

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) и члана Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број) Скупштина Града Ниша на седници од 2008. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА НИША

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом одлуком образују се градске управе за поједине области и утврђује њихов делокруг, начин рада, начела за унутрашњу организацију, права и дужности из радних односа, као и друга питања од значаја за обављање њихових послова.

Члан 2

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 других послова које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

Члан 3

За обављање послова градске управе који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају самосталност и посебно организовање, образују се управе града за поједине области.

Градске управе образују се за примену и спровођење прописа о управном поступку и вршење поверених послова Републике.

Члан 4

Организација градских управа мора бити таква да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа града.

Рад управа доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

II ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5

Градске управе су:

1. Управа за грађанска стања и опште послове,
2. Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке,
3. Управа за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту,
4. Управа за образовање, културу, омладину и спорт,
5. Управа за комуналне делатности, енергетику и саобраћај,
6. Управа за планирање и изградњу,
7. Управа за имовину и инспекцијске послове,
8. Управа за привреду, одрживи развој и заштиту животне средине,
9. Управа за пољопривреду и развој села.

Члан 6

Управа за грађанска стања и опште послове образује се за област рада и радних односа, грађанских стања и канцеларијског пословања и у њој се обављају следећи послови:

- спровођење закона и других прописа из области радних односа,
- израда појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из радних односа за запослена, изабрана и постављена лица у органима Града Ниша,
- израда и вођење евиденције из области рада и радних односа, издавање радних књижица и уверења,
- послови евиденције печата,
- решавање о управним стварима, ако прописима није одређена стварна надлежност другог органа Града,
- општи послови у вези са статусом и организацијом града и органа града,
- вођење бирачког списка и његово ажурирање,
- послови грађанских стања за територију града Ниша,
- послови грађанских стања за општине са територије Косова и Метохије: Приштина, Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље,
- канцеларијско пословање, послови писарнице, овера преписа, потписа и рукописа, послови архиве и достављања,

- утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе на територији Града Ниша,
- организовање рада месних канцеларија,
- други послови у складу са законом и другима прописима.

Градски услужни центар је јединица са посебним положајем у којој се обављају послови из надлежности градских управа, наплата такси и други послови пружања услуга грађанима.

Члан 7

Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке образује се за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа града и градских управа, област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији града и област јавних набавки.

У овој Управи се обављају следећи послови:

- припремање и израда нацрта буџета Града,
- припремање и израда нацрта прописа (одлука) из области остваривања изворних јавних прихода буџета града у сарадњи са надлежним градским управама, и праћење спровођења тих одлука,
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке, и праћење спровођења тих одлука,
- планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода, праћење наплате локалних прихода,
- доношење месечних и тромесечних планова извршења буџета,
- праћење извршења буџета града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем, послови плаћања,
- вођење послова буџетског рачуноводства,
- израда завршног рачуна буџета града и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија,
- послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава,
- економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава,
- вођење регистра обвезника изворних прихода града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа,
- утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,
- обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта и доношење решења,
- канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
- обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,

- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку,
- вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима и примењивање јединственог информационог система за локалне јавне приходе,
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- административно стручни послови у спровођењу поступка доделе уговора о јавним набавкама,
- праћење и примена прописа који регулишу област јавних набавки,
- припрема нормативних аката из области јавних набавки,
- организација јавних набавки за инвестиције које финансира град Ниш,
- праћење поступка јавних набавки за потребе градских управа и појединих послова у вези са праћењем јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач град,
- израда сагласности и мишљења на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуке о одбијању понуда као и на извештаје додели уговора и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки,
- поступак по захтеву за заштиту права понуђача и заштиту јавног интереса,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 8

Управа за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту образује се за област друштвене бриге о деци, социјалне, борачко - инвалидске и примарне здравствене заштите и у њој се обављају следећи послови:

- управно правни послови утврђивања права из области друштвене бриге о деци,
- управно правни послови из области борачко инвалидске заштите,
- управно правни послови из области социјалне заштите,
- надзор над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите и хуманитарних организација,
- послови остваривања права и збрињавања избеглица и интерно расељених лица,
- послови примарне здравствене заштите,
- припрема за закључивање уговора са здравственим установама; координација између установа примарне здравствене заштите и надлежних органа Града,
- припрема аката за одобравање средстава за инвестиционо одржавање здравствених установа примарног нивоа и набавка опреме,
- утврђивање права у вези са остваривањем права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу,
- утврђивање права на бесплатно коришћење и регресирање цена и услуга у установама за дечију заштиту,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 9

Управа за образовање, културу, омладину и спорт образује се за област културе, образовања, информисања, спорта и омладине и њихове превентивне заштите од болести зависности и у њој се обављају следећи послови:

- послови праћења стања, потреба и проблема у области образовања, културе, омладине и спорта,
- праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом, опремање и материјални трошкови,
- послови инспекцијског надзора над радом васпитно образовних установа,
- послови управног надзора над радом јавних предузећа и установа чији је оснивач Град Ниш из делокруга рада управе,
- организација акција превенције и сузбијања коришћења опојних средстава, организовање и спровођење превентивне акције за општу популацију младих,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 10

Управа за комуналне делатности, енергетику и саобраћај образује се за област комуналних делатности, енергетике и послове планирања, уређења и регулације саобраћаја и њој се обављају следећи послови:

- вршење надзора и контрола оснивачких права над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и то: Јавно предузеће Дирекција за изградњу града Ниша, Јавно комунално предузеће за водовод и канализацију "Наиссус" Ниш, Јавно комунално предузеће "Градска топлана" Ниш, Јавно комунално предузеће "Медиана" Ниш, и осталих јавних и јавно – комуналних предузећа,
- вршење правног и економско – финансијског надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, као и праћење динамике и квалитета пружања комуналних услуга,
- учествовање у изради програма рада ЈП и ЈКП и праћење њихове реализације,
- израђује Програм уређења града Ниша,
- послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем,
- обрађивање материјала у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга,
- реализација одобрене апропријације корисницима буџета у оквиру управе у складу са одлуком о буџету града Ниша за текућу годину,
- припремање планова извршења буџета за кориснике које прати, по кварталима,
- стручна обрада поднетих захтева корисника буџетских средстава и други послови финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему,

- послови који се односе на спровођење основних начела енергетске политике,
- послови који се односе на дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу,
- послови који се односе на прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије,
- првостепени управни поступак у области комуналних делатности и енергетике,
- праћење комплетне реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре,
- израђује програм одржавања путева и саобраћајница,
- обављање послова који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница,
- припрему нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности;
- послови техничког регулисања и управљања саобраћаја и стационирани саобраћај,
- послови јавног превоза,
- правни и економски послови у области саобраћаја,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 11

Управа за планирање и изградњу образује се за област планирања и уређења простора и изградње објеката. У овој управи се обављају следећи послови:

- ради на изради годишњих програма уређивања градског грађевинског земљишта, средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја и одређивање приоритета изградње капиталних и осталих објеката,
- израђује извештаје о реализацији програма,
- координира са осталим управама и општинама на одређивању приоритета,
- управни надзор над радом ЈП Завод за урбанизам Ниш и ЈП Градска стамбена агенција,
- ради на уговарању планске документације и прати њену реализацију,
- праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова,
- ради на спровођењу програма социјалног становања на територији града Ниша и реализује градску стамбену стратегију,
- израда иницијативе и припремање програма и одлука о изради планова,
- провођење процедуре усвајања урбанистичко планске документације,
- организовање јавних презентација, урбанистичких пројеката за парцелацију, препарцелацију и изградњу,
- организовање рада Комисије за планове града Ниша, припрема материјал и прати седнице,
- израда и утврђивање урбанистичких услова,
- преглед и потврђивање усклађености урбанистичке документације (пројекта) са издатим актом о урбанистичким условима или изводом из плана,

- геодетски и остали послови код уређења простора
- издавање одобрења за изградњу,
- спровођење управног поступка издавања одобрења за изградњу и употребних дозвола (легализација) за захтеве поднете пре 13. маја 2003. године,
- потврђивање пријаве радова по издатим одобрењима,
- одређивање комисије за технички пријем објеката,
- издавање употребне дозволе,
- потврђивање пријаве радова за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 12

Управа за имовину и инспекцијске послове образује се за области имовинско - правних односа и инспекцијских послова. У овој Управи се обављају следећи послови:

- изузимање грађевинског земљишта, експропријација непокретности и административни пренос,
- деекспропријација непокретности,
- издавање тапије,
- утврђивање службености пролаза (непотпуна експропријација),
- давање у закуп грађевинског земљишта,
- утврђивање права коришћења грађевинског земљишта,
- управљање и располагање пословним простором у државној својини чији је корисник град Ниш,
- послови у вези са закупом и откупом станова којима располаже град Ниш,
- контрола над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи објеката,
- контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објеката,
- преглед пројектне документације и контрола изградње објеката,
- евидентирање и контрола бесправне градње,
- управни поступак, доношење и извршавање решења о рушењу,
- надзор над коришћењем објеката,
- налог за издавање употребне дозволе,
- предузимање мера у вези са објектима склоним паду,
- предузимање мера у циљу безбедности изградње објеката,
- контрола обављања комуналних делатности,
- контрола стања комуналних објеката,
- контрола пружања комуналних услуга, у складу са утврђеним условима,
- води поступак за уклањање ствари и других предмета са јавних површина,
- контрола изградње реконструкције и одржавања улица и путева и контрола техничке и друге документације у вези са овим пословима,
- контрола стања општинских путева и спровођења мера заштите,
- контрола ванлинијског превоза ствари и путника,

- контрола градског и приградског превоза путника,
- контрола примене прописа о ауто такси превозу,
- управно правни послови, послови контроле и други стручни послови из области заштите животне средине,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 13

Управа за привреду, одрживи развој и заштиту животне средине образује се за област одрживог развоја града и појединих делатности привреде, приватизације и робних резерви и област заштите животне средине. У овој управи се обављају следећи послови:

- праћење рада привредних субјеката на територији Града,
- праћење процеса приватизације и реструктурирања,
- припремање предлога мишљења о приватизацији предузећа,
- категоризација смештајних капацитета у туристичке сврхе,
- праћење рада Туристичке организације Ниш,
- управљање градским робним резервама,
- праћење стања снабдевености грађана основним животним намирницама,
- припремање биланса потреба становништва,
- сарадња са произвођачима, прерађивачима и снабдевачима, у циљу обезбеђења нормалног снабдевања,
- послови утврђени споразумом са Агенцијом за привредне регистре,
- послови подстицаја развоја приватног предузетништва,
- послови ажурирања статистичких података о кретањима у привредним делатностима и јавним службама Града и објављивање периодичних и годишњих статистичких публикација,
- послови праћења стања и заштите животне средине,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

У Управи за привреду, одрживи развој и заштиту животне средине, образује се **Пројектни центар**, као јединица са посебним положајем, за извршавање стручних пројеката из надлежности управе.

Члан 14

Управа за пољопривреду и развој села образује се за области пољопривреде, водопривреде, шумарства и унапређења сеоског подручја. У овој управи се обављају следећи послови:

- заштита земљишта и отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама,
- послови одржавања карантина за животиње,
- издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта,
- израда Акционог плана за развој села и његова примена,

- студијско аналитички послови и послови истраживања у области развоја села,
- студијско-аналитички послови и финансијско-материјални послови за развој пољопривреде и села,
- студијско – аналитички послови и финансијско – материјални послови за инфраструктурни развој села,
- други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 15

За извршавање одређених послова из делокруга градских управа, као и других послова од интереса за грађане, на територији града, у оквиру Управе за грађанска стања и опште послове, образују се месне канцеларије.

Начелник Управе за грађанска стања и опште послове доноси правилник којим се уређује назив, организација и рад месних канцеларија.

На правилник из става 2 овог члана сагласност даје Градско веће.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Принципи унутрашњег уређења и систематизације радних места

Члан 17

Унутрашње уређење и систематизација радних места градских управа морају да се заснивају на делокругу управе и радним процесима у њој, да буду прилагођени целини послова управе, да обезбеде ефикасно и законито остваривање права и правних интереса странака, да обезбеде јавност рада управе као и примену савремених метода и средстава рада.

2. Припрема и доношење правилника

Члан 18

Унутрашње уређење градских управа и систематизација радних места одређује се правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији управе.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији поједине управе доноси начелник уз сагласност Градског већа.

Члан 19

Правилник се састоји од дела којим се прописује унутрашња организација и дела којим се прописује систематизација радних места.

Део правилника којим се прописује унутрашња организација садржи:

- унутрашње организационе јединице и њихове послове;

- руковођење унутрашњим организационим јединицама;
- овлашћења и одговорности лица која руководе јединицама.

Део правилника којим се прописује систематизација радних места садржи:

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

3. Документациона основа

Члан 20

У поступку припреме и доношења правилника, начелник градске управе је дужан да припреми документациону основу за израду правилника.

У документационој основи се:

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

Начелник градске управе је дужан да правилник изради и донесе у складу са документационом основом.

4. Достављање правилника и документационе основе на мишљење

Члан 21

Начелник доставља правилник и документациону основу на мишљење управи надлежној за финансије и Управи за грађанска стања и опште послове.

Члан 22

Управа надлежна за послове финансија дужна је да у свом мишљењу предложи Градском већу да не да сагласност на правилник, ако у буџету града нису обезбеђена средства за све запослене и руководиоце унутрашњих организационих јединица, према правилнику.

Члан 23

Управа за грађанска стања и опште послове дужна је да у свом мишљењу предложи Градском већу да не да сагласност на правилник :

- ако коначни описи радних места не садрже све прописане елементе или ако је неправилно одређен елемент описа радног места
- ако не садржи све прописане услове потребне за обављање послова радног места.

Члан 24

Пошто прибави мишљења управе надлежне за послове финансије и Управе за грађанска стања и опште послове, начелник доноси правилник и доставља га на сагласност Градском већу.

Градском већу се уз правилник достављају и документациона основа, прибављена мишљења и писано изјашњење начелника о разлозима због којих није прихватио примедбе које су у својим мишљењима изнеле управа надлежна за послове финансија и Управа за грађанска стања и опште послове.

Правилник на који је Градско веће дало сагласност објављује се на огласној табли управа и служби града и доставља, управи надлежној за послове финансије и Управи за грађанска стања и опште послове.

Члан 25

На припрему и доношење измена и допуна правилника примењују се одредбе ове одлуке које уређују начин припреме и доношење правилника.

5. Унутрашње организационе јединице

Члан 26

У управама града образују се одсеци, а могу се образовати и групе, као унутрашње организационе јединице.

Као јединице са посебним положајем у Управи за грађанска стања и опште послове образује се Градски услужни центар, а у Управи за привреду, одрживи развој и заштиту животне средине Пројектни центар.

Члан 27

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

Члан 28

Група се образује за обављање послова исте врсте или међусобно повезане послове, на којима ради најмање троје запослених.

Члан 29

У градским управама се могу образовати унутрашње организационе јединице са другим називима, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим јединицама, са истим статусом и под условима за образовање унутрашњих организационих јединица, утврђеним овом одлуком.

6. Рад управе ван седишта

Члан 30

За обављање појединих послова управа, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управа града у градским општинама, месним заједницама и месним канцеларијама.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

1. Руководјење управама

Члан 31

Радом управе руководи начелник кога поставља Градско веће на пет година, на основу јавног огласа.

За начелника може бити постављено лице које има одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада управе града.

Начелник за свој рад и рад управе одговара Скупштини града и Градском већу.

Члан 32

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

Члан 33

Начелник управе може имати једног или више помоћника у зависности од о унутрашњег уређења управе.

Помоћника начелника распоређује начелник управе и за свој рад одговара начелнику управе.

Помоћник начелника, по овлашћењу начелника, замењује начелника у случају његове спречености или одсутности.

2. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 34

Радом одсека руководи шеф одсека, а радом групе координатор групе.
Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику управе.

Члан 35

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе, и они имају правни положај запослених.

V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

1. Пројектна група

Члан 36

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

Пројектну групу, на предлог начелника, решењем оснива Градоначелник. Решењем којим се оснива пројектна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководилац, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити растерећени од редовних послова и друга питања везана за њен рад.

2. Посебна радна група

Члан 37

Начелник градске управе може да оснује посебну радну групу.

У посебну радну групу могу се именовати стручњаци у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

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

На решење из става 3 овог члана сагласност даје Градоначелник.

VI МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ГРАДСКИХ УПРАВА И ОРГАНА ГРАДА

Члан 38

Градске управе су дужне да међусобно сарађују, када то захтева природа послова локалне самоуправе, размењују податке и обавештења неопходне за рад и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Члан 39

Однос градских управа према Скупштини, Градоначелнику и Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом града.

Члан 40

Градоначелник усмерава и усклађује рад градских управа.
Градоначелник може градској управи издавати упутства и смернице за вршење послова из надлежности управе.
Надзор над радом управа врши Градско веће.

VII ОДНОС ГРАДСКИХ УПРАВА И ГРАЂАНА

Члан 41

Запослени у градским управама дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства.

Члан 42

Градске управе су дужне да решавају о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Члан 43

Грађанин који се уредно одазове позиву градске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Грађанин који у време одређено за рад са странкама, није кривицом службеног лица градске управе обавио посао ради кога је дошао и без позива органа, има право на накнаду трошкова.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник управе сходно одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку. Против решења начелника градске управе странка може уложити приговор Градском већу.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање те управе.

Члан 44

Градске управе су дужне да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана у вези са радом градских управа, да поступају по њима, предлажу предузимање одговарајућих мера и о томе обавештавају грађане.

Члан 45

Јавна преузећа и установе чији је оснивач град када у вршењу управних овлашћења одлучују о правима, обавезама и интересима грађана на основу закона и прописа града, дужни су да поступају у складу са одредбама ове одлуке о односима градских управа и грађана.

VIII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 46

Управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа града или уређују одређена права запослених из радних односа.

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

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са прописима града.

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

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

Члан 47

Акте градске управе доноси начелник, односно овлашћено лице у поступку управног и инспекцијског надзора.

IX СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 48

Градско веће решава сукоб надлежности између градских управа за поједине области.

Градско веће решава сукоб надлежности између градских управа и других предузећа и установа када на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица у управи.

Члан 49

О изузећу начелника управе одлучује Градско веће.

О изузећу службеног лица у управи одлучује начелник градске управе.

X ПОСТУПАК И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 50

У поступку пред градским управама, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Службено лице у градској управи које води управни поступак или врши поједине радње у управном поступку, као и службено лице које врши управни или инспекцијски надзор мора, поред услова прописаних за рад у органима државне управе, да испуњава и услове у погледу стручне спреме прописане законом.

Члан 51

По жалби против решења градске управе у изворним пословима града, решава Градско веће.

Члан 52

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

XI НАЧЕЛА РАДА

1. Законитост у раду

Члан 53

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

Члан 54

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

2. Забрана дискриминације

Члан 55

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

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

Члан 56

Напредовање запосленог зависи од његове стручности и резултата рада.

Члан 57

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

3. Јавност рада

Члан 58

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.

Члан 59

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.

Члан 60

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.

Члан 61

Градска управа најмање једном годишње израђује и објављује информатор са основним подацима о свом раду.

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

Члан 62

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.

XII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 63

Послове градских управа, 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, када је то одређено законом и другим прописом.

Члан 64

Пријем у радни однос у градској управи и распоређивње запослених врши начелник у складу са законом и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији управе.

Члан 65

Начелник доноси правилник о звањима и занимањима запослених, платним групама и коефицијентима за утврђивање плата, стицању права на увећање плате.

Члан 66

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

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника одлучује Градско веће.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 67

Средства за финансирање рада градска управа обезбеђују се у буџету града.

За обављање поверених послова Републике средства обезбеђује Република.

Члан 68

За законито и наменско коришћење средстава за финансирање градске управе, одговоран је начелник.

Захтеве и друге акте за исплату средстава из буџета града за финансирање рада управе потписује начелник, или лице које он овласти.

Члан 69

За законито коришћење средстава из буџета града индиректних корисника одговорне су градске управе као директни корисници буџета, у чијем делокругу се налазе послови индиректних корисника који се финансирају из буџета града.

Члан 70

Градске управе могу остваривати приходе својом делатношћу, ако то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Градске управе могу да обављају послове из свог делокруга за друге јединице локалне самоуправе и градске општине.

Међусобни односи градске управе и других јединица локалне самоуправе или градских општина за које се обављају послови, уређују се уговором, који закључује начелник и овлашћено лице других јединица локалне самоуправе, односно градских општина.

Приходи остварени обављањем послова из става 1 и 2 овог члана су изворни локални приходи у буџету града.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71

Начелници градских управа ће, у року до 30 дана од дана постављења, донети правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији управе, по поступку прописаном овом одлуком, као и правилник којим се уређују звања, занимања и плате запослених.

Члан 72

Запослени у градским управама настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања по новим правилницима.

Члан 73

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији градских управа града Ниша ("Службени лист града Ниша", број 97/2004, 22/2005, 40/2006 и 73/2006).

Члан 74

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Број:
У Нишу,

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник

Проф. др Миле Илић