности; планирање, развој, израда, тестирање и имплементација софтвера за потребе органа Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе, у сарадњи са надлежном градском управом.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника, послове припреме јавних манифестација од интереса за Град, израду извештаја о раду Градоначелника, израду и праћење примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама, координацију послова са организационим облицима у Управи, послове кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; послове припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступање по представкама странака, пријем грађана, стручно-оперативне послове сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима и друге

послове по налогу Градоначелника и начелника Управе који су од значаја за остваривање функције Градоначелника, Заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника.

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

Седиште, матични број, порески идентификациони број

Седиште Градске управа за органе Града и грађанска стања је Ниш, улица Николе Пашића бр. 24, поштански број 18 000 Ниш.

Матични број Града Ниша је 17620541.

Порески идентификациони број Града и Градске управа за органе Града и грађанска стања је 100232752.

Датум првог објављивања Информатора:
Јул 2021. године.

Датум последње измене и допуне Информатора:
29. новембар 2021. године.

Увид у Информатор и штампана копија Информатора могу се набавити у Улици 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.

3. Организациона структура Градске управе за органе Града и грађанска стања

За обављање послова из делокруга Градске управе за органе Града и грађанска стања образоване су следеће унутрашње организационе јединице:

- **Сектор за органе Града**
- **Сектор за опште послове и људске ресурсе**
- **Сектор за грађанска стања и развој електронске управе**
- **Сектор за информатичко-комуникационе технологије**

У Градској управи за органе Града и грађанска стања као унутрашња организациона јединица са посебним положајем образован је **Кабинет Градоначелника.**

Радом Градске управе за органа Града и грађанска стања руководи начелник управе, који представља управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у управи, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у управи, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање управе и обавља друге послове у складу са прописима Града.

У случају одсутности или спречености за рад, начелника у руковођењу управом замењује заменик начелника Градске управе за послове органа Града и грађанска стања. Заменик начелника ради и друге послове у координацији са начелником.

Радом сектора руководи и координира руководилац сектора.

Радом одсека руководи и координира шеф одсека.

Радом групе координира координатор групе.

Радом Кабинета руководи шеф Кабинета, који за свој рад и рад Кабинета одговара Градоначелнику и начелнику Управе.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА

Начелник Градске управе

Заменик начелника Градске управе

Кабинет Градоначелника

Шеф Кабинета

Сектор за органе Града

Руководилац Сектора

- Одсек за послове извршних органа Града
- Одсек за припрему и реализацију седница
- Одсек за нормативно правне послове и издавање „Службеног листа Града Ниша“
- Одсек за послове председника Скупштине Града

Сектор за опште послове и људске ресурсе

Руководилац Сектора

- Одсек за људске ресурсе
- Одсек за радне односе
- Одсек за опште и финансијске послове

Сектор за грађанска стања и развој електронске управе

Руководилац Сектора

- Одсек за грађанска стања
- Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље
- Одсек за ЈУМ, Градски услужни центар и е-услуге

Сектор за ИКТ

Руководилац Сектора

- Одсек за развој апликација и Позивни центар
- Одсек за ГИС и управљање садржајем
- Одсек за информатичко - комуникациону инфраструктуру
- Одсек за опште послове и корисничку подршку

У Кабинету Градоначелника као унутрашњој организационаој јединици са посебним положајем обављају се стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника, послови припреме јавних манифестација од интереса за Град, израђују извештаји о раду Градоначелника, израђују и прате примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама, обављају се послови координације са организационим облицима у Управи, послови кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; послови припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступа се по представкама странака, врши се пријем грађана, обављају се стручно-оперативни послове сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима и други послове по налогу Градоначелника и начелника Управе који су од значаја за остваривање функције Градоначелника.

У **Сектору за органе Града** обављају се стручни и административно-технички послови припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине Града Ниша и Градског већа Града Ниша и њихових радних тела, стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно - технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа, нормативно правна контрола нацрта општих аката и нормативни-правни послови из области организације и функционисања органа Града у вршењу локалне власти и остваривању локалне самоуправе.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове извршних органа Града
- Одсек за припрему и реализацију седница
- Одсек за нормативно правне послове и издавање „Службеног листа Града Ниша“
- Одсек за послове председника Скупштине Града.

Одсек за послове извршних органа Града образује се за обављање нормативно – правних, оперативних и канцеларијских послова, који захтевају посебну организацију, стручност и самосталност, као и посебно знање система, организације и функционисања локалне самоуправе.

У Одсеку за послове извршних органа Града обављају се стручни и информатички послови припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Градског већа и колегијума Градског већа; послови израде општих и појединачних аката за Градско веће; правни, аналитички, административно-технички и протоколарни послови за потребе извршних органа Града и помоћника Градоначелника; послови организације и координације активности са републичким и градским органима, предузећима и установама и другим субјектима у припреми материјала за седнице Градског већа, Скупштине Града и смернице за уједначавање поступања у припреми и примени прописа Града; правно-техничка обрада аката (нормативно-правна, техничка, језичка исправност и израда аката

Градског већа и Градоначелника); послови припреме стручних мишљења и аутентичних тумачења аката које доноси Градско веће; послови који се односе на праћење законске регулативе и позитивних прописа града из различитих области; послови припреме и обраде одборничких питања: послови поступања по представкама поднетим од Канцеларије председника Републике, Службе Владе и других државних органа и институција; послови организације и пријема грађана; послови израде нацрта Пословника о раду Градског већа Града Ниша, као и остали послови у вези са применом Пословника о раду Градског већа Града Ниша; канцеларијски, информатички, административно-технички послови за потребе извршних органа Града, помоћника градоначелника и Управе.

У Одсеку за послове извршних органа Града образују се Група за стручне, оперативне и организационе послове Градског већа и Група за админстративно канцеларијске послове као унутрашње организационе јединице

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за припрему и реализацију седница образује се за обављање нормативно – правних, оперативних и канцеларијских послова, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за припрему и реализацију седница обављају се стручни и информатички послови припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине, радних тела Скупштине и Градског већа, послови правно-техничке обраде донетих аката и израде аката за радна тела Скупштине и Градског већа; прате се планови, програми и извештаји јавних предузећа и установа, као и ниво квалитета и обима услуга јавних предузећа и установа ради припреме и израде мишљења за радна тела; израђују се општи и појединачни акти за радна тела Скупштине и Градског већа, припремају и израђују мишљења радних тела на предлоге прописа; обављају се административно-технички послови сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине, радних тела Скупштине и Градског већа; обављају се нормативно-правни послови израде нацрта Пословника Скупштине Града, као и остали послови у вези са применом Пословника Скупштине, обраде одборничких питања, прибављају мишљења и сагласности надлежних органа, чувају изворни документи, води потребна евиденција и врше канцеларијски послови; стручне и административно-техничке послове за потребе изабраних, постављених и именованих лица у органима Града; обављају се пријављивања и одјављивања лица која бирају, постављају и именују органи Града као и послови припреме нацрта мишљења и других аката у вези са применом одредаба Закона о спречавању корупције.

У Одсеку за припрему и реализацију седница образују се: Група за оперативне и административне послове припреме и реализације седница и Група за припрему и релизацију седница Скупштине, радних тела Скупштине и радних тела Градског већа као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за нормативно правне послове и издавање „Службеног листа Града Ниша“ образује се за обављање нормативно-правних, студијско-аналитичких и информатичких послова, који захтевају посебну организацију, стручност и самосталност, као и посебно знање система, организације и функционисања локалне самоуправе.

У Одсеку за нормативно правне послове обављају се најсложенији нормативно-правни послови из области организације и функционисања органа Града у вршењу локалне власти и остваривању локалне самоуправе; обрађују се најсложенија правна питања из надлежности Града, прати и унапређује локални правни систем; врши се нормативно – правна контрола и међусобна усклађеност градских прописа и обављају се послови у вези са оценом њихове уставности и законитости; дају се стручна мишљења и припремају аутентична тумачења градских прописа, израђују пречишћени текстови градских прописа; обављају се информатички послови управљања програмом важећих прописа Града у електронском облику; послови уређивања, редакције, припреме и објављивања„Службеног листа Града Ниша“; послови припреме другостепеног поступка и давање мишљења-предлога за одлучивање у другостепеном поступку.

У Одсеку за нормативно правне послове и издавање „Службеног листа Града Ниша“ образује се Група за правне послове и издавање „Службеног листа Града Ниша“ као унутрашња организациона јединица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за послове председника Скупштине Града образује се за обављање стручних, аналитичких, информатичких и преводилачких послова за потребе остваривања функције председника Скупштине, као и Скупштине Града, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за послове председника Скупштине обављају се стручни послови припремања и реализације састанака председника, обављају се послови односа са јавношћу, сарадње и координације са градским општинама и месном самоуправом, послови пријема грађана, обављају се протоколарни и организациони послови свечаних седница, посета председника и пријема делегација у Скупштини Града, стручни и организациони послови за Комисију за награде Града Ниша, као и други послови у вези са јавним признањима Града о којима одлучује Скупштина, врше се послови анализе података ради припреме материјала и информација за састанке, јавне и медијске наступе председника, припремају се саопштења и конференције за медије, прате и анализирају извештавања медија о активностима председника и Скупштине Града, обављају се финансијско - материјални послови за потребе Скупштине Града и председника Скупштине, обављају се преводилачки послови, послови међународне сарадње и послови контакта са медијима за потребе Скупштине Града и председника Скупштине Града.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Унутрашње организационе јединице у саставу Сектора, међусобно сарађују и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Сектора.

У **Сектору за опште послове и људске ресурсе** обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, стручни, оперативни и административно-технички послови, који се односе на: проучавање, праћење и анализу законских и подзаконских прописа из области људских ресурса и радних односа и канцеларијског пословања; примену наведених прописа у органима Града и другим организационим облицима чији је оснивач Град; примену прописа о обавезном социјалном осигурању запослених и чланова њихових породица; спровођење поступака запошљавања службеника и намештеника; припрему предлога кадровског плана и обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; обављање послова људских ресурса и вођење кадровске евиденције запослених у органима Града и другим организационим облицима чији је оснивач Град; стручне и административне послове подршке раду Жалбене комисије; финансијско-материјалне послове Управе; послове израде аката, извештаја, информација и студијско-аналитичких материјала из економско-финансијске области; реализација прописа који регулишу рад електронске управе и стварања услова за перманентни развој електронске управе у свим организационим јединицама чији је оснивач Град; спровођење прописа о канцеларијском пословању и организовање рада писарнице, пријем и експедиција поште за све организационе облике Града.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за људске ресурсе
- Одсек за радне односе
- Одсек за опште и финансијске послове

Одсек за људске ресурсе образује се за обављање нормативно правних и стручно оперативних послова управљања људским ресурсима и стручног усавршавања запослених у организационим јединицама Града.

У Одсеку за људске ресурсе обављају се: послови анализе, праћења и примене законских и подзаконских прописа из области рада Одсека; послови припреме предлога Кадровског плана и праћење његовог спровођења; послови припреме предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; послови анализе описа послова радног места и њихово правилно разврставање у звања и врсте; послови који се односе на организацију стручног усавршавања запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем за сваког запосленог; послови припреме предлога годишњег програма стручног усавршавања запослених; послови сарадње са Саветом за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе и Националном академијом за јавну управу; послови израде интерних и јавних конкурса за попуњавање радних места и предлога за преузимање запосленог; послови спровођења конкурса за попуњавање извршилачких радних

места; саветодавни послови у поступку израде радних циљева и контроле радних циљева у односу на стратешке и оперативне циљеве органа и организационих јединица у којима су запослени службеници; послови сарадње и координације у поступку оцењивања са градским управама и другим организационим облицима чији је оснивач Град и израда решења о оцењивању службеника; послови анализе сваког циклуса оцењивања, праћење ефеката оцењивања службеника, вођење евиденције о оцењивању, сачињавање извештаја о оцењивању и праћење развоја каријере службеника.
У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за радне односе образује се за обављање нормативно правних, стручних и оперативних послова за област радних односа запослених у организационим јединицама Града.

У Одсеку за радне односе обављају се: послови анализе, праћења и примене законских и подзаконских прописа из делокруга рада Одсека; послови учешћа у поступку израде предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији; послови везани за учешће у припреми предлога кадровског плана; послови припреме података о запосленима за планирање масе средстава за исплату плата и других давања у поступку израде финасијског плана и Одлуке о буџету града; послови израде решења о радно-правном статусу запослених, послови израде појединачних аката којима се решава о правима, дужностима и одговорностима запослених из области радних односа, послови израде уговора о ангажовању лица ван радног односа; послови вођења кадровске евиденције и персоналних досијеа у складу са позитивним прописима; послови везани за пријаву, промене и ажурирање података о органима Града и организационих јединица чији је оснивач Град у Регистру јединица разврставања; послови припреме плана коришћења годишњих одмора запослених у Управи, послови пријаве и праћења испуњења обавезе полагања стручних испита који су неопходни услов за обављање послова радних места на којима су запослени распоређени; припреме интерних упутстава у циљу успостављања јединствених процедура у области радних односа; послови вођења интерних евиденција о запосленим и ангажованим лицима за потребе рада других органа; послови уноса података запослених и ангажованих лица у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања, према јединственим методолошким принципима и Јединственом кодексу шифара за унос података у Регистар обавезног социјалног осигурања.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за опште и финансијске послове образује се за област финансијских послова, канцеларијских послова, оперативно-стручних и других општих послова из надлежности Управе.

У Одсеку за опште послове и финансијске послове обављају се: послови израде финансијског плана Управе у поступку доношења одлуке буџета Града;

послови израде месечних, периодичних и годишњих извештаја о реализацији финансијског плана Управе; послови припреме плана јавних набавки из надлежности Управе; стручни и оперативни послови припреме и доставе података и извештаја из надлежности Одсека; послови припреме и ажурирање информатора о раду Градске управе; стручни и административно-технички послови подршке у раду Жалбене комисије; послови утврђивања права на бесплатну правну помоћ.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У **Сектору за грађанска стања и развој електронске управе** обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Управе у области грађанских стања за вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за матична подручја на територији града Ниша и послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје АП КиМ за град Приштину и општине; Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље. Врши се ажурирање дела јединственог бирачког списка за територију града Ниша, као и посебних бирачких спискова националних мањина. Обављају се послови праћења и реализација прописа који регулишу рад електронске управе и стварања услова за развој е-услуга у свим организационим јединицама чији је оснивач Град; стручни, студијско-аналитички, административно-технички и други послови у вези са радом услужних центара и пружање е-услуга.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за грађанска стања
- Одсек за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље
- Одсек за ЈУМ, Градски услужни центар и е-услуге

У **Одсеку за грађанска стања** се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку, смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се венчања, унос података у Регистар матичних књига, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области.

У Одсеку се обављају и послови пријемне канцеларије, примају поднесци и обавештења и дају упутства грађанима у вези са остваривањем њихових права и поднетих поднесака у матичним подручјима на сеоском подручју.

У Одсеку се обављају послови ажурирања дела јединственог бирачког списка за територију града Ниша, који обухватају упис, брисање, измену, допуну и исправку података, израду решења о промени у бирачком списку, издавање

потврда о упису у бирачки списак и други послови везани за јединствени бирачки списак, као и техничку подршку за наведене послове и ажурирање посебних бирачких спискова националних мањина.

У оквиру Одсека су образоване: Група за управне, административне послове и послове грађанских стања, Група за послове вођења матичних књига и Група за послове бирачког списка као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе

У **Одсеку за грађанска стања за вођење матичних књига за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље** се обављају послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку, смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области, за подручја са територије АП КиМ за град Приштину и општине:Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље.

У оквиру Одсека образована је Група за послове вођења матичних књига.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У **Одсеку за ЈУМ, Градски услужни центар и е-услуге** обављају се стручни и други послови везани за рад услужних центара и пружање е-услуга ЈУМ, послови праћења и реализација прописа који регулишу рад електронске управе и стварања услова за перманентни развој електронске управе у свим организационим јединицама чији је оснивач Град послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, издавање других уверења из службених евиденција управа.

У одсеку се такође обављају и послови писарнице за све организационе облике чији оснивач Град; административно-технички послови пријема, разврставања и експедовања поште; послови праћења кретања предмета у првом и другом степену; послови архивирања, чувања регистратурског материјала и архивске грађе; послови израде решења о начину вођења основне евиденције и ознаке органа и организационих јединица Града; послови у вези са вођењем евиденције печата који се користе у органима и организационим облицима чији је оснивач Град; израда предлога таксених тарифа за списе и радње из надлежности Града.

У оквиру Одсека су образоване: Група за услужне центре и е-услуге и Група за послове писарнице, као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Сектору за информатичко-комуникационе технологије се обављају следећи послови: планирање, развој, тестирање, имплементација и одржавање информатичко – комуникационих система, планирање, развој, тестирање, имплементација и одржавање апликатривних софтвера за потребе органа Града, пројектовање, аплицирање и одржавање информационо комуникационог система и географског информационог система за потребе органа Града; набавка рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података) за потребе органа града; послови из области финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Градске управе који се односе на плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза, евиденција коришћења и издавања средстава која чине рачунарске системе и средства веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање рачунарских система и средстава веза, послови на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; израда софтверске подршке за потребе органа Града; израда и ажурирање веб-странице органа Града; пружање стручне помоћи органима Града у увођењу информатичко–комуникационих система и администрирање успостављеним системима; послови одржавања сервера и база података; обезбеђење заштите и интегритета података као и несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима; послове подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја; послове на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовним функционисању градског позивног центра; послови везани за ГИС Града Ниша.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за развој апликација и Позивни центар
- Одсек за ГИС и управљање садржајем
- Одсек за информатичко - комуникациону инфраструктуру
- Одсек за опште послове и корисничку подршку

Одсек за развој апликација и Позивни центар се образује за област планирања, развоја, тестирања и одржавања апликативног софтвера за потребе органа Града и функционисања градског позивног центра.

У Одсеку за развој апликација и Позивни центар обављају се послови који се односе дефинисање циљева и припрему планова за перманенти развој информатичких система, планирање и развој апликативних софтвера, стручну поршку у коришћењу апликативних софтвера, база података, извештаја, као и алгоритама за реализацију постављених захтева, координисање и сарадњу са органима и организацијама Града (корисницима), као и другим институцијама у циљу размене информација неопходних за развој и одржавање апликативних софтвера, послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања апликативног софтвера, као и послове градског позивног центра кроз више

комуникационих канала (дистрибуција информација путем говорног канала, путем личног контакта (на информационом пулту), путем SMS канала, путем e-mail канала, путем WEB канала, путем друштвених мрежа и друго)

У Одсеку за развој апликација и позивни центар образује се Група за послове Позивног центра као унутрашња организациона јединица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за ГИС и управљање садржајем се образује за област географског информационог система и управљања садржајем

У Одсеку за ГИС и управљање садржајем обављају се послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и објављивања садржаја географског информационог система, област одржавања и прилагођења садржаја географског информационог система објављених на ГИС порталу Града Ниша, уноса, дигитализацији, георeференцирању података и уноса у базе података везане за географски информациони систем, припреме ИКТ планова и ИКТ извештаја праћења израде ИКТ прегледа и анализа, пројеката у вези реализације дефинисаних програмских захтева, примене безбедности у информационом систему, прикупљања и прилагођавања релевантних информација и података од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а, координирања послова уноса података са аспекта усаглашености георeференциране векторске и растерске графике са базама података, послови стручне координације и сарадње са органима и организацијама града (корисницима), као и републичким институцијама у циљу размене геоподатака, координације и реализације послова који се односе на унос и дигитализацију података, послови на обезбеђењу подршке на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; израда и ажурирање веб-странице органа Града.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за информатичко-комуникациону инфраструктуру се образује за област планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања информатичко – комуникационих система.

У Одсеку за информатичко-комуникациону инфраструктуру обављају се послови развоја, дефинисања и координирања припреме ИКТ планова и планова информатичко-комуникционе инфраструктуре, увођења информатичко–комуникационих система и администрирања успостављеним системима, пројектовања модела интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, имплементације акта о безбедности у области информатичко–комуникационих технологија, примена система безбедности у информационом систему, пројектовање модела интеграције системског софтвера и сервиса–оперативних система, безбедносне заштите ИКТ система, као и система телекомуникације,

администрирање базе података и инфраструктурне подршке, одржавања сервера, базе података и рачунарских мрежа, одржавања интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме и обезбеђења заштите и интегритета података као и несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за опште послове и корисничку подршку се образује за област корисничке подршке, општих послова и послова јавних набавки из надлежности Сектора, финансијско-материјалног пословања и евиденције и плаћања из делатности Градске управе који се односе на коришћење рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података).

У Одсек за опште послове и корисничку подршку обављају се послови планирања опреме, сотвера и евиденције уговрених обавеза, евиденције рачунарске опреме, финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Градске управе који се односе на плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података), евиденције коришћења и издавања средстава која чине рачунарске системе и средства веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података), јавних набавки из надлежности Сектора, планирања потреба за информатичко-комуникационом опремом, апликативним и системским софтверима за потребе органа Града, у складу са финансијским планом и расположивим буџетским средствима, израде финансијско-рачуноводствене документације у оквиру извршења буџета и закључених уговора, евиденције потраживања и обавеза у складу са уговорима, споразумима и решењима, односно евиденције уговорених и актима утврђених рокова плаћања, непосредне подршке раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја, обуке корисника за коришћење информационог система, подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација.

У Одсеку опште послове и корисничку подршку образују се Група за опште послове, Група за корисничку подршку и Група за канцеларијске послове, као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

4. Опис функција руководилаца Градске управе за органе Града и грађанска стања

Вршилац дужности начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања, Марина Јанковић, дипломирана правница.

Решењем Градског већа Града Ниша о постављењу вршиоца дужности начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања („Службени лист Града Ниша“, број 88/2021), Марина Јанковић, дипломирана правница, постављена је за вршиоца дужности начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања.

Вршилац дужности заменика начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања, Иван Ђорђевић, дипломирани правник.

Решењем Градског већа Града Ниша о постављењу вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања („Службени лист Града Ниша“, број 88/2021), Иван Ђорђевић, дипломирани правник, постављен је за вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања.

Радом Градске управе за послове органа Града и грађанска стања руководи начелник управе, који представља управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у управи, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у управи, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање управе и обавља друге послове у складу са прописима Града.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад градских управа доступан је јавности. Градске управе обезбеђују јавност рада давањем информација и обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим променама у организацији и њиховом раду.

Информације о раду градске управе даје начелник или лице које он овласти. Информације о раду начелника, руководиоца организационих јединица и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и закона о заштити података о личности.

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

Градске управе израђују и објављују информатор са основним подацима о свом раду у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, именује и распореди лице за решавање о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Свако има право да му буде саопштено да ли градска управа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Радно време Градске управе за органе Града и грађанска стања је од 07,30 сати до 15,30 сати од понедељка до петка (утврђено Решењем о распореду радног времена у органима и службама града Ниша „Службени лист Града Ниша“, број 2/05)

Град Ниш: www.ni.rs, Ул. Николе Пашића бр. 24, 18000 Ниш
Градска управе за органе Града и грађанска стања: UOGGS.Info@gu.ni.rs

Контакт телефони у Градској управи за органе Града и грађанска стања:
018/505 511,
018/504 588,
018/504 488 и
018/504 725 .

Лица овлашћена за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Весна Нешић, руководилац Сектора за грађанска стања и Милан Златановић, шеф Одсека за послове извршних органа Града.

Телефон: 018/505 511

Лице задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Градске управе за органе Града и грађанска стања или запослени у Управи кога у конкретном случају овласти начелник Градске управе за органе Града и грађанска стања.

Телефон: 018/ 505-511

Лице задужено за заштиту података о личности је Гордана Ристић, службеник у Градској управи за органе Града и грађанска стања.

Телефон: 064/ 83-30-469

Особама са инвалидитетом је олакшана приступачност просторијама за рад, изградњом рампе којом је омогућен приступ овим лицима шалтерима у оквиру Градског услужног центра који се налазе у приземљу зграде у улици Николе Пашића 24. У Градском услужном центру је и извршена адаптација (спуштање)

шалтера намењеног пружању услуга овим лицима како би им се олакшала комуникација са службеним лицима и подношење документације.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања присуство грађана свакодневним активностима запослених је могуће уколико се о томе обавести начелник Градске управе и ако се тиме не омета рад запослених. Уколико лице жели да обави аудио и видео снимање потребно је да се обрати начелнику који ће га благовремено обавестити о могућности да се такво снимање обави.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Под информацијама од јавног заначаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) 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.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су из области грађанских стања и радних односа.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Градске управе за органе Града и грађанска стања

Извод из Одлуке о организацији Градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021):

Послови градске управе су:

- припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;
- извршавање прописа и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;
- решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- обављање послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града;
- извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду;
- обављање стручних и административно-техничких послова за потребе рада Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

Градска управа за органе Града и грађанска стања, образована је за обављање послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима и послова из области информатичко-комуникационих послова.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно - технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе и службе Града и Канцеларију за економски развој; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-Управе и послови који произилазе из Информационог система за размену података; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; планирање, пројектовање, увођење и одржавање икт система и географског информационог система и обезбеђење инфраструктурне подршке; израда и ажурирање садржаја органа Града Ниша на интернету; одржавање сервера и база података рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обезбеђење заштите и интегритета података и информатичке безбедности; планирање, развој, израда, тестирање и имплементација софтвера за потребе органа Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе, у сарадњи са надлежном градском управом.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника, послове припреме јавних манифестација од интереса за Град, израду извештаја о раду Градоначелника, израду и праћење примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама, координацију послова са организационим облицима у Управи, послове кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; послове припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступање по представкама странака, пријем грађана, стручно-оперативне послове сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Управе који су од значаја за

остваривање функције Градоначелника, Заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника.

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

На основу Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018), Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019) и Одлуке о организацији градских управа града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021), градска управа:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Града;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;

6) самоиницијативно или по њиховом захтеву извештава Скупштину, Градоначелника и Градско веће о извршавању њихових одлука, као и о другим питањима из свог делокруга.

7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

Градска управа учествују у планирању и обликовању послова града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину града Ниша, Градоначелника града Ниша и Градско веће Града Ниша и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Градске управе прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу, доношење прописа и предузимање других мера.

Градске управе извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде.

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

Радом градске управе за поједину област руководи начелник.

За начелника градске управе за поједину област може бити постављено лице које има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг управе, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелника градске управе за поједину област поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година. Начелник градске управе за поједину област има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника градске управе за поједину област се поставља на исти начин и под истим условима као начелник градске управе за поједину област.

Начелник градске управе за поједину област за свој рад и рад управе одговара Градском већу, у складу са Статутом и актом којим се уређује организација градске управе за поједину област.

Управа за поједину област у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи мандатну казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом или другим општим актом.

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

Градско веће решава сукоб надлежности између градске управе за поједину област и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине Града та предузећа, организације и установе одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник градске управе за поједину област решава сукоб надлежности између организационих јединица.

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

О изузећу начелника градске управе за поједину област, одлучује Градско веће. О изузећу службеног лица у управи за поједину област, одлучује начелник управе за поједину област.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Градске управе за органе Града и грађанска стања

У свом раду Градска управа за органе Града и грађанска стања примењује, пре свега, Закон о локалној самоуправи, Статут Града Ниша и Одлуку о организацији градских управа Града Ниша, али с обзиром на прописана овлашћења управа, Градска управа за органе Града и грађанска стања примењује многе републичке и градске прописе приликом вршења послова из своје надлежности и то: Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку и друге законе, подзаконске акте и прописе Града Ниша.

9. Навођење прописа

У свом раду Градска управа за органе Града и грађанска стања примењује:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018),
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 21/2016, 113/2017, 113/2017-I - други закон и 95/2018),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење),
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, 35/2019, 88/2019 и 11/2021 – аутентично тумачење),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018),
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019),
- Закон о печату државних и других органа ("Сл.гласник РС" бр. 101/07 и 49/21),
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18),
- Породични закон ("Сл. гласник РС ", бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15),
- Закон о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 90/07 и 18/12-Одлука УС и 24/18),
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/18)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11),

- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр.43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 70/11, 93/12, 47/13, 50/13, 65/13-др.закон, 57/14, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18-исправка, 50/18, 95/18, 39/19, 98/20 и 62/21),
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл.гласник СРС" 25/82, 48/88, 46/95-др.закон, 18/05, 85/12, 45/13-др.закон, 55/14, 6/15 и 106/15),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" 30/10),
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл.гласник РС" бр. 45/91, 53/93-др.закон, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон, 30/10, 47/18 и 48/18),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр.104/09 и 99/11),
- Закон о избору народних посланика ("Сл.гласник РС", бр. 35/00, 18/04 и 36/11),
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС" бр. 72/09, 20/14, 55/14 и 47/18),
- Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС" бр. 71/94 и 52/11-др.закон);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14),
- Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл.гласник РС" бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 80/92, 45/16, 98/16, 21/20 и 32/21);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр.40/10, 42/17 и 32/21),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гласник РС" 44/08- пречишћен текст, 2/12 и 23/18),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС" бр. 16/09, 84/14, 81/16,76/17 и 60/18),
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл.гласник РС" бр. 11/06 и 109/09),
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори" бр. 8/91 и 79/2006),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС" бр. 10/93, 14/93-исправка, 67/16 и 3/17),
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку (15/12 и 88/18),
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова ("Сл.гласник РС" бр. 42/00 и 118/03),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13, 94/13 и 93/18),
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10),

- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17-др.закон и 95/18),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17 и 95/18),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“ 15/2010, 102/11),
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Сл.гласник РС", бр. 22/05, 84/05, 121/07, 69/10 и 55/17),
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара („Службени гласник РС“ бр. 72/11),
- Правилник о посебном стручном испиту за матичара („Службени гласник РС“ бр. 65/18),
- Одлуку о организацији Градских управа града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021),
- Одлуку о јавним признањима Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 96/2013, 102/2014, 106/2017 и 85/2019),
- Одлуку о буџету Града Ниша за 2021. годину („Службени лист Града Ниша“, број 114/20 и 85/21),
- Пословник Скупштине Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 6/2017),
- Пословник о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020),
- Правилник о поступку припреме, израде и доставе материјала („Службени лист Града Ниша“, број 125/2008),
- Правилник о ближим критеријумима, начину и поступку доделе средстава или недостајућег дела средстава из буџета града Ниша за подстицање програма и пројеката од јавног интереса која реализују удружења („Службени лист Града Ниша“, број 82/2014, 7/2017 и 116/2018).

Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008)

http://www.ni.rs/wp-content/uploads/statut.pdf

Одлука о промени Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016)

http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8943.pdf

Одлука о изменама и допунама Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 18/2019)

http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/10497.pdf

Одлука о организацији Градских управа града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/2020 и 85/2021)

http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/11436.pdf

Одлука о изменама и допунама одлуке о организацији Градских управа града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 85/2021)

http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/11839.pdf

10. Услуге које Градска управа за органе Града и грађанска стања пружа заинтересованим лицима

Градска управа за органе Града и грађанска стања је у непосредном контакту са грађанима, удружењима грађана, правним лицима и другим субјектима.

Услуге Градске управе за органе Града и грађанска стања састоје се у доношењу решења којим се остварује неко право, у пружању информација о начину и поступку остваривања неког од права или о надлежностима органа Града и Градске управе за органе Града и грађанска стања .

11. Поступак ради пружања услуга

У Градској управи за органе Града и грађанска стања, у Одсеку за послове извршних органа Града примају се усмени захтеви и захтеви грађана у писаном или електронском облику. Ради формалне обраде усмених захтева, сачињен је формулар који попуњава запослено лице задужено за контакте са грађанима. Такође је у употреби и образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Грађани подносе захтеве, молбе, притужбе на рад Градских управа и служби Града, иницијативе, сугестије и предлоге. Захтеви грађана који се односе на рад органа и служби Града достављају се надлежним органима и службама на изјашњење у року од 7 дана. По приспећу одговора, грађанима се исти достављају у најкраћем року. Уколико се захтеви односе на рад других органа и институција, грађанима се пружају информације и дају смернице за даље поступање. Сугестије и иницијативе грађана достављају се органима и службама на које се односе.

По захтевима за непосредан контакт са Градоначелником и члановима Градског већа организују се појединачни или колективни пријеми. Одсек пружа стручну и организациону помоћ у пријему грађана. О пријемима грађана, организација и удружења грађана води се службена белешка која је део архиве Одсека.

Писани захтеви грађана који се односе на рад органа и служби Града достављају се надлежним органима и службама на изјашњење у року од 7 дана. По приспећу одговора, грађанима се исти прослеђују у најкраћем року.

Уколико се захтеви односе на рад других органа и институција, грађанима се пружају информације и дају смернице за даље поступање. Сугестије и иницијативе грађана достављају се органима и службама на које се односе уз напомену да грађанима доставе повратну информацију.

Формулар за пријем грађана

редни број	Име и презиме Број телефона и адреса	Разлог за пријем	Предузете мере
	а) финансијска помоћ б) стамбено питање ц) комунални проблеми д) притужбе на рад институција у граду е) предлози, иницијативе, сугестије г) остало		

У Градској управи за органе Града и грађанска стања врши се пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака, експедиција поште, издавање предмета из архиве ради разгледања, преписивања и фотокопирања списа; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних, умрлих, издавање извода из матичних књига намењених иностранству; издавање уверења о држављанству; врше се уписи чињеница рођења, брака, смрти и других законом предвиђених чињеница и промене у вези са њима у матичним књигама, врши упис у матичне књиге чињеница које су достављене из иностранства; спроводи поступак склапања брака; издаје уверења о слободном брачном стању; доноси решења о промени личног имена; врши упис промена појединих чињеница у матичним књигама; врши накнадни упис у матичну књигу рођених; врши накнадни упис у матичну књигу умрлих; врши упис чињенице држављанства у МКР за лица рођена у иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ; врши упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ, која већ имају држављанство Републике Србије, врше се исправке у матичним књигама врши се обнова уписа у матичне књиге; спроводи поступак признавања очинства; издаје уверења и др. исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција и издаје уверења и др. исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција, води се јединствени бирачки списак, посебан бирачки списак националних мањина; врши упис у бирачки списак и брисање из бирачког списка; издају уверења о бирачком праву; издају потврде да је лице уписано у бирачки списак; врши упис промена података у бирачки списак; пружа помоћи у поступку избора органа власти на свим нивоима, одлучује о повременом коришћењу службеног простора Града Ниша, у складу са Одлуком о условима издавања и коришћења градске карте за употребу ауто-пута Е-75 и Е-80, на захтев грађана који немају приступ интернету, овлашћено лице у ГУЦ, у ул. Николе Пашића бр 24. Ниш, послаће захтев електронским путем на основу потребних података из приложене документацији.

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака и експедиција поште, издавање предмета из архиве , ради разгледања, преписивања и фотокопирања списа

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака врши се по правилима канцеларијског пословања. Експедиција поште и достављање аката странкама врши се путем ПТТ службе и доставне службе Управе, по одредбама Закона о општем управном поступку.

Пријем поднесака се врши у просторији ГУЦ на шалтеру број 15, и у канцеларији бр.40, у писарници Градске управе за органе Града и грађанска стања, на првом спрату зграде у ул. Николе Пашића бр. 24. Ниш.

Писани захтев за издавање предмета из архиве, разгледање и фотокопирање списа предмета, подноси се на прописаном обрасцу у канцеларији бр. 40-писарница-архива у згради органа и служби Града Ниша, на првом спрату у улици Николе Пашића бр. 24 у Нишу. Захтев имају право да поднесу све странке који правни интерес за ову услугу учине вероватним.

Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа, врши се под надзором одређеног службеног лица. Право да разгледа списе и да препише, односно о свом трошку фотокопира поједине списе, има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

Додатне информације можете добити на:
Контакт телефон: (018) 504-496 и (018) 504-627

Издавање извода из матичних књига рођених, венчанихи умрлих
Издавање извода из матичних књига намењених иностранству (интернационални изводи)

За издавање наведених докумената странке се обраћају усменим захтевом **на шалтерима број 6 и број 7 - Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем. Такође, изводи из матичних подручја за која се воде матичне књиге по месним канцеларијама, могу се издати у свим градским услужним центрима.**

За интернационалне изводе странке се обраћају захтевом на шалтерима Градског услужног центра или у канцеларији број 1 у приземљу зграде органа и служби Града у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефони: (018) 504-493; 504-737

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији других насељених места и градова у Републици Србији (ако су умрежени у Централни систем), за издавање наведених докумената странке се обраћају усменим захтевом **на шалтерима број 6 и број 7 -Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, и на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша или електронским путем.**

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији других насељених места Града Ниша, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, за наведена документа странке се обраћају захтевом надлежној месној канцеларији која је седиште матичног подручја за оно насељено место у коме се нека од наведених чињеница десила, усменим захтевом **на шалтерима број 6 и број 7 - Градског услужног центра, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша** или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија односно матичних подручја и радном времену истих: **018/504-492**

Ако су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти, десиле на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за наведена документа странке се обраћају захтевом на шалтерима **у Градском услужном центру** у ул. Николе Пашића бр. 24. Ниш и **Одсеку за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89 - Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.**

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Подносилац захтева је дужан да код себе има личну исправу и доказ о уплати таксе. Изводи из матичних књига могу се издати лицу на које се односе, односно члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а уколико подносилац захтева документ тражи за неко друго лице, које не спада у круг наведених лица, у обавези је да на увид приложи и овлашћење тог лица.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Издавање уверења о држављанству

За наведени документ **странке, чије је држављанство уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за матично подручје Ниша**, обраћају се усменим **захтевом на шатерима број 6 и број** 7 Градског услужног центра у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, на шалтерима Градског услужног центра у градским општинама Града Ниша, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 504-494; 504-737

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за друга насељена места Града Ниша, односно она матична подручја, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, за навдена документа странке се обраћају захтевом надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је уписано држављанство, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико је држављанство лица уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за наведена документа странке се обраћају захтевом **на шалтерима у Градском услужном центру и Одсеку за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Уверење о држављанству се издаје се, на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев.

Уколико подносилац захтева документ тражи за неко друго лице у обавези је да на увид приложи и овлашћење тог лица. Ово се не односи на родитеље када подносе захтев за издавање уверења за своју малолетну децу и стараоце када подносе захтев за издавање уверења за своје штићенике.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Упис чињенице рођења у матичну књигу рођених

Напомена: Чињеницу рођења детета у здравственој установи пријављује здравствена установа, надлежној матичној служби.

Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем је стану дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, или лекар који су суделовали при порођају, а кад ових лица нема или су у немогућности да рођење пријаве –лице које је сазнало за рођење и то у року од 15 дана од дана рођења детета.

Уколико је дете рођено на територији матичног подручја Ниша, **пријава рођења детета и одређивање личног имена детета, врши се у року од 30 дана од дана рођења детета, у канцеларији 2,** која се налази у приземљу у згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Пројекат **„Бебо добро дошла на свет“** омогућава родитељима да у здравственој установи после рођења детета, присуством оба родитеља са важећим личним картама, поред давања личних података, одреде лично име детета. Здравствена установа све добијене податке прослеђује мејлом матичној служби, где се после провере података аутоматски добија матични број детета. Извод из МКР доставља се на кућну адресу мајке и потврда за преузимање пакета

за дете ако један од родитеља има пребивалиште у Нишу најмање годину дана пре рођења детета.

Ако родитељи детета нису у браку потребно је да отац лично дође **у канцеларију 2,** која се налази у приземљу у згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, где даје изјаву о признању очинства.

Право да поднесе захтев има родитељ детета и друга лица која су по прописима о личном имену овлашћена да одреде лично име детета.

Контакт телефони: (018) 504-490; 504-491

-За пријаву рођења и одређивања личног имена детета потребно је

-за одређивање личног имена детета рођеног у браку потребно је присуство једног од родитеља, уколико родитељи имају различита презимена, за одређивање личног имена њиховог заједничког прворођеног детета потребно је присуство оба родитеља,

-за одређивање личног имена детета рођеног у ванбрачној заједници потребно је присуство оба родитеља.

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Ниша, односно оних матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета врши се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико дете рођено на територији матичних подручја града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета ради уписа тих чињеница у матичне књиге рођених се врши на територији АП Косово и Метохија.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих

Уколико **је смрт лица наступила на територији матичног подручја Ниша**, **странке се обраћају захтевом за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих у канцеларији број 4 у приземљу у згради органа и служби Града Ниша** у улици Николе Пашића 24 у Нишу, о чему матичар сачињава записник о пријави смрти на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-624

НАПОМЕНА:

Чињеницу смрти која је наступила код куће, дужни су да пријаве чланови породице са којима је умрли живео, а ако ових нема или су у немогућности да то учине, чињеницу смрти пријављују друга лица са којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лице у чијем је стану смрт наступила. Ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу, интернату или другој установи или организацији дужна је да пријави организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место где је смрт наступила.

Уколико је лице умрло на територији другог насељеног места Града Ниша, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава смрти се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији, која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је смрт лица наступила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492**

Уколико лице умрло на територији матичних подручја града Приштине и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, пријава смрти се врши на територији АП Косово и Метохија.

Захтев за покретање оставниског поступка

За покретање оставинског поступка пред надлежним органима подноси се захтев, приликом пријаве смрти. Матичар је дужан да у року од 30 дана по извршеном упису смрти у МКУ достави захтев основном суду.

НАПОМЕНА: **Лице које пријављује смрт** ради уписа ове чињенице у матичну књигу умрлих, **дужно је,** да уз осталу документацију **достави и оригинал потврду о смрти издату од стране здравствене установе у којој је лице умрло, односно лекара који је утврдио смрт (за лица која су умрла ван здравствених установа).**

Упис у матичне књиге чињенице које су достављене из иностранства

(Упис чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Србије, који се налазе у иностранству)

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Ниша, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се захтевом, који

добијају, у зависности од чињенице која се уписује, у канцеларији број 2 или 4 у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се пријава новонастале чињенице врши преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-494

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији других насељених места Града Ниша за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, навденим захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме имају пребивалиште.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504- 492.**

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се писаним **захтевом, на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Упис у матичне књиге, наведених чињеница из иностранства, врши се на основу извода из матичне књиге иностраних органа.

Чињеница рођења уписује се у матичну књигу рођених по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште по месту пребивалишта једног од родитеља, а ако је место пребивалишта родитеља непознато-по месту рођења једног од родитеља.

Чињеница склапања брака уписује се у матичну књигу венчаних по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште по месту пребивалишта једног од супружника, а ако је место пребивалишта супружника непознато-по месту рођења једног од њих.

Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, а ако је последње пребивалиште непознато-по месту рођења умрлог лица.

Склапање брака

Захтев (усмени или писмени) за склапање брака лица, која желе да брак склопе на територији матичног подручја Ниша, подносе у канцеларији број 3, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића бр. 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-628

Уколико лица желе да склопе брак на територији других насељених места Града Ниша, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава за склапање брака се подноси на исти начин, надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се брак склапа.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Склапање брака ван службених просторија је могуће на писани захтев будућих супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обзбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

О склапању брака ван службених просторија доноси се посебно решење и плаћа посебна градска административна такса – по Одлуци о градским административним таксама.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Напомена: Уверење о слободном брачном стању издаје се лицу које подноси захтев, према месту у коме је то лице уписано у матичну књигу рођених

Уколико је уверење потребно нашем држављанину ради склапања брака са страним држављанином, **лица рођена на територији матичног подручја Ниша обраћају се писаним захтевом у канцеларији број 2** у приземљу зграде органа и служби града Ниша у Улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Уколико је уверење потребно за неке друге сврхе, странке се обраћају писаним захтевом у канцеларији број 38 на првом спрату у згради управа и служби града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-628 и 018 504-494

Уколико је лице рођено на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев за издавање уверења о слободном брачном стању подноси се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења подносиоца захтева**.**

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих**: 018/504- 492.**

Ако је лице рођено на територији града Приштине, и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, за издавање уверења о слободном брачном стању странке се обраћају захтевом на шалтерима **Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони за додатне информације: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Промена личног имена

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Ниша, пре подношења захтева могу се обратити запосленима у канцеларији 42 ради добијања информација о потребној документацији.**Захтев за промену личног имена мора бити образложен.**

Уколико се захтев подноси преко пуномоћника, обавезно је оверено овлашћење.

За промену личног имена малолетном детету, **захтев подноси у име малолетног детета један родитељ док други даје сагласност, а дете старије од 10 година мора да да изјаву да је сагласно са променом.**

Контакт телефон за додатне информације:018 504-485 и 018 504 486.

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији, града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, захтев за промену личног имена се **подноси на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш**, или се доставља путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Упис промена појединих чињеница у матиче књиге

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге које се воде за матично подручје Ниша, **странке се** за упис промена у наведене књиге **обраћају захтевом** у **канцеларији број 1** у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-494

Уколико су се чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге за поједина матична подручја, које се воде по месним канцеларијама, навденим захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је уписана нека од наведених чињеница за коју се тражи промена, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих**: 018/504-492**

Ако су чињенице рођења, закључења брака, или смрти, уписане у матичне књиге које се воде за матична подручја са територије града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, наведеним захтевом странке се обраћају захтевом **на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Накнадни упис у матичну књигу рођених
Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Странке се обраћају писаним захтевом који добијају у **канцеларији број 42** на првом спрату зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018/504-485; 018/504-486

E-mail: **Ljiljana.Kreckovic@gu.ni.rs**

Уколико је лице рођено, односно умрло, на територији другог насељеног места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, **захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих подноси се надлежној месној канцеларији,** која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се чињеница рођења, односно смрти десила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико је лице рођено, односно умрло, на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље **захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених, односно матичну књигу умрлих подноси се** на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-

Ниш, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ, која већ имају држављанство Републике Србије

НАПОМЕНА*:Упис лица у матичну књигу рођених врши се према месту пребивалишта, односно боравишта лица*

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији матичног подручја Ниша, обраћају се писаним **захтевом за упис у матичне књиге рођених у канцеларији број 2**, у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се упис врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације:018/504-490 и 018/504-491

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504-492.**

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље**, захтев за упис у матичну књигу рођених, подноси се** на **шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, **достављањем писаних** захтева путем поште на адресу Управе, или **електронским путем**.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Упис чињеница држављанства у МКР за лица рођена у иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ

на основу стицања држављанства пријемом и утврђивањем држављанства

НАПОМЕНА: Захтев за упису матичну књигу рођених се може поднети тек након пријема решења Министарства унутрашњих послова о пријему лица у држављанство Републике Србије или утврђивању држављанства Републике Србије.

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији Ниша, писани **захтев подносе у канцеларији број 2** у приземљу згради органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, или се упис чињенице држављанства врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације:018/504-490 и 018/504-491

Уколико је лице рођено или има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Ниша, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења, боравишта, односно пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређено матично подручје и радном времену истих**: 018/504-492.**

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље**, захтев** за упис чињенице држављанства у матичну књигу рођених, **се подноси на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Исправке и допуне у матичним књигама

За исправку и допуну у матичним књигама странке се обраћају писаним захтевом, достављањем писаних захтева на адресу Градске управе за органе Града и грађанска стања или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације:018/504-485 и 018/504-486

За исправке и допуне у матичним књигама које се воде за територију града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, странке се обраћају захтевом **на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Захтеви се електронским путем могу проследити на адресу виртуелног матичара: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs

Обнова уписа у матичне књиге

Ако су чињенице рођења, закључења брака, или смрти, настале на територији матичних подручја града Приштине и општина Глоговац, Липљан и Косово Поље, захтевом за обнову уписа у матичне књиге странке се обраћају **на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш,** достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, **или електронским путем на адресу: E-mail: virtuelni.maticar@gu.ni.rs**

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Поступак признавања очинства

Отац детета које је рођено на територији матичног подручја Ниша, **подноси захтев у канцеларији бр. 2,** у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, где на прописаном обрасцу даје изјаву о признавању очинства, за коју је потребна и сагласност мајке, а ради уписа ове чињенице, односно података о оцу у матичну књигу рођених за дете.

Контакт телефони: (018) 504-490; 504-491

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Ниша, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама**, признавање очинства се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији** која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено**.**

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих: **018/504 -492.**

Уколико је дете рођено, на територији града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље **захтев за признавање очинства ради уписа ове чињенице у матичну књигу рођених, отац детета подноси** на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр. 89-Ниш.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241

Издавање уверења-друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција

Странке које имају пребивалиште на територији Ниша и које траже уверење из матичних књига које се воде за матично подручје Ниша, писани **захтев за издавање уврења на прописаном обрасцу се подносе на шалтерима Градског услужног центра** у приземљу зграде Градске управе у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефони: (018) 504-494;

Уколико је лице има пребивалиште, на територији других насељених места Града Ниша, или траже уверења из матичних књига које се воде по месним канцеларијама, захтев се подноси на исти начин надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија за одређена матична подручја и радном времену истих**: 018/504-492.**

Лица која имају пребивалиште на територију града Приштине и општина Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље, као и лица која траже уверења о чињеницама из матичних књига које се воде за матича подручја ових општина, **обраћају захтевом на шалтерима Одсека за КИМ, Булевар 12. фебруар бр.89-Ниш**, достављањем писаних захтева путем поште на адресу Управе, или електронским путем.

Контакт телефони: (018) 200-240; 200-241
Упис у бирачки списак
Брисање из бирачког списка
Издавање уверења о бирачком праву
Издавање потврда да је лице уписано у бирачки списак
Упис промене података у бирачки списак

Странке се обраћају писаним захтевом на обрасцу који предају у канцеларији број 41, у којој се обављају послови вођења јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова националних мањина, на првом спрату у згради управа и служби Града Ниша, у улици Николе Пашића 24 у Нишу, **или електронским путем** на адресу:

Контакт телефони за додатне информације:018/504-621 и 018/504-622

Одлучивање о коришћењу
пословног простора Града Ниша.

Правна лица и друге организације се обраћају писаним захтевом за коришћење пословног простора Града у службеним зградама, који **предају у канцеларији број 5** у приземљу зграде органа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-492

Напомена:

-Службени простор се може дати на коришћење за одржавање састанака, промоција и других манифестација правним лицима и другим организацијама.

-Службени простор се не може дати на коришћење у нерадне дане, односно у време које није радно време органа Града.

Ослобађање од плаћања комуналних услуга;
Ослобађање (потпуно и делимично) од плаћања комуналних услуга за породице бораца оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша
Остваривању права у социјалној заштити,
сачињавањем социјалне карте
Стицање статуса енергетски заштићеног купца

Захтев за остваривање права на ослобађање од плаћања комуналних услуга, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси се у Градском услужном центру у ул. Николе Пашића број 24 Ниш, на прописаном обрасцу.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих**: 018/504-492**

Право на потпуно или делимично ослобађање од комуналних услуга (плаћање накнаде за испоручену топлотну енергију, утрошену воду и изношење смећа) остварује обвезник плаћања, власник, закупац или корисник стана у стамбеној згради или приватној кући у зависности од висине прихода које остварује, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Право на потпуно ослобађање од комуналних услуга **има појединац, односно породица који остварују право на материјално обезбеђење.**

Захтев странке са комплетном документацијом, запослени **достављају Центру за социјални рад, који доноси одговарајуће решење којим утврђује наведено право корисницима.**

Захтев за остваривање права на ослобађање (потпуно и делимично) од плаћања комуналних услуга за породице бораца оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша, странка (обвезник плаћања комуналних услуга) подноси **на шатеру број 15** Градског услужног центра, у приземљу зграде управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу, ***на прописаном обрасцу.***

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-737

Право на делимично ослобађање од комуналних услуга (плаћање накнаде за испоручену топлотну енергију, утрошену воду и изношење смећа) остварује обвезник плаћања, власник, закупац или корисник стана у стамбеној згради или приватној кући у зависности од висине прихода које остварује, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Право на потпуно ослобађање од комуналних услуга има појединац, односно породице бораца учесника оружаних сукоба деведесетих година на територији Града Ниша без прихода, уз подношење прописане документације, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша..

Захтев странке са комплетном документацијом, запослени **достављају Центру за социјални рад, који доноси одговарајуће решење којим утврђује наведено право корисницима.**

Социјална карта може да се сачини на захтев сваког појединца који има пребивалиште, односно боравиште на територији насељених места града Ниша.

Захтев се подноси у Градском услужном центру уз прописану документацију, а у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша.

Социјална карта је документован начин мерења социјално-економског стања породице којим се евидентирају сви подаци о приходима и укупном социјалном статусу појединца или породице и ***подаци из социјалне карте могу бити основ за коришћење права у социјалној заштити из надлежности Града.***

Сви подаци се достављају Центру за социјални рад, који утврђује социјални статус породице и формира базу података социјалних карата.

Издавање уверења о породичном стању намењене за употребу у иностранству

Контакт телефон за додатне информације: 018 504-737

НАПОМЕНА:

- Наведена уверења се издају на иностраним обрасцима које достављају подносиоци захтева

У градском услужном центру у ул. Николе Пашића бр.24 врши се пријава смрти лица за лица умрла ван здравствених установа на територији Града Ниша.

Странке врше пријаву смрти за лица умрла ван здравствених установа на територији Града Ниша, телефоном, или лично, на портирници у згради управа и служби Града Ниша у улици Николе Пашића 24 у Нишу.

Контакт телефон за додатне информације:018 504-615

Странка је дужна да приликом пријаве смрти остави основне идентификационе податке о умрлом лицу, адресу на којој се налази умрло лице и контакт телефон. Лекар-мртвозорник ће најкасније у року од 12 сати од пријаве смрти на лицу места извршити преглед умрлог, утврдити узрок и време смрти и издати потврду о смрти, (сем у случајевима кад постоји сумња на насилну смрт, о чему се обавештава МУП).

НАПОМЕНА: Тек после издавања потврде о смрти умрло лице се може изнети из стана или са места на коме је смрт наступила и сахранити.

Лекар-мртвозорник издаје испроводни лист за превоз покојника ван територије града Ниша.

Лица која врше пријаву смрти надлежној матичној служби ради уписа ове чињенице у матичне књиге, дужна су да предају матичару оригинал потврду о смрти коју је издао лекар-мртвозорник.

У градском услужном центру у ул. Николе Пашића бр.24 врши се подношење захтева за издавање градских карата грађанима који немају приступ интернету у складу са Упутством Јавног предузећа Путеви Србије.

Контакт телефон за додатне информације: 018/504-738

12. Преглед података о пруженим услугама

Захтеви грађана

У 2021. години, због епидемиолошке ситуације изазване вирусом COVID-19, одржан је један групни пријеми грађана. Питања и проблеми грађана односе се на: запослење и пословне проблеме, финансијску помоћ, стамбену проблематику, грађанска стања, примедбе на рад Градске управе и јавних предузећа, комуналне проблеме.

Првостепени поступак

На основу овлашћења да решава у управном поступку у првом степену, Градска управа за органе Града и грађанска стања разматра захтеве и одлучује о правима и обавезама подносиоца захтева у управним стварима из надлежности управе.

Пример решења које је Градска управа за органе Града и грађанска стања донела поступајући по поднетом захтеву

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА, на основу члана 350. Породичног закона („Службени гласник РС“, бр.18/2005, 72/2011 - др.закон, и 6/2015), члана 6. став 2. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр.20/09, 145/2014, 47/2018), члана 90. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/2016, и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 36. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 114/20), решавајући по захтеву хxxxxxxxxxxxxxxxx из Ниша у предмету промене презимена, доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

ОДОБРАВА СЕ промена презимена хxxxxxxxxxxxxxx**,** рођеној хxxxxxxxxxxx. године у Нишу, ЈМБГ: хxxxxxxxxxxx, од оца хxxxxxxxxxxxx и мајке хxxxxxxxxxx рођ. хxxxxxxxxxxx, држављанки Републике Србије**,** чија је чињеница рођења уписана у матичну књигу рођених која се води за матично подручје Ниш, под текућим бројем хxxxxx, за хxxxx. годину, **с тим да се убудуће има служити презименом „хxxxxxxxxxx“.**

О б р а з л о ж е њ е

хxxxxxxxxxxx из Ниша, ул. хxxxxxxxxx бр.7, поднела је Градској управи за органе Града и грађанска стања, захтев за **промену презимена са „хxxxxxxxxxxx“ на „хxxxxxx“.** *Као разлог промене презимена навела је развод брака.*

Уз поднети захтев, приложила је: очитану личну карту ПУ у Нишу бр.хxxxxxxxxxxxxx, извод из матичне књиге рођених матичног подручја Ниш, текући број хxxx/хxxx, уверење о држављанству матичног подручја Ниш, редни број хxxx/хxxx и извод из матичне књиге венчаних матичног подручја Ниш, текући број хxxx/хxxx.

Испитујући основаност поднетог захтева, утврђено је следеће: да је захтев уредан, поднет од овлашћеног лица, и да је у смислу чл. 33. и 34. ЗОУП-а, и чл. 350. Породичног закона, поднет стварно и месно надлежном органу.

Увидом у уверење Основног суда у Нишу КУ.бр. хxxx/хxxx од хxxxxxx. године утврђено је да пред Основним и Вишим судовима (изузев Посебног одељења за борбу против организованог криминала, и Одељења за ратне злочине), против именоване није покренут кривични поступак, и да пред Вишим јавним тужилаштвом у Београду, Новом Саду, Нишу, и Сремској Митровици, Првом, Другом, и Трећем основним јавним тужилаштвом у Београду, и Основном јавном тужилаштву у Нишу, Новом Саду, Сремској Митровици и Обреновцу, није покренута истрага за кривична дела из надлежности ових судова и тужилаштва.

Именована је сходно чл.103.ст.3.ЗОУП-а („Службени гласник РС“ бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) потписала изјаву да је сагласна да овај орган прибави податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У току поступка прибављено је уверење ПУ Ниш, И.бр.хххх/ххх од хххххх. године, да именована нема осуда са правним последицама у смислу чл.347. Породичног закона.

Код овако утврђеног чињеничног стања, ценећи наводе именоване, и све приложене доказе, и имајући при том у виду, да лично име представља један од основних атрибута сваког физичког лица, и основно средство за идентификацију у правном саобраћају, првостепени орган сматра, да не постоје законске сметње за промену презимена хххххххххххххх, те је у складу са чл. 350. Породичног закона, одлучио као у диспозитиву решења.

Поука о правном средству: Против овог решења може се изјавити жалба Министарству за бригу о породици и демографију Р. Србије, у року од 15 дана од дана пријема истог, преко Градске управе за органе Града и грађанска стања.

Жалба се таксира са таксом од 480,00 динара по тарифном броју 6. Закона о републичким административним таксама, („Службени гласник РС“, број 38/2019 и 98/2020).

РЕШЕНО У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА под бројем хххх/2021-08 дана хххххххххх.године.

РЕШЕЊЕ ДОСТАВИТИ:

1. Подносиоцу захтева
2. МКР,КД Ниш, ххххх
3. Бирачком списку у Нишу
4. Полицијској управи у Нишу
5. У списе

Начелник
Градске управе за органе Града
и грађанска стања

13. Подаци о приходима и расходима

Подаци о буџету Града Ниша доступни су на званичном сајту Града Ниша www.ni.rs, на адреси: https://www.gu.ni.rs/gradska-uprava/budzet/

Подаци о одобреном буџету на основу Одлуке о буџету Града Ниша за 2021. годину ("Службени лист Града Ниша", број 114/2020 и 85/2021)

4				**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА**		
4.01				**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА**		
0602				**ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**		
0602-0001				**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**		
	130			***Опште услуге***		
		40	413	Накнаде у натури	1.750.000	1.750.000
		41	414	Социјална давања запосленима	3.849.000	3.849.000
		42	415	Накнаде трошкова за запослене	1.620.000	1.620.000
		43	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.600.000	2.600.000
		44	421	Стални трошкови	16.340.000	16.340.000
		45	422	Трошкови путовања	600.000	600.000
		46	423	Услуге по уговору	38.570.000	38.570.000
		47	424	Специјализоване услуге	1.060.000	1.060.000
		47а	425	Текуће поправке и одржавање	2.029.000	2.029.000
		48	426	Материјал	8.639.000	8.639.000
		48а	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000	500.000
		48б	511	Зграде и грађевински објекти	1.000.000	1.000.000
		48в	512	Машине и опрема	11.325.000	11.325.000
		48г	515	Нематеријална имовина	49.000.000	49.000.000
				Извори финансирања за функцију 130:		
			01	Општи приходи и примања буџета	138.882.000	138.882.000
				Функција 130:	**138.882.000**	**138.882.000**
	411			***Општи економски и комерцијални послови***		
		48д	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	600.000	600.000
				Извори финансирања за функцију 411:		
			01	Општи приходи и примања буџета	600.000	600.000
				Функција 411:	**600.000**	**600.000**
				Извори финансирања за Програмску активност 0602-0001:		
			01	Општи приходи и примања буџета	139.482.000	139.482.000
				Свега за Програмску активност 0602-0001:	**139.482.000**	**139.482.000**
				Извори финансирања за Програм 15:		
			01	Општи приходи и примања буџета	139.482.000	139.482.000
				Свега за Програм 15:	**139.482.000**	**0** **139.482.000**
				Извори финансирања за Главу 4.01:		
			01	Општи приходи и примања буџета	139.482.000	139.482.000
				Свега за Главу 4.01:	**139.482.000**	**0** **139.482.000**
				Извори финансирања за Раздео 4:		
			01	Општи приходи и примања буџета	139.482.000	139.482.000
				СВЕГА ЗА РАЗДЕО 4:	**139.482.000**	**0** **139.482.000**

14. Подаци о јавним набавкама

У складу са Одлуком о организацији градских управа Града Ниша, стручне послове у вези са јавним набавкама, за потребе Градске управе обавља Градска управа за финансије. План набавки Градске управе за органе Града и грађанска стања, у оквиру кога су планиране набавке управе, доноси начелник Градске управе за органе Града и грађанска стања, а спроводи Градска управа за финансије. План набавки и евиденција о спроведеним набавкама и закљученим уговорима доступни су на порталу јавних набавки.

15. Подаци о државној помоћи

Градска управа за органе Града и грађанска стања 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.).

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених у Градској управи за органе Града и грађанска стања

Плате запослених у Градској управи за органе Града и грађанска стања одређене су Правилником о платама запослених у органима и службама Града Ниша. Правилник је сачињен у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01, 92/11, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/08, 2/12, 113/17, 23/18, 95/18, 86/19 и 157/20) и Закључком Владе Републике Србије 05 број 121-10895/2020 od 24.12.2020. године.

17. Подаци о средствима рада

Средства за рад која у свом раду користи Градска управа за органе Града и грађанска стања (опрема, возила и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Градска 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. 80/21-пречишћен текст).

Службени простор који користи Градска управа за органе Града и грађанска стања налази се у Нишу, у Улици 7. Јули број 2, у Улици Николе Пашића, број 24, у услужним центрима Градских општина и другим објектима.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Градске управе за имовину и одрживи развој и Градске управе за органе Града и грађанска стања у складу потребама Управе.

Послове набавке и одржавања опреме коју користи Градска управа за органе Града и грађанска стања, обављају Градска управа за имовину и одрживи развој и Градска управа за органе Града и грађанска стања

18. Чување носача информација

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности располаже Градска управа за органе Града и грађанска стања су у папирном и електронском облику и то:

- **папирна документација** која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете;
- **папирна документација**, матичне књиге, досијеа запослених (активна и пасивна) папирна документација везана за регистрацију органа и служби Града, евиденција печата органа и служби Града, чувају се у затвореним просторијама у посебним орманима под кључем на начин на који се обезбеђује заштита од неовлашћеног коришћења и којима је омогућен приступ само овлашћеним запосленим лицима;
- **архивска грађа**– носачи информација се чувају у архивским фасциклама од картона. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка;
- **документа у електронском облику** која се користе у свкодневном раду управе креирају се и чувају на чврстим дисковима рачунара којима је за приступ и рад потребно корисничко име и лозинка. Приступ одређеној бази података и докумената одређен је у складу са овлашћењима и пословима радног места које запослени обављају;
- **електронске базе података** чувају се на серверима база података за чије чување и заштиту је задужена Градска управа за органе Града и грађанска стања;
- **меморијске и SIM картице** мобилних телефона на којима се чувају се контакт подаци (нпр. бројеви телефона сарадника, поруке и сл.);
- оптички медијуми, електронска пошта (преносиве меморије, CD, DVD) користе се као носачи информација за евентуалну размену информацију са другим организацоним јединицама унутар Градске управе, другим органима и службама Града или другим државним органима**.**

Носачи информација (података) у папирном облику чувају се у писарници и архиви.

Сав регистратурски материјал се чува у архиви и архивском депоу како је то прописано одредбама Закона о културним добрима, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

У складу са чланом 39. Закона о културним добрима(„Службени гласник РС“, број 71/94), сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување Историјском архиву града Ниша.

19. Врсте информација у поседу

Градска управа за органе града и грађанса стања поседује: збирку републичких и градских прописа по годинама издавања, дописе државних и других органа и грађана, акта и решења у управном поступку, досијеа запослених, податке о архивираним предметима насталим у раду органа и служби града Ниша, записнике са седница органа града и сталних радних тела, предлоге са материјалом, поднеске и тонске снимке са седница, писане захтеве грађана, захтеве и друга акта у поступцима за приступ информацијама од јавног значаја, службене евиденције о личном статусу грађана са територије града Ниша и територије АП КиМ, града Приштине и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље (матичне књиге, књиге држављана), податке о јединственој евиденцији грађана са пребивалиштем на територији града Ниша који имају бирачко право (бирачки списак), изборна документа.

20. Врсте информација којима Градска управа за органе Града и грађанска стања омогућава приступ

Градска управа за органе Града и грађанска стања обезбеђује приступ информацијама садржаним у документима којима располаже и која су настала у раду или у вези са радом Градске управе за органе Града и грађанска стања у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Градска управа за органе Града и грађанска стања, 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, 36/10 и 105/2021) и одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08, 104/09, 68/12-Одлука УС РС, 107/12 и 87/18).

21. Информације о подношењу Захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за органе Града и грађанска стања може се поднети:

- у писаној форми преко писарнице Градске управе за органе Града и грађанска стања, која се налази у Улици Николе Пашића 24 или путем поште,
- усмено на записник у Градској управи за органе Града и грађанска стања, у улици Николе Пашића бр.24,Ниш и
- електронском поштом, e-mail: vesna.nesic@gu.ni.rs и milan.zlatanovic@gu.ni.rs.

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС.",бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) под органом јавне власти подразумева се државни орган, територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којој је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Одговорно лице у органу јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашћено лице није одредило лице за поступање по захтевима, надлежно је одговорно лице у органу јавне власти.

Под информацијама од јавног значаја у смислу овог Закона, подразумевају се информације којима располаже орган 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.

Тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражену информацију, односно упућивањем копије тог документа.
Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Орган јавне власти дужан је да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати. Када из оправданих разлога није у могућности да поступи по захтеву у наведном року, орган јавне власти дужан је да најкасније у року од седам дана од

дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Орган јавне власти дужан је омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца о праву на жалбу Поверенику. Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом. Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће тражиоца и Повереника у чијем се поседу, према његовом сазнању, налази документ који садржи тражену информацију.

Повереник је самосталан државни орган кога бира Народна скупштина Републике Србије и чија је адреса: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, 11 000 Београд, Булевар краља Александра 15, e mail adresa: office@poverenik.rs.

Образац захтева за приступ информацијама

Градска управа за органе Града и грађанска стања

З А Х Т Е В
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од Градске управе за органе Града и грађанска стања захтевам :

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију и то :
   а) поштом,
   б) електронском поштом,
   в) факсом
   г) на други начин _____.

Захтев се односи на следећу информацију:

_____
_____
_____
_____
_____

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

У _____

Датум: _____

Тражилац информације:

_____

_____

_____

/ име и презиме, адреса ,
бр.телефон; е-маил адреса /

Образац жалбе против решења о одбијању захтева
за приступ информацијама

За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса: 11 000 Београд, Булевар краља Александра 15

Предмет: _____/ број предмета /

ЖАЛБА

_____
/ име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца /

Против решења _____ / назив органа који је донео решење /број _____ од _____ године.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног Решења, супротно члану _____ Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.
Предлажем да се жалба усвоји и поништи решење првостепеног органа, као и да омогући приступ траженој информацији.

Подносилац жалбе

У _____ _____

Дана_____ _____

_____

/име и презиме,адреса,бр.телефон;е-маил адреса/

Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, број и датум решења.

Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса: Београд Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

Због непоступања органа (_____) по (назив органа) _____ захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана _____ поднео сам (_____) (назив органа коме је поднет захтев) Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао (_____) (навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Kako је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

_____
Подносилац жалбе / Име и презиме
У_____,
_____
адреса
дана_____20___године

потпис
_____