

На основу члана 88. став 1. тачка 1. Статута Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша" бр. 88/2008) и члана 30. став 1. тачке 1. Статута Градске општине Медиана ("Сл. лист Града Ниша" бр. 124/2008) Скупштина Градске општине Медиана, на седници одржаној дана 06.03.2008. године донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИАНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Управа Градске општине Медиана (у даљем тексту: Управа) и утврђује делокруг и начин рада, начин руковођења, начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места, права и дужности из радних односа, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, као и друга питања од значаја за обављање послова Управе.

Члан 2.

Управа је орган Градске општине Медиана.
Управа има печат чији су садржина и изглед утврђени посебним актом, у складу са Законом.

Члан 3.

Управа обавља следеће послове:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће Градске општине;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Већа Градске општине;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине, у складу са одлуком Скупштине;
5. Извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;
6. Обавља стручне, и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Веће Градске општине.

Члан 4.

Управа обавља послове на основу и у оквиру закона, Статута Града Ниша , Статута Градске општине, прописа Града и Градске општине.

Члан 5.

Организација управе мора бити таква да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање Градске општине.

Рад Управе је јаван, подложен јавној контроли и критици грађана.

Запослени у Управи, у обављању својих послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

II УПРАВА И ЊЕН ДЕЛОКРУГ

Члан 6.

Управа се образује као јединствени орган.

У Управи се образују одељења као унутрашње организационе јединице за обављање међусобно сродних послова, који због саме своје природе, начина обављања и укупне целовитости захтевају непосредну повезаност. Одељење има најмање 7. запослених..

У одељењу се образују службе за обављање послова који по својој природи, начину обављања и целовитости чине целину, са најмање 3. запослена.

Члан 7.

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

Члан 8.

Унутрашње организационе јединице Управе су:

1. **Одељење за послове кабинета Председника Градске општине и заједничке послове**
2. **Одељење за финансије и развој**
3. **Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове**

Члан 9.

Одељење за послове кабинета Председника Градске општине и заједничке послове у свом раду обавља:

- припрема радних и других састанака Председника Градске општине, припрема материјала за јавне наступе Председника Градске општине и Већа Градске општине;
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других јавних личности као и друге протоколарне послове за лица на функцији у Градској општини;
- послове везане за сарадњу са другим Градским општинама у земљи и иностранству, социјално-хуманитарним организацијама, институција и њиховим представницима;
- послове пријема грађана, који се непосредно обраћају Председнику Градске општине;
- послове контаката са јавним медијима, ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
- послове везане за организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину;
- послове иницирања и израде елабората и пројеката који произилазе из сарадње и контаката Градске општине са другим Градским општинама у земљи и иностранству, као и сарадње са невладиним организацијама и институцијама из области привреде, културе, спорта и социјалне заштите;
- припрему послова који произилазе из сарадње са лицима са инвалидитетом, ради пружања помоћи и подстицања активности њихових организација;
- послове усмерене на подстицању развоја аматеризма у области културе, ради очувања старих обичаја и заната
- вођење евиденције о актима и предметима Председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
- и други послови административно-техничке природе, у складу са законом и другим прописима;
- послове пријема у Градској општини;
- послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
- послове инсталације и одржавање информационо-комуникационог система Градске општине;
- послове превоза моторним возилима и одржавање истих;
- послове чувања и одржавања објекта;
- одржавање хигијене у објекту

Члан 10

Одељење за финансије и развој, у свом раду организује све послове везане за послове финансија и локалног развоја на територији Градске општине.

- послове израде нацрта буџета Градске општине;
- прати извршење буџета и информисање извршне органе Градске општине;
- послове интерне контроле коришћења буџетских средстава;
- послове буџетског рачуноводства и извештавања;
- послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине;
- послове планирања примања, и текућих прихода, издатака и текућих расхода;
- послове управљања готовинским средствима;
- послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
- послове финансијске оперативе и благајничке послове;
- послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара;

- прати прописе који регулишу ову област и спровођење донетих аката из области финансија;
- стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки Градске општине, примена нормативних аката, праћења и примена прописа који регулишу област јавних набавки;
- врши послове унапређивања општег оквира за привређивање на територији општине а у складу са градским прописима;
- предлаже, координира и спроводи пројекте привредног развоја;
- спроводи мере и поступке у вези заштите и унапређења животне средине;
- врши послове у вези предузимања мера за спречавања настанка штета услед елементарних или других непогода, припрема мере за отклањање штетних последица уколико до њих дође, њиховог ублажавања а у складу са законским одредбама и одлукама града;
- представљање Градске општине у активностима за локални економски развој
- успоставља сарадњу са надлежним министарствима у вези реализације пројеката и планова развоја градске општине;
- конкурише и успоставља сарадњу са међународним невладиним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката;
- предлаже мере и активности на уређењу и очувању стамбених, пословних и других објеката на територији градске општине, као и јавних површина;
- даје предлоге и предузима мере на очувању културне баштине Града, на подручју Градске општине и презентацију исте јавности;
- ствара амбијент за развој мале привреде и старих заната на територији градске општине и предлаже подстицајне мере за спровођење планова;
- ради и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине;

Члан 11.

Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове, у свом раду обавља:

- правне послове обраде најсложенијих правних питања;
- правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;
- нормативно-правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послови вођења персоналне евиденције;
- правне послове у вези уређења и коришћења пословног простора којим управља Градска општина;
- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- учествује у изради планова одбране за подручје Градске општине;
- правне послове везане за оснивање и рад месних заједница и других облика месне самоуправе;
- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- спроводи прописе и опште акте Града и Градске општине из области имовинско-правне регулативе;
- непосредно сарађује и координира са пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;

- стручни, административни и организациони послови за потребе Скупштине градске општине и извршних органа;
- стручни, административни и организациони послови за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
- послови припремања, одржавања и обраде седница Скупштине градске општине;
- послови превентивне контроле законитости и међусобне усклађености прописа као и њихове усклађености са градским прописима;
- техничка припрема седница, пријем и разврставање поште;
- пружање административно-техничке помоћи техничким секретарима одборничких група;
- припрема и паковање материјала за седнице Скупштине градске општине;
- кореспонденција за потребе председника и секретара Скупштине градске општине;
- пријем захтева грађана за скупштинске комисије и обавештавање истих о исходу;
- прати прописе који регулишу област комуналних делатности;
- одржава континуирану сарадњу са органима и службама чија је делатност непосредно у вези са овим пословима;
- учествује у изради аката које доноси Градска општина у области комуналне делатности
- обавља послове из области заузећа јавних површина;
- врши надзор над коришћењем пословног простора у складу са Одлуком Града;
- обавља комуналне и инспекцијске послове, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом, актима Града и Градске општине;
- учествује на одређивању места и времена где се могу обављати угоститељске делатности са другим службама Градске општине;
- припрема периодичне и годишње извештаје за потребе начелника Управе Градске општине;
- ради и друге послове у складу са прописима Града и Градске општине;

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места

Члан 12.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи мора да се заснива на делокругу рада Управе и радним процесима у њој, да буде прилагођена целини послова Управе, да обезбеди стручно и ефикасно и законито остваривање права и правних интереса грађана и других субјектата, законито и благовремено одлучивање у управном поступку, ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова, ефикасну сарадњу са органима Града, Градским управама и државним органима, да обезбеди јавност рада Управе као и примену савремених метода и средстава рада.

2. Припрема и доношење правилника

Члан 13.

Унутрашње уређење и систематизација радних места уређује се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, доноси начелник Управе уз сагласност Већа Градске општине.

Члан 14.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, састоји се од два дела.

Део којим се уређује унутрашња организација послова садржи :

- унутрашње организационе јединице и њихове послове
- руковођење унутрашњим јединицама
- овлашћења и одговорности лица која руководе јединицама

Део правилника којим се прописује систематизација радних места садржи :

- укупан број радних места у органу, са називом, описом послова и потребним бројем извршиоца
- опште и посебне услове за свако радно место.

3. Документациона основа

Члан 15.

У поступку припреме и доношења правилника, начелник Управе припрема документациону основу за израду правилника. У документационој основи се :

- наводе одредбе закона и других прописа којима је одређен делокруг Управе;
- приказује обим, врста и сложеност послова који су се вршили у години која предходи изради документационе основе;
- образлаже предлог унутрашње организације
- наводи потребан број запослених, њихова стручна спрема и образлаже потреба за бројем запослених;

4. Достављање правилника на сагласност

Члан 16.

Начелник Управе доноси Правилник и доставља га на сагласност Већу Градске општине.

Већу Градске општине се уз Правилник доставља и документациона основа.

Предлог Правилника на који сагласност даје Веће Градске општине, упућује се Градском Већу на добијање сагласности, након чега се објављује на огласној табли Градске општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

1. Руководођење Управом

Члан 17.

Радам Управе руководи начелник, кога поставља Веће Градске општине на период од пет година.

За начелника Управе се поставља лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци..

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

Члан 18.

Начелник Управе се поставља на основу јавног огласа.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Веће градске општине, а за спровођење административно-техничких послова објављивања јавног огласа је задужено Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове, служба за правне послове, које на основу приложене документације утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Управе.

Председник Градске општине предлаже кандидата за начелника Управе.

Начелника Управе поставља и разрешава Веће Градске општине.

За свој рад и рад Управе, начелник одговара Скупштини и Већу градске општине.

Члан 19.

Начелника Управе у случају привремене одсутности или спречености за рад, замењује руководилац Одељења за правне, скупштинске и комуналне послове.

Члан 20.

Начелник Управе обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Управе.

2. Руководођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 21.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе :

- одељењем- руководилац одељења
- службом-шеф службе осим службом за скупштинске послове којом руководи секретар Скупштине Градске општине.

Члан 22.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и они имају правни положај запослених.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове унутар јединице, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад и старају се о равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Управе.

V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТОМ

1. Пројектна група

Члан 23.

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу две или више организационих јединица у Управи, сарадњу са скупштинским комисијама, а који не може да се изврши у оквиру редовних послова наведених субјеката.

Пројектну групу на предлог начелника, решењем оснива Председник Градске општине.

Решењем којим се оснива радна група, поред осталог одређује се састав, руководилац, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити ослобођени својих редовних обавеза за време ангажовања у пројектној групи и друга питања везана за њен рад.

2. Посебна радна група

Члан 24.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

У посебну радну групу могу се именовати стручњаци из одговарајућих области да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Решењем којим се оснива радна група, одређују се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за рад групе.

На решење из става 3. овог члана, сагласност даје Председник градске општине.

VI ОДНОСИ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 25.

Однос Управе према Председнику, Већу и Скупштини Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и Статутом Градске општине.

Управа је обавезна да Председника, Веће и Скупштину Градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења и податке из надлежности свога рада, који су неопходни за рад органа Управе.

Одељења су дужна да начелнику Управе подносе извештај о извршењу послова из свог делокруга на његов захтев.

Члан 26.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

Председник градске општине може Управи издавати упуства и смернице за вршење послова из надлежности Управе.

Надзор над радом Управе врши Веће Градске општине.

VII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 27.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине и овом Одлуком.

Унутрашње организационе јединице градске општине су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа посла, да размењују податке и информације неопходне за рад, образују заједничка тела као и да остварују друге облике повезивања и заједничког рада и сарадње у циљу ефикаснијег и бољег рада Управе.

VIII ОДНОСИ УПРАВЕ И ГРАЂАНА

Члан 28.

Управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Запослени у Управи су дужни да грађанима омогуће једнаку правну заштиту и несметано остваривање њихових права и обавеза и да, на њихов захтев, дају потребне податке, обавештења и упуства.

Члан 29.

Управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана у вези са радом запослених у Управи, да поступа по њима, предлаже предузимање одговарајућих мера и о томе обавештава грађане.

Члан 30.

Грађанин који се уредно одазове позиву службеног лица Управе, у време одређено за рад са странкама, а службена радња за коју је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник Управе, сходно одредбама прописа којим се уређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку. Против решења начелника Управе, странка има право приговора Већу Градске општине.

Члан 31.

Одредбе ове Одлуке о односима Управе и грађана примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Градске општине.

IX ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ

Члан 32.

Управа доноси правилнике, наредбе, упуства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа Градске општине или уређују одређена права запослених из радног односа.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона, градских и општинских прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упуством се ближе прописује начин рада и поступање у вршењу одређених послова у складу са прописима Градске општине.

Решењем се одлучује у појединачним, управним и другим појединачним питањима у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступака и о питањима каја се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а о којима се не одлучује решењем.

Члан 33.

Правне акте Управе доноси начелник, односно, овлашћено лице у поступку управног и инспекцијског надзора.

X СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 34.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других субјеката – предузећа, установа и организација када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучује о појединачним правима грађана, правних лица или других субјеката.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе.

Члан 35.

О изузећу службеног лица у унутрашњој организационој јединици Управе, одлучује начелник Управе.

О изузећу начелника Управе одлучује Веће градске општине.

X ПОСТУПАК И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 36.

У поступку пред Управом, у коме се одлучује о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака, примењују се прописи о управном поступку.

Службено лице у Управи које води управни поступак или врше поједине радње у управном поступку, као и службено лице које врши управни или инспекцијски надзор мора да испуњава услове који су прописаних за рад у органима државне управе и да испуњавају услове у погледу стручне спреме која је прописана законом.

Члан 37.

По жалби против првостепеног решења управе из надлежности Градске општине решава Веће градске општине, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

Члан 38.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе, примењују се на рад Управе.

XII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 39.

Рад Управе доступан је јавности.

Управа обезбеђује 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 питањима у вези рада управе.

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

Члан 40.

Информације о раду Управе даје начелник Управе.

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

О раду унутрашњих организационих јединица Управе, информације могу, по овлашћењу начелника, дати њихови руководиоци.

Информације о раду начелника и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 41.

Када се преставкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду Управе, 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 обавести подносиоца представке и медије.

Члан 42.

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Управа може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну.

О ускраћивању информација из предходног става одлучује начелник Управе.

XIII ЗАКОНИТОСТ У РАДУ И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 43.

Начелник, руководиоци унутрашњих јединица и запослени у Управи, дужни су да поступају у складу са законом, статутом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Члан 44.

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

Члан 45.

При запошљавању у управи, кандидатима су под једнаким условима доступне радна места.

Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештини.

Члан 46.

Напредовање запосленог зависи од његове стручности и резултата рада

Члан 47.

Сви запослени су једнаки када се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

XIV РАДНИ ОДНОСИ

Члан 48.

Послове у Управи могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, када је то одређено законом и другим прописом.

Члан 49.

Пријем у радни однос у Управи и распоређивање запослених врши начелник Управе у складу са законом и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 50.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених, одлучује начелник Управе.

О правима, обавезама и одговорностима начелника Управе по основу рада, одлучује Веће градске општине.

Члан 51.

Распоред радног времена запослени утврђује начелник Управе.

Члан 52.

Звања и занимања запослених, услове за њихове стацање, коефицијенти за утврђивање плата као и право на увећане плате, уређују се Актом о звањима и занимањима запослених у Управи.

Начелник Управе доноси Акт о звањима и занимањима запослених у Управи, уз предходну сагласност Већа градске општине, а у складу са важећим прописима.

XV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УПРАВЕ

Члан 53.

Средства за финансирање послова Управе обезбеђују се у буџету Градске општине.

Члан 54.

За законито и наменско коришћење средстава за финансирање рада Управе, одговоран је начелник Управе.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Начелник Управе ће у року од 30. дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, донети Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи на који сагласност даје Веће Градске општине по поступку прописаним Статутом Градске општине и овом Одлуком, као и Акт којим се уређују звања, занимања и плате запослених у Управи.

Члан 56.

До доношење аката из члана 55. ове Одлуке, на запослене у Управи примењиваће се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе Градске општине Медиана (пречишћен текст) број 03-479/2007 од 13.08.2007. године и Правилник којим се уређују звања, занимања и плате запослених у Општинској управи Градске општине Медиана, број 03-21/2005 од 05.05.2007. године.

Члан 57.

Ступањен на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о организацији и раду Општинске управе градске општине Медиана («Службени лист Града Ниша», број 101/2004).

Члан 58.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у « Службеном листу града Ниша».

Број _____
У Нишу, _____

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНА МЕДИАНА

Председник

Драган Милосављевић