



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXIV - БРОЈ 143

НИШ, 12. децембар 2016.

Цена овог броја 280 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ

1.

На основу члана 11., 32. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007 и 83/2014-др. закон) и члана 37. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008),

Скупштина Града Ниша, на седници одржаној 12.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У О ПРОМЕНИ СТАТУТА ГРАДА НИША

Члан 1.

У Статуту Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008), члан 16. мења се и гласи:

„Члан 16

Град Ниш за остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва може основати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и статутом.

Град Ниш може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање послова из става 1. овог члана.“

Члан 2.

У члану 21. став 1. тачка 6) мења се и гласи:

„6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, као и

организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање у складу са законом.“

Тачка 9) мења се и гласи:

„9) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; обезбеђује услове за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта; отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини у складу са законом и другим прописима и врши друге послове у вези са грађевинским земљиштем које у складу са законом врши власник;“

Тачка 11) мења се и гласи:

„11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, односно којим управља, утврђује висину закупнине за пословни простор, врши надзор над коришћењем пословног простора и врши и друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом.“

Тачка 13) мења се и гласи:

„13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање некатегорисаним и општинским путевима и улицама (који нису део аутопута или пута I реда), тргова и јавних паркова који су у својини Града.

У тачки 16) речи: „уз сагласност надлежног министарства,“, се бришу.

После тачке 18) додаје се нова тачка 18а) која гласи:

„18а) обезбеђује услове за развој социјалног становања на територији града; доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стратегијом социјалног становања и програме социјалног становања; оснива непрофитну стамбену организацију у складу са законом;

Тачка 24) мења се и гласи:

„24) прибавља ствари у јавну својину Града, располаже и управља имовином Града и стара се о њеном увећању и очувању;“.

Тачка 36) мења се и гласи:

„36) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и имплементира стратегију за бригу о младима и локални акциони план за младе, ствара услове за омладинско организовање, обезбеђује средства за реализацију пројеката за младе и учествује у интернационалним, националним и локалним пројектима за младе,“

Члан 3.

У члану 24. став 5. мења се и гласи:

„Градска управа је обавезна да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, извештава Градоначелника.“

Члан 4.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Град Ниш има своју имовину којом самостално управљају и располажу органи Града, у складу са законом, овим Статутом и другим актима Града.“

Члан 5.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

Органи Града Ниша су: Скупштина Града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа“.

Члан 6.

У члану 30. речи: „органима управе“ замењују се речима: „Градској управи“.

Члан 7.

У члану 37. став 1 после тачке 6) додаје се нова тачка 6а), која гласи:

„6а) одлучује о давању у закуп и отуђењу грађевинског земљишта по цени, односно закупнини која је мања од тржишне цене или без накнаде, у складу са законом и другим прописима;“

После тачке 9) додаје се нова тачка 9а), која гласи:

„9а) доноси акте којима се утврђују ствари у јавној својини Града које користе јавна предузећа и друштва капитала чији је оснивач

Град, као и акте којима се утврђују ствари у јавној својини Града које улазе у капитал тих јавних предузећа и друштва капитала и даје сагласност за упис права својине јавних предузећа и друштва капитала чији је оснивач Град на тим стварима;“

Тачка 10) мења се и гласи:

„10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом“

После тачке 10) додају се нове тачке 10а), 10б), и 10в), које гласе:

„10а) именује и разрешава директоре, председника и чланове надзорних одбора јавних предузећа и јавно комуналних предузећа чији је оснивач Град,

10б) даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа, чији је оснивач Град,

10в) разматра и усваја извештаје о годишњем пословању јавних предузећа, чији је оснивач Град;“

Тачка 16) мења се и гласи:

„16) одлучује о прибављању, располагању (осим давања ствари у закуп односно на коришћење) и преносу права коришћења на непокретностима у јавној својини Града;

У тачки 24) бришу се речи: „јавних предузећа“ и речи: „или већински власник Град“.

После тачке 24) додају се нове тачке 24а) и 24б), које гласе:

„24а) утврђује недељни распоред рада, почетак и завршетак радног времена у здравственим установама чији је оснивач Град;

24б) уређује радно време за обављање угоститељске делатности;“

Члан 8.

У члану 39. став 3 алинеја 3, речи: „као и програма прибављања и отуђења непокретности,“, се бришу.

Члан 9.

У члану 45. став 1., тачка 6. мења се и гласи:

„6. Комисија за становништво, породицу и децу;“

После тачке 8. додаје се нова тачка 8а, која гласи:

„8а Комисија за заштиту животне средине;

После тачке 9., додаје се нова тачка 9а, која гласи:

„9а Савет за питања старења и старости;“

Члан 10.

У члану 47. став 3., мења се и гласи:

„Комисија за становништво, породицу и децу прати остваривање, заштиту и унапређење полагаја породице, предлаже мере за остваривање популационе политике и афирмације породице, родитељства и друштвених циљева везаних за репродукцију становништва и побољшање заштите права детета и обавља друге послове утврђене Пословником Скупштине Града.“

После става 5. додаје се нови став 6., који гласи:

„Комисија за заштиту животне средине разматра питања везана за заштиту животне средине Града Ниша и то: заштиту природе и природних добара, заштиту од буке, заштиту ваздуха од загађења, разматра могућности развоја еколошке свести и подизања нивоа квалитета живота становништва, прати активности на спречавању настајања и отклањања штетних последица које угрожавају животну средину и прати реализацију средњорочних и краткорочних програма Града Ниша у области заштите животне средине и обавља друге послове утврђене Пословником Скупштине Града.“

Члан 11.

У члану 48. после става 1. додаје се нови став 2., који гласи:

„Савет за питања старости и старења разматра питања старења, друштвеног и економског положаја старих лица, могућности коришћења њихових радних и стваралачких потенцијала и учешћа у развоју Града, привредном и јавном животу, а све у циљу побољшања положаја старијих особа, остваривања њихових људских права, развијања међугенерациске солидарности, сузбијања дискриминације и смањења сиромаштва старих, унапређења здравствене и социјалне заштите старих и обезбеђивања помоћи породицама које брину о својом остарелим члановима и обавља друге послове утврђене Пословником Скупштине Града.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 12.

У члану 49. став 2., се брише.

Члан 13.

У члану 54. став 1. тачка 4), речи: „градских управа“, замењују се речима: „градске управе“.

Тачка 7) мења се и гласи:

„7) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Града у складу са законом и овим статутом;“

После тачке 7) додају се нове тачке 7а), 7б) и 7в), које гласе:

„7а) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење, пословног простора у јавној својини Града у складу са законом и другим прописима; закључује уговоре о прибављању и располагању стварима у јавној својини Града у складу са законом и овим статутом; врши распоређивање службених зграда и пословних просторија;

7б) доноси акт о одузимању права коришћења на ствари у јавној својини града од носиоца права коришћења, у складу са законом;

7в) по спроведеном поступку доноси одлуку о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у складу са законом и другим прописима; са лицем коме се грађевинско земљиште отуђује, односно даје у закуп, у складу са законом закључује уговор;“

Члан 14.

У члану 56. у тачки 7) речи: „начелнике градских управа“, замењују се речима: „начелника градске управе“.

Тачка 8) мења се и гласи:

„8) усваја акт о организацији и систематизацији радних места у градској управи, службама и посебним организацијама.“

После тачке 11), додаје се нова тачка 12), која гласи:

„12) врши и друге послове утврђене законом, овим статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.“

Члан 15.

Члан 60., се брише.

Члан 16.

У поглављу III ОРГАНИ ГРАДА, поднаслов „3. ГРАДСКЕ УПРАВЕ“ мења се и гласи: „3. ГРАДСКА УПРАВА“.

Члан 17.

Члан 63 мења се и гласи:

„Члан 63.“

У Граду се образује градска управа.

Организација и рад градске управе уређује се посебном одлуком коју доноси Скупштина Града на предлог Градског већа.

У оквиру градске управе за вршење сродних послова могу се образовати организационе јединице.

Акт о организацији и систематизацији радних места у градској управи усваја Градско веће.“

Члан 18.

Члан 64 мења се и гласи:

„Члан 64

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

Градска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Градска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.“

Члан 19.

Члан 66. мења се и гласи:

„Члан 66.

Радам градске управе руководи начелник градске управе.

За начелника градске управе поставља се лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 20.

Члан 67 мења се и гласи:

„Члан 67

Начелника градске управе поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Начелник градске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник градске управе.“

Члан 21.

Члан 68 мења се и гласи:

„Члан 68

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

Члан 22.

Члан 72., мења се и гласи:

„Члан 72

Градско веће решава сукоб надлежности између градске управе 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 решава сукоб надлежности између организационих јединица.“

Члан 23.

У члану 74., после речи начелника, додаје се реч:“градске“.

Члан 24.

После члана 74. додаје се члан 74а, који гласи:

„Члан 74а

Скупштина Града именује Главног урбанисту који координира израду планских докумената и врши координацију рада између органа надлежног за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступак израде и доношење планских докумената.

Главни урбаниста је по функцији председник Комисије за планове Града Ниша.

Скупштина Града одлуком уређује положај, овлашћења, права и дужности Главног урбанисте.“

Члан 25.

У поглављу III ОРГАНИ ГРАДА, поднаслов **„4. ГРАДСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО“**, мења се и гласи: **„4. ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА“**.

Члан 26.

Члан 75. мења се и гласи:

„Члан 75.

Правобранилаштво Града је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града у складу са Уставом, законом и другим општим актима.

Надлежност, организација и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва Града уређују се посебном одлуком.“

Члан 27.

Члан 76. мења се и гласи:

„Члан 76.

„Функцију Правобранилаштва Града обавља Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца.

Услови за постављење Градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца и начин постављења и разрешења уређује се посебном одлуком Скупштине Града.“

Члан 28.

Чланови 77. и 78., се бришу.

Члан 29.

У поглављу **IV СЛУЖБЕ ГРАДА** поднаслови **1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, 2. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, 3. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА и 4. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИНФОРМАТИЧКО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ** се бришу, а чланови 79., 80. и 81, мењају се и гласе:

„Члан 79.

За обављање стручних, административних и организационих послова за потребе органа Града, као и стручних послова који представљају посебно подручје рада и захтевају непосредну повезаност и организациону самосталност и посебност, образују се службе и то:

1. Служба за послове Скупштине Града
2. Служба за послове Градоначелника
3. Служба за послове Градског већа
4. Канцеларија за локални економски развој и пројекте

Органи Града могу образовати и друге службе.

Члан 80.

Службом руководи руководилац службе, који може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености за рад.

Службом за послове Скупштине Града руководи секретар Скупштине, кога у руковођењу Службом, у случају његове одсутности и спречености за рад, замењује заменик секретара Скупштине.

Члан 81.

Делокруг рада и уређење служби, називи руководиоца служби, начин и услови за постављења руководиоца служби, права и обавезе у руковођењу службама, као и друга питања од значаја за рад служби из члана 79. став 1., уредиће се посебном одлуком Скупштине Града.“

Члан 30.

Члан 82., се брише.

Члан 31.

У члану 84. став 2., поднаслов ПАПИЛУЛА, после речи:“пругом до триангле,“ додају се речи:“од триангле, левим краком пруге до пруге Ниш – Димитровград,“

Члан 32.

Члан 85. мења се и гласи:

„Члан 85

Послови Града које обављају градске општине су:

1. Доноси Статут и одлуку о организацији управе градске општине уз сагласност Скупштине Града Ниша

2. Доноси буџет и завршни рачун буџета градске општине

3. Доноси програме и спроводи пројекте развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са актима Града

4. Оснива месне заједнице, односно други облик месне самоуправе по прибављеном мишљењу грађана, у складу са законом, овим статутом и статутом градске општине

5. Даје мишљење на просторне и урбанистичке планове Града који се доносе за подручје градске општине

6. Образује комуналну инспекцију, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом и актима Града

7. Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама

8. Води евиденцију о конституисаним скупштинама стамбених зграда на својој територији и врши надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда и прописа донетих на основу њега

9. Доноси годишњи програм, предузима мере за спречавање штета и учествује у организацији заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица и може дати предлог граду за увођење ванредне ситуације на подручју градске општине, у складу са прописима града

10. Даје претходно мишљење на програме рада јавних предузећа чији је оснивач Град, у делу који се односи на градску општину и прати њихову реализацију

11. Даје иницијативе Граду за решавање питања од интереса за грађане градске општине чије решавање није у надлежности градске општине

12. Учествоје у изради програма изградње, одржавања, управљања и коришћењу сеоских, пољских и некатегорисаних путева

13. Штити и унапређује животну средину и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима

14. Уређује и утврђује начин коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама

15. Подстиче развој културно уметничког аматеризма на свом подручју и обезбеђује услове за одржавање културних манифестација, утврђује културне и спортске манифестације од значаја за градску општину

16. Спроводи стратегије и акционе планове за младе и формира Канцеларију за младе

17. Подстиче задовољење потреба грађана у области спорта на подручју градске општине, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских манифестација и такмичења, у складу са законом и прописима града

18. Помаже одржавање основних школа и дечијих вртића и задружних домова на територији градске општине у складу са законом и прописима града

19. Стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју, уређује места на којима се могу обављати угоститељске делатности и друге услове за њихов рад.

20. Помаже развој и унапређење пољопривреде на свом подручју

21. Стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури

22. Уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња

23. Подстиче и помаже развој задругарства

24. Одлучује о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописом Града

25. Одлучује о одржавању и уређивању гробаља на свом подручју у складу са прописима Града,

26. Предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечијих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл;

27. Обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права

28. Уређује организацију и рад мировних већа

29. Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима која су у стању социјалне потребе

30. Прописује прекршаје за повреде прописа градске општине

31. Уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола градске општине

32. Израђује планове одбране за своје подручје у складу са планом Града

33. Извршава прописе и друге акте Града и градске општине

34. Обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, овим статутом, другим прописима Града и статутом градске општине.“

Члан 33.

У члану 87., после става 5., додају се нови ставови 6. и 7., који гласе:

„Одборнике скупштине градске општине грађани бирају непосредно на изборима које расписује председник Скупштине Града, најкасније 30 дана пре краја мандата одборника којима истиче мандат.

Избори за одборнике скупштине градских општина, по правилу се одржавају у истом термину као и избори за одборнике Скупштине Града.“

Члан 34.

У члану 88. став 1. тачка 1), мења се и гласи:

„1) доноси статут, одлуку о организацији управе градске општине и пословник о свом раду;“

Члан 35.

У члану 94 став 1. тачка б., мења се и гласи:

„б. усваја правилник о организацији и систематизацији радних места у управи градске општине;“

Члан 36.

У члану 112. реч:“поставља“, замењује се речју:“бира“.

Члан 37.

У члану 113. реч:“постављен“, замењује се речју:“изабран“.

Члан 38.

У поглављу **VII ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**, после члана 116. додаје се поднаслов: „3. Саветник за заштиту права пацијената“ и члан 116а. који гласи:

„Члан 116а.

Ради обављања заштите права пацијената Градско веће одређује лице које обавља послове саветника за заштиту права пацијената и образује Савет за здравље.

Решењем о образовању Савета за здравље, Градско веће одређује састав и број чланова, као и послове за које се образује.

Послови које обавља, услови за организовање, функционисање и начин рада Саветника за заштиту права пацијената, као и друга питања од значаја за рад Саветника за заштиту пацијената уређују се посебном одлуком Скупштине Града.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Скупштина Града ће донети посебну одлуку о градској управи, као и посебну одлуку о службама Града, у року од 30 дана од ступања на снагу Одлуке о промени Статута Града Ниша.

Члан 40.

Прописи и други акти Града и градских општина ускладиће се са одредбама Одлуке о промени Статута Града Ниша у року од 90 дана од ступања на снагу Одлуке о промени Статута Града Ниша.

Члан 41.

Секретар и заменик секретара Градског већа, као и начелник Службе за послове Градоначелника настављају са радом и руковођењем Службом за послове Градског већа и

Службом за послове Градоначелника до постављења руководиоца Службе за послове Градског већа, односно руководиоца Службе за послове Градоначелника у складу са посебном одлуком Скупштине Града о службама Града.

Начелник Службе за одржавање и информатичко-комуникационе технологије наставља са радом и руковођењем Службом до постављења руководиоца Градске управе Града Ниша, у складу са важећим прописима.

Члан 42.

Запослени у Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градског већа и Служби за послове Градоначелника, настављају са радом на пословима које су обављали у тим службама све до распоређивања по новом правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и службама Града.

Запослени у Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градског већа и Служби за послове Градоначелника, настављају са радом у службама Града које су преузеле њихове послове, односно којима су ти послови прописани у делокруг рада одлуком Скупштине о службама Града.

Документацију, предмете, опрему и средства за рад служби Града из става 1. овог члана, преузеће службе које преузимају њихове послове.

Члан 43.

Запослени у Служби за одржавање и информатичко-комуникационе технологије настављају са радом на пословима које су обављали у Служби све до распоређивања у Градску управу Града Ниша, по новом правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и службама Града Ниша.

Документацију, предмете, опрему и средства за рад Службе за одржавање и информатичко-комуникационе технологије преузеће Градска управа Града Ниша.

Члан 44.

Одлука о промени Статута Града Ниша ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 06-725/2016-3-02

У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

2.

На основу члана 59. став 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС”, бр. 129/2007 и бр. 83/2014-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 7. Статута Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 88/2008),

Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12.2016. године, доноси

О Д Л У К А

О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом одлуком образује се Градска управа града Ниша (у даљем тексту: **Градска управа**) као орган који врши изворне послове града Ниша (у даљем тексту: **Град**) утврђене Уставом, законом и Статутом Града Ниша (у даљем тексту: **Статут града**), као и законом поверене послове државне управе.

Градску управу чине: секретаријати, посебне организације и стручне службе обухваћене овом одлуком (у даљем тексту: **организационе јединице**).

Члан 2

Овом одлуком, у складу са законом, образују се организационе јединице и одређује им се делокруг рада.

Члан 3

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 скупштине града;

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

6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина града, градоначелник и градско веће.

Члан 4

Надзор над радом Градске управе врши Градско веће Града Ниша.

Рад Градске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Члан 5

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Градска управа учини физичким и правним лицима и предузетницима одговоран је Град.

Члан 6

Средства за рад Градске управе обезбеђују се у буџету Града, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени Граду.

Организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета Града.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7

Градска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа.

Организационе јединице поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Организационе јединице дужне су да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Градске управе дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

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

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

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 8

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину града Ниша (у даљем тексту: **Скупштина града**), Градоначелника града Ниша (у даљем тексту: **Градоначелник**) и Градско веће града Ниша (у даљем тексту: **Градско веће**) и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Члан 9

Организационе јединице 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 (у даљем тексту: **органи града**), доношење прописа и предузимање других мера.

Члан 10

Организационе јединице 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.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Секретаријат

Члан 11

Секретаријат се образује за обављање изворних послова Града и послова државне управе који су законом поверени Граду.

Секретаријат обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

Члан 12

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Члан 13

Секретар секретаријата може да има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају секретару.

Помоћник секретара руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Члан 14

Секретаријат може да има једну или више јединица у саставу (у даљем тексту: **јединица у саставу**).

Јединица у саставу се образује за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Јединица у саставу послује под називом: **центар** или **канцеларија**.

Центар односно канцеларија се образују ради обављања извршних и са њима повезаних стручних послова.

Члан 15

Јединицом у саставу руководи шеф центра, односно канцеларије, који за свој рад одговара секретару.

Шеф центра, односно канцеларије, може имати једног или више координатора.

Члан 16

Послове из свог делокруга, јединица у саставу врши самостално.

Секретар секретаријата усмерава рад јединице у саставу.

2. Посебна организација

Члан 17

Посебна организација се образује за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено захтевају већу самосталност од оне коју има јединица у саставу.

Члан 18

У оквиру Градске управе, као посебна организација, образује се: **комунална полиција**.

Члан 19

Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и Градоначелнику.

Начелник комуналне полиције може да има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају начелнику комуналне полиције.

Помоћник начелника комуналне полиције руководи заокруженом области рада комуналне полиције за коју се образује сектор.

Члан 20

Подручном организационом јединицом, образованом у складу са актом којим се уређује унутрашња организација комуналне полиције, руководи шеф Подручне организационе јединице.

Шеф Подручне организационе јединице за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара начелнику комуналне полиције.

3. Стручна служба

Члан 21

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела образују се стручне службе (у даљем тексту: **Служба**).

Члан 22

Службом руководи шеф, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и Градоначелнику.

У погледу руковођења, шеф Службе има сва права и дужности секретара који руководе појединим секретаријатима Градске управе.

Члан 23

Шеф службе може да има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу Службе.

Помоћник шефа руководи заокруженом области рада Службе за коју се образује сектор.

4. Руковођење

Члан 24

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

За начелника Градске управе поставља се лице које испуњава услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

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

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини Града и Градском већу.

Члан 25

Начелник Градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 26

Начелник Градске управе и заменик начелника Градске управе не могу вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са њиховом функцијом.

Члан 27

Руководећи запослени у Градској управи су:

- секретари секретаријата и њихови помоћници, као и шефови и координатори центара и канцеларије,
- начелник Комуналне полиције, његови помоћници и шефови подручних организационих јединица,
- шефови служби и њихови помоћници,
- шефови одсека и координатори група.

5. Унутрашње организационе јединице

Члан 28

Актом о организацији и систематизацији радних места у Градској управи у организационим јединицама могу се образовати сектор, одељење, одсек, група и друге унутрашње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Актом из става 1. овог члана у Комуналној полицији могу се образовати подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје града одређено актом о унутрашњем уређењу комуналне полиције.

V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Секретаријати и њихов делокруг

Члан 29

Секретаријати у Градској управи су:

1. Секретаријат за послове управе и грађанска стања,

2. Секретаријат за финансије
3. Секретаријат за дечију и социјалну заштиту
4. Секретаријат за образовање
5. Секретаријат за културу и информисање
6. Секретаријат за омладину и спорт
7. Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај
8. Секретаријат за планирање и изградњу
9. Секретаријат за заштиту животне средине
10. Секретаријат за привреду
11. Секретаријат за пољопривреду
12. Секретаријат за инспекцијске послове
13. Секретаријат за имовинско-правне послове
14. Секретаријат за примарну здравствену заштиту

Члан 30

Секретаријат за послове управе и грађанска стања образује се за област рада и радних односа, грађанских стања и канцеларијског пословања.

У Секретаријату се обављају следећи послови: праћење и спровођење закона и других прописа из области радних односа; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих, постављених и изабраних лица; пријава и одјава надлежним фондовима; вођење кадровске евиденције запослених, именованих, постављених и изабраних лица; израда појединачних аката о правима, обавезама и дужностима из радних односа за запослене, именована, постављена и изабрана лица, у градској управи и другим органима и организацијама града, осим за она лица за која је надлежно радно тело Скупштине града; решавање у управним стварима, ако прописима није одређена стварна надлежност другог органа Града; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; канцеларијско пословање, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана, матичарски послови за територију града Ниша и за подручје АП Косово и Метохија за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка и његово ажурирање; послови месних канцеларија и пружање помоћи месним заједницама; сарадња са удружењима грађана и невладиним организацијама; евиденција печата органа и организација Града; пружање помоћи особама са инвалидитетом у комуникацији са

запосленима; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Градски услужни центар је јединица у саставу, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе, и други послови пружања услуга грађанима.

Члан 31

Секретаријат за финансије образује се за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа Града и секретаријата, област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији Града.

У Секретаријату 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 секретаријатима и праћење спровођења тих одлука; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке; планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода; праћење наплате локалних прихода; доношење тромесечних планова извршења буџета; праћење извршења буџета Града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем, послови плаћања и послови у вези обезбеђења потраживања; 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 који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; вођење пословних књига по корисницима и усаглашавање потраживања и обавеза; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног простора; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их

утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; 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; утврђивање, контролу и наплату у јавно-правном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом; подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка, утврђивање, контролу и наплату изворних јавних прихода; издавање прекршајних налога; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе које Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; вођење пореског-прекршајног поступка и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима; процену тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом; процену тржишне вредности непокретности за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини Града Ниша; процену вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; вођење евиденције о наменским средствима; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 32

Секретаријат за дечију и социјалну заштиту образује се за област друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите.

У Секретаријату се обављају следећи послови:

у области социјалне заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то: управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите и хуманитарних организација; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне

заштите и хуманитарних организација; прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и достављање истих на разматрање и сагласност оснивачу; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права угроженог купца топлотне енергије; распоређивање и упућивање лица на добровољно радно ангажовање; послови у вези бесплатног градског и приградског превоза, послови у вези коришћења посебно обележених паркинг места за возила инвалида на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша; праћење рада и реализације програмских активности удружења и организација особа са инвалидитетом; праћење и примена прописа који регулишу област социјалне заштите; пријем захтева и формирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите; израда нацрта решења и достављање предмета Министарству на ревизију; управно-правни послови утврђивања основног својства војног инвалида и допунских права, рад са првостепеном лекарском комисијом за 36 општина у Србији, обрачун и исплата свих права у области борачко-инвалидске заштите; финансијско-књиговодствени послови, послови координације исплате са Поштанском штедионицом и размена података везано за исплате корисницима; координација и учествовање у раду борачко-инвалидских организација у граду; израда извештаја, анализа и информација за област борачко-инвалидске заштите;

у области дечије заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то: саветодавни рад са породицом и појединцима у циљу пружања помоћи и подршке у превазилажењу проблема у породици, увођење медијације, као новог модела добре праксе у породично-правној и социјалној заштити, намењене превасходно мирном решавању сукоба деце у ризику и деце у сукобу са законом, као и разрешавању породичних конфликта; управно-правни послови и доношење решења о признавању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, праћење реализације програма вантелесне оплодње; признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама; рад са лекарском комисијом за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета; рад са интерресорном комисијом; утврђивање права на родитељски

додатак; утврђивање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у породици, утврђивање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породици, утврђивање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке; утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш, утврђивање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста, послови регресирања трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град Ниш; обрачун и исплата накнада зарада корисницима породилског права, израда извештаја, анализа и информација из делокруга рада, контрола обрачуна накнада зарада, праћење и усклађивање обрачунатих накнада зарада корисника породилских права са прописима из области јавних финансија и радно правним прописима који дефинишу начин и поступак обрачуна зараде запослених корисника породилских права; управно-правни послови утврђивања права на дечији додатак по захтеву странака и по службеној дужности у првом степену; комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама, административно-технички послови пријема захтева и поднесака, формирање досијеа корисника, праћење кретања предмета, архивирање и експедиција решења и закључака; рад по примедбама везаним за исплату дечијег додатка и достава истих надлежном Министарству; формирање фајлова решења корисника и достава истих рачунском центру Министарства на обраду и исплату; управно правни послови утврђивања права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса у спровођењу републичких прописа о енергетски угроженом купцу; обављање послова администратора система, контакт са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности, иницирање потребе за прикупљањем доказа о имовном стању из других места на које упућује уверење Пореске управе Ниш, вршење контроле списка школских потврда за децу школског узраста и издвајање изузетака по врсти школовања, рад са странкама, упућивање странке на могућности остваривања других права по основу статуса корисника дечијег додатка; комплетирање, припрему и доставу предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама,

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

Канцеларија за избеглице и миграције је јединица у саставу у којој се обављају следећи послови: признавање и укидање својства избеглог или интерно расељеног лица, евидентирање и брисање из евиденције избеглих и интерно расељених лица, издавање легитимација и дупликата легитимација избеглим и интерно расељеним лицима; накнада трошкова сахране избеглих лица; признавање права на једнократну новчану помоћ и једнократну помоћ у роби избеглим лицима, интерно расељеним лицима и лицима у реадмисији; послови реадмисије и репатријације; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице а са суфинансирањем од стране града и то: помоћ при изналагању трајног стамбеног решења у виду пакета грађевинског материјала за довршетак, адаптацију или реконструкцију постојећих објеката у индивидуалном власништву, у виду откупа сеоских кућа са окућницом, у виду пакета грађевинског материјала намењеног, адаптацији, реконструкцији или другим грађевинским захватима, домаћинствима којима су откупљене сеоске куће; помоћ у економском оснаживању у виду набавке: опреме, алата, животиња или других артикала за почетак или развој приватног бизниса-самозапошљавања; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице без финансијског учешћа града и то: трајно стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених закупу/откупу, стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених становању у заштићеним условима, стамбено збрињавање избеглица у виду помоћи у додели пакета грађевинског материјала породицама које су започеле индивидуалну стамбену изградњу, стамбено збрињавање избеглица у виду откупа сеоских домаћинстава, једнократне помоћи интерно расељеним лицима, једнократна новчана помоћ интерно расељеним лицима за набавку лекова (константна помоћ), помоћ у набавци огрева (једногодишња помоћ), помоћ у прехранбеним артиклима (једногодишња помоћ), помоћ у набавци садница воћа (једногодишња помоћ), помоћ у набавци половне обуће и одеће (повремена помоћ), помоћ повратницима по реадмисији,

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

Члан 33

Секретаријат за образовање образује се за обављање послова из области образовања и васпитања.

У Секретаријату се обављају следећи послови: праћење стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области васпитања и образовања чији је оснивач Град из надлежности локалне самоуправе, вршење управног надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; планирање мреже предшколских установа и основних школа; финансирање дела економске цене услуга установа у области предшколског, основног и средњег образовања за трошкове за које се у складу са законом средства обезбеђују у буџету Града; финансирање делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; опште правне послове; учествовање у изради стратешких, планских и програмских докумената; подстицај развоја талентованих ученика и студената и награђивања талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; давање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; сарадњу са установама у области предшколског, основног и средњег образовања и институцијама и другим организацијама на програмима и пројектима у области образовања; издавање потврда о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домовима ученика средњих школа и студената; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 34

Секретаријат за културу и информисање образује се за област културе и информисања.

У Секретаријату се обављају следећи послови: планирање развоја делатности културе; припремање и спровођење стратешких докумената у области јавног информисања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области културе; вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; расподелу средстава за суфинансирање програма и пројеката у области културе и вршење надзора над коришћењем тих средстава; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; међународну сарадњу у области културе; подстицање развоја културног и

уметничког стваралаштва; организовање манифестација и јубилеја у области културе од значаја за Град; стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Савета за културно стваралаштво; развој културно-уметничког аматеризма на територији Града Ниша; обезбеђивање услова за рад самосталних уметника; обезбеђивање средстава за заштиту и валоризацију културног наслеђа на територији Града Ниша; стручне, административно-техничке и управно надзорне послове на подизању и одржавању споменика и спомен обележја; старање о поклонима и легатима Града; стручне послове везане за додељивање награда и признања у области културе; праћење, предлагање и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања; стручне послове везане за припрему и спровођење конкурса и јавних набавки у области јавног информисања; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 35

Секретаријат за омладину и спорт се образује за област омладине и превентивног деловања у области ризичног понашања младих и област спорта.

У Секретаријату се обављају следећи послови: обезбеђивање услова за спровођење омладинске политике на нивоу Града; обезбеђивање услова за реализацију стратешких докумената Републике Србије и града у области омладинске политике и спорта, припрема акционих планова за младе и програма развоја у области спорта и предлога других прописа којима се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта, као и њихово праћење; стручне и административне послове везане за расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте за младе, стипендије ради спортског усавршавања категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и програма спортских организација, као израда предлога аката из надлежности комисија и других радних тела органа Града; обезбеђивање услова за рад установа као и вршење оснивачких права над установама преко којих се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта, а које су основане од стране Града, вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; едукацију удружења младих, удружења за младе и спортских организација за израду програма и пројеката, финансијских планова и правдања у вези њихове реализације; припрема и израда нацрта прописа

из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; израду извештаја, анализа и информација из области омладине и спорта за потребе органа града и других субјеката републичког и локалног нивоа; подстицање и праћење рада удружења младих, удружења за младе и њихових савеза на територији града, стварање услова за изградњу и јачање њихових капацитета и активно учешће у спровођењу омладинске политике; остваривање сарадње са свим субјектима омладинске политике и спорта на нивоу града и републике, подстицање и остваривање међународне сарадње у области омладинског сектора и спорта и промовисање омладинских и спортских организација, удружења и савеза; припрему и спровођење програма и мера примарне превенције болести зависности и програма који утичу на смањење ризичног понашања младих, усмерених на заштиту младих од насиља и повећање безбедности, као и унапређивање безбедносне културе међу младима; планирање и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба грађана у области спорта кроз финансирање и суфинансирање програма и пројеката спортских организација у областима спорта, као што су: спортска рекреација, предшколски и школски спорт, организовање спортских кампова, одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за град, учешће спортских организација у домаћим и европским клупским такмичењима и другим областима у складу са прописима; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава која Град обезбеђује за финансирање омладинских пројеката, као и задовољавање потреба грађана у области спорта; организацију доделе награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта; израду предлога аката у другостепеном поступку по приговорима спортских организација на акта органа града; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које пред судовима предузима Правобранилаштво Града Ниша; планирање распореда коришћења спортских објеката у власништву Града и праћење његове реализације; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 36

Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај образује се за област комуналних делатности, енергетике и саобраћаја.

У секретаријату се обављају следећи послови: вршење надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности и то: Јавно комунално предузеће за

водовод и канализацију "Наиссус" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Градска топлана" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Медиана" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Паркинг-сервис" - Ниш, Јавно комунално предузеће Дирекција за јавни превоз града Ниша, Јавно комунално предузеће за обједињену наплату комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш, Јавно комунално предузеће за пијачне услуге "Тржница" - Ниш, Јавно комунално предузеће "Горица" Ниш, као и над радом Јавног предузећа за аеродромске услуге "Аеродром Ниш" Ниш и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и надзор над њиховим извршавањем; израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности; послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације; праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа; послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у граду; праћење реализације Програма уређивања грађевинског земљишта; израда и праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћење реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији града; припрема нацрта аката у вези са прописивањем услова и начина производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; издавање лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци, у складу са законом; издавање енергетских дозвола и вођење регистра издатих и одузетих енергетских дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са Законом о путевима; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; послови из области јавног градског и приградског превоза путника; послови из области безбедности саобраћаја; стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Ниша; послови из области такси превоза путника;

послови у вези са техничким регулисањем и управљањем саобраћајем; послови у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 37

Секретаријат за планирање и изградњу се образује за област уређења простора и изградње објеката.

У Секретаријату се обављају следећи послови: учествује у изради средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја; рад на изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта; рад на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности управе; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш и Градска стамбена агенција; ради на спровођењу програма социјалног становања на територији Града Ниша и реализује градску стамбену стратегију; ради на уговарању планске документације и врши плаћање уговорене планске документације на основу одобрене апропријације у буџету; израђује иницијативе и припрема одлуке о изради планова; прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова; прати реализацију планске документације; спроводи процедуре усвајања планске документације; објављује просторне и урбанистичке планове у електронском облику путем интернета; обавља административно – техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; обавља стручне и административно – техничке послове за Главног урбанисту; организује јавне презентације урбанистичких пројеката; издаје услове са елементима за обележавање регулације; потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације; објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику на званичном порталу града; даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији; издаје уверења о посебним деловима објекта; издаје сагласност и израђује решења за заузеће јавне површине у складу са Одлуком о комуналном реду; издаје дозволе у складу са Одлуком о оглашавању на територији Града Ниша; израђује месечне извештаје о издатим грађевинским дозволама за потребе Републичког завода за статистику; издаје уверења о времену изградње објеката; издаје

обавештења у вези изградње објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за урбану комасацију; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учествује у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата,

а у електронској форми: издаје локацијске услове; издаје грађевинске дозволе; издаје привремене грађевинске дозволе; потврђује пријаве радова; потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља; потврђује пријем изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; издаје употребне дозволе; издаје решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; издаје дозволе о уклањању објеката, осим у случају инспекцијског решења; обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју; прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара; доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара; води регистар обједињене процедуре (доступан са сајту града Ниша); подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи; издаје решења о озакоњењу објеката.

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

Центар за издавање дозвола је јединица у саставу, у којој се обављају послови из надлежности Градске управе, и други послови пружања услуга грађанима.

Члан 38

Секретаријат за заштиту животне средине образује се за област заштите и унапређења животне средине.

У Секретаријату обављају се следећи послови: припрема, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине; израда и реализација акционих и санационих планова; праћење и извештавање реализације Програма заштите животне средине и акционог плана; заштита ваздуха, вода, земљишта, заштита од буке, од јонизујућих и нејонизујућих зрачења; планирање и организација управљања отпадом; континуирана контрола и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; информисање и објављивање података о стању и квалитету

животне средине; припрема предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; заштита природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда; припрема и доношење аката о заштити одређених природних добара; спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја; учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције и достављање података министарству; давање мишљења министарству у поступку када овај орган издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; вођење локалног регистра извора загађивања; припрема локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу; предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата.

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

Члан 39

Секретаријат за привреду образује се за области привреде, предузетништва, статистике, и робних резерви града.

У Секретаријату обављају се следећи послови: припрема и израда Програма и мера за стварање повољног привредног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката;

подстицање развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине; израда прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката; на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре; праћење стања у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености; израда Локалног акционог плана запошљавања; стручно административни, за потребе Савета за запошљавање града; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката организација у области туризма чији је оснивач Град; прикупљање и обрада података за израду стратегија, програма, планова и пројеката развоја туризма; категоризација Града као туристичког места; предлагање висине боравишне таксе; категоризација објеката приватног смештаја, вођење евиденције о категорисаном смештају и достава података, у складу са Законом; прописивање Програма полагања и начин полагања стручног испита за туристичке водиче, облика и садржине легитимације и ознаке туристичких водича, као и вођење евиденције туристичких водича Града; образовање робних резерви и утврђивање обима и структуре градских робних резерви на територији Града; припремање годишњих програма и извештаја о пословању робних резерви; набавке, смештаја, чувања, обнављања, давања на зајам и продаје робних резерви; прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града; обрада прикупљених података, припрема и објављивање у Статистичком годишњаку Града Ниша, статистичким билтенима, саопштењима о индустријској производњи и посебним тематским публикацијама; припрема статистичко-документационе основе за израду стратешких и планских докумената и пружање стручне помоћи органима и телима локалне самоуправе, пословним субјектима, медијима и појединцима у погледу обезбеђења статистичких података и показатеља; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата.

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

Члан 40

Секретаријат за пољопривреду образује се за области пољопривреде, водопривреде и унапређења сеоског подручја.

У Секретаријату обављају се следећи послови: израда и реализација годишњег

Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града Ниша; издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; издавање водних услова, водопривредних сагласности, решења и дозвола за објекте локалног значаја; припрема програма за вишенаменско коришћење вода; праћење стања у области заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта; везани за организацију и координацију рада Пољочуварске службе; предузимање мера за отклањање негативних последица и насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама; спровођење студијско-оперативних активности за укрупњавање пољопривредног земљишта; израде и реализације Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града Ниша; израда, реализација и контроле спровођења Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града; израда и реализација планова у складу са програмом коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; стручно-административни за потребе Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; контрола наменског коришћења средстава Буџетског фонда за пољопривреду и рурални развој; израда и реализације стратешких докумената и акционих планова за развој пољопривреде и села; везани за инфраструктурни развој и развој пољопривреде и села; давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима и упозоравање на постојање услова за појаву и развој штетних организама (прогнозно-извештајни систем); праћење и спровођење активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; едукација пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу; праћење рада пољопривредних произвођача и повезивање са сектором агроекономије и прераде; унапређење економских активности на селу, кроз стимулисање приватног предузетништва и подршку непољопривредних активности; студијско-аналитички, финансијско-материјални у области подстицања пољопривреде, руралног развоја, приватног предузетништва; на припреми предлога за оснивање организација у области пољопривреде и руралног развоја; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата.

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

Члан 41

Секретаријат за инспекцијске послове образује се за вршење инспекцијског надзора.

У Секретаријату се обављају следећи послови: 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 надзор над изградњом објеката; евидентирање и контрола бесправне градње; доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоним паду; предузимање мера у циљу безбедности изградње објеката; пружа стручну помоћ комуналним инспекцијама градских општина у вршењу њихових послова; даје стручна објашњења и мишљења и предузима друге мере којима се обезбеђује јединствено поступање комуналних инспекција градских општина у вршењу инспекцијског надзора на територији Града Ниша; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; контрола одржавања општинских путева и улица, тргова и јавних паркова и контрола техничке и друге документације у вези са овим пословима; контрола стања општинских путева и улица, тргова и јавних паркова и спровођење мера заштите; контрола ванлинијског превоза путника; контрола јавног градског и приградског превоза путника; контрола линијског и ванлинијског превоза ствари; контрола примене прописа о такси превозу; контрола превоза за сопствене потребе лица и ствари; управно правни послови, послови контроле и други стручни послови из области заштите животне средине; послови инспекцијског надзора над применом закона као поверени посао, који се односе на: заштиту ваздуха, природе (заштићена подручја која проглашава надлежни орган локалне самоуправе), заштиту од буке, заштиту од нејонизујућих зрачења, процену утицаја на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине, управљање хемикалијама, управљање инертним и неопасним отпадом (сакупљање, складиштење, третман инертног и неопасног отпада као и рад постројења за које Град издаје дозволу на основу закона), испуњеност прописаних услова за обављање делатности у погледу опреме и кадрова за обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност минимално техничких услова у објектима домаће радиности (собама,

апартманима и кућама, сеоском туристичким домаћинствима и хостелима); испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија и услова којима се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту који се налази у стамбеној згради; наплата и уплата боравишне таксе; контрола истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељском објекту, надзора над радом васпитно-образовних установа, надзор над радом организација у области спорта; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; опште-правни и економски послови из области рада Секретаријата; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 42

Секретаријат за имовинско-правне послове образује се за области имовинско-правних односа у граду Нишу.

У Секретаријату се обављају следећи послови: послови у вези експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; послови у вези установљавања права стварне службености; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; одређивање земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима; престанак и установљавање права коришћења на грађевинском земљишту на основу неоверених уговора у циљу озакоњења објеката; повраћај земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа; послови у вези деобе грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права својине; послови у вези давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта; послови у вези прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини; евиденција о стању, вредности и кретању непокретности и грађевинском земљишту чији је Град власник, корисник или држалац; имовинска припрема ради изградње објеката; поступак уписа права

коришћења и права јавне својине Града Ниша на објектима у јединственој књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се град Ниш уписати као носилац права јавне својине; опште-правни и економски послови из области рада Секретаријата; геодетско-технички послови за потребе секретаријата; послови на припреми захтева за плаћање и трансфер средстава по уговорима из области рада секретаријата; обављање послова везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; послови преузимања и привременог чувања ствари у државној својини; учешће у припреми програма капиталног инвестирања; праћење стања и сагледавање потреба за изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе установе културе, васпитно-образовне установе, установе у области спорта и здравствених установа примарног нивоа; израда програма (капиталног) инвестирања у нефинансијску имовину и праћење његове реализације; послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; вођење евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова; послови у вези иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контрола коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа и служби Града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине град; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; послови у вези иницијативе за покретање поступка за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Секретаријата; управни надзор над радом Јавног предузећа "Нишстан" Ниш.

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

Члан 42а

Секретаријат за примарну здравствену заштиту образује се за област примарне здравствене заштите.

У Секретаријату се обављају следећи послови: припрема аката и спровођење неопходних активности за закључивање уговора са здравственим установама; припрема и израда нацрта прописа из надлежности секретаријата и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе примарне здравствене заштите чији је оснивач Град; управни надзор над радом установа чији је оснивач Град Ниш из делокруга рада секретаријата; послови координације између установа примарне здравствене заштите и надлежних органа Града; припрема аката за одобравање средстава за инвестиционо одржавање здравствених установа примарног нивоа и набавку опреме; у складу са законом и другим прописима праћење здравственог стања становништва и рад установа примарног здравства на територији града; праћење и старање о спровођењу мера утврђених у здравственој заштити, предлагање и предузимање мера за њихово унапређење; учествовање у стварању услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији града; вршење, координирање, подстицање, организација и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује активношћу органа града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа; пружање подршке раду и развоју носилаца и учесника у јавном здрављу и на територији града у складу са законом; сарадња са хуманитарним и стручним организацијама; припрема аката за оснивање здравствених установа у складу са законом и планом мреже здравствених установа чији је оснивач град; давање сагласности на статуте здравствених установа, праћење рада здравствених установа разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању; обезбеђење рада мртвозорске службе на територији града; предлагање посебних програма здравствене заштите које доноси град; послови заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружање потребних информација и савета у вези са правима пацијената, сарадња са здравственим установама, приватном праксом, организационим јединицама високошколске установе здравствене струке која обавља здравствену делатност и другим правним лицима која обављају одређене послове из здравствене делатности у поступку утврђивања релевантних чињеница и околности из приговора пацијента; вршење увида у медицинску документацију пацијента-подносиоца приговора и разматрање

тражених података, информација или мишљења достављених од правних лица од којих је тражено; сачињавање записника о поднетим приговорима пацијената и извештаја за подносиоце приговора, руководиоце организационих јединица и осниваче приватне праксе; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

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

Члан 43

За извршавање одређених послова из делокруга Градске управе, као и других послова од интереса за грађане, на територији Града, у оквиру Секретаријата за послове управе и грађанских стања, образују се месне канцеларије.

Начелник градске Управе, на предлог секретара Секретаријата за послове управе и грађанска стања, доноси правилник којим се уређује назив, организација и рад месних канцеларија.

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

2. Посебна организација у Градској управи и њен делокруг

Члан 44

Посебна организација у Градској управи је Комунална полиција.

Члан 45

Комунална полиција обавља комунално-полицијске и друге послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности града, културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; предузимање хитних мера и учествовање у вршењу спасилачке функције; пружа помоћ инспекцијским органима у складу са законом, надлежним органима Града односно градским општинама, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција) и подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; одржавање јавног реда и мира у складу са законом прописаним делокругом рада; учешће у

припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из своје надлежности.

Комунална полиција обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

3. Стручне службе и њихов делокруг

Члан 46

Стручне службе у Градској управи су:

1. Служба начелника Градске управе,
2. Служба за заједничке послове,
3. Служба за информатичко-комуникационе технологије,
4. Служба за јавне набавке

Члан 47

Служба начелника Градске управе обавља стручне, оперативне и административно-техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: послове управљања људским ресурсима, осим вођења кадровске евиденције запослених; координацију у изради нацрта општих аката из надлежности Градске управе; праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе кроз остваривање сарадње организационих јединица Градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; координацију послова који се односе на: израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе; припрему нацрта одлуке о Градској управи; пружање стручне помоћи и подршке организационим јединицама када је то потребно у изради аката из делокруга рада те организационе јединице; унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

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

Члан 48

Служба за заједничке послове обавља следеће послове: послови из области за управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода; послови на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење; послови безбедности и заштите на раду; припремање и израда нацрта прописа из надлежности службе и праћење спровођења тих прописа; послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови инвестиционог одржавања непокретних ствари у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови хитних интервенција на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови припреме техничке документације за извођење радова на непокретним стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града; послови у вези са изредом и реализацијом плана и програма инвестиционог одржавања непокретних ствари, у складу са законом и другим прописима; послови набавке добара и услуга за потребе органа града; послови из области финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности Градске управе; рефактурисање комуналних трошкова; послови евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије Града; комерцијани послови, послови магацина и послови услуживања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; послови штампања и умножавања материјала за све градске службе и службеног гласила града; одржавање биротехничких и других средстава и опреме; одржавање хигијене у просторијама органа и организација града; послови физичко-техничког обезбеђења објеката, круга и средстава од оштећења, уништења, провале, крађе и других злоупотреба и успостављање реда, уклањања пијаних лица која праве неред, путем портирско – чуварске службе; обављање службеног превоза и сервисирање возила /периодично одржавање, евиденција трошкова по возилима и по врстама, просечна потрошња горива, евиденцију вожњи и др./; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

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

Члан 49

Служба за информатичко-комуникационе технологије обавља следеће послове: послови на пројектовању, аплицирању и

одржавању информационо технолошког система и географског информационог система за потребе органа Града; послови на обучавању корисника за коришћење информационог система; послови на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и подржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; послови на изради софтверске подршке за потребе органа Града; послови на изради и ажурирању веб-странице органа Града; послови на пружању стручне помоћи органима Града у увођењу електронске управе и администрира успостављене системе; послови одржавања сервера и базе података; послови за обезбеђење заштите и интегритета података; послови на обезбеђењу несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима; послови подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и друго); послови на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовним функционисању градског позивног центра; послови на обезбеђивању и других услова за рад органа града; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности службе.

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

Члан 50

Служба за јавне набавке као посебна стручна Служба обавља послове који се односе на: економско финансијске послове; послове планирања и испитивања тржишта, за централизоване јавне набавке; финансијске послове у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности Градске управе; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; води јединствену електронску евиденцију добављача; пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава у изради планова набавки, и извештаја, административно стручним пословима у планирању, спровођењу поступка и доделе уговора о јавним набавкама за добра, услуге и радове; праћење и примена прописа који регулишу област јавних набавки; припрему нормативних аката из области јавних набавки; послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; поступак по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе Градске управе; нормативно – правне и управно правне послове; саветодавне, административно – техничке и организационе послове; друге послове везане за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе; послове пружања

стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послове централизованих јавних набавки у складу са посебном решењем Градоначелника, којим се утврђује списак наручилаца за које се спроводе централизоване јавне набавке; послове израде плана централизованих јавних набавки Службе; прикупљања података о потребама и контроле предлога потреба од организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Ниш, а у вези са спровођењем јавних набавки које се централизовано спроводе у смислу усклађености са финансијским плановима организационих јединица; сачињавање извештаја о извршењу плана централизованих набавки на основу прикупљених извештаја о реализацији централизованих набавки; спровођења поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Ниша, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, за набавне категорије које су актом који доноси Градоначелник утврђене за централизовано спровођење; прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки добара, услуга и радова; доношење одлука о покретању поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда конкурсних документација; израда и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки добара, услуга и радова; спровођење поступака; предлагање, односно доношење одлуке о додели уговора; предлагање, односно доношење одлуке о обустави поступака јавних набавки добара, услуга и радова; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; други послови у вези делокруга рада Службе; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; ванредна контрола планова и спровођења поступака јавних набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач Град Ниш, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли.

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

VI ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

Члан 51

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више

секретаријата, а не може бити извршен у оквиру редовних послова секретаријата.

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.

Члан 52

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.

VII ПРОПИСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 53

Секретаријати, посебна организација и стручне службе, доносе правилнике, наредбе и упутства.

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.

Прописи наведени у ставу 2., 3. и 4. овог члана, објављују се на огласној табли Градске управе.

Члан 54

Секретаријати, посебна организација и стручне службе могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом Скупштине града.

Организационе јединице из става 1. овог члана, не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, одлуком, односно другим општим актом.

Члан 55

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које Република законом повери Граду.

Члан 56

У поступку пред Градском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство.

Члан 57

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и, зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

Члан 58

Организационе јединице су дужне да се старају да се рад јавних служби, чији је оснивач Град, одвија према Уставу, закону и другим прописима и да према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 59

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других ималаца јавних овлашћења кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица.

Члан 60

Градско веће решава по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе донетих у оквиру изворних послова града, осим ако законом није другачије одређено.

Члан 61

О изузећу начелника Градске управе и његовог заменика, решава Градско веће.

О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе.

IX РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Кадровски план и Правилник о организацији и систематизацији радних места

Члан 62

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

Нацрт кадровског плана припрема начелник Градске управе, у складу са буџетским календаром, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Кадровски план усваја Скупштина града, истовремено са одлуком о буџету Града Ниша.

Члан 63

Организација и систематизација радних места у Градској управи заснива се на Кадровском плану.

Организација и систематизација радних места у Градској управи одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: **Правилник**).

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

У поступку припреме Правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

Правилник, на предлог начелника Градске управе, усваја Градско веће.

Члан 64

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа начелника Градске управе одлучује Градско веће.

Члан 65

Начелник Градске управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у

Градској управи, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.), ако за њихово доношење, прописом града, није утврђена надлежност другог органа града.

Члан 66

У радни однос у Градску управу може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и Правилником.

Члан 67

У Градској управи могу се примати приправници под условима утврђеним у закону.

Правилником се утврђују радна места на која могу бити примљени приправници као и њихов број.

Члан 68

Начелник Градске управе врши распоређивање запослених у Градској управи.

Члан 69

Вредност радних места, односно звања, платне групе и платни разреди у која су разврстана радна места запослених у Градској управи утврђују се у складу са законом којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе и другим прописима.

У складу са прописима из става 1. овог члана и Правилником, начелник Градске управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених у Градској управи.

Члан 70

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

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

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

Члан 71

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Члан 72

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом

који доноси Градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Члан 73

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује Градоначелник.

X ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА

Однос према Скупштини града

Члан 74

Градска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршава одлуке и друге акте Скупштине града.

Градска управа најмање једном годишње доставља Скупштини града извештај о раду на извршавању послова из изворне надлежности Града и поверених послова.

Однос према Градоначелнику

Члан 75

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Градоначелник и извршава акте које доноси Градоначелник.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката Скупштине града може Градској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Градска управа, по потреби, а најмање два пута годишње доставља Градоначелнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова.

Однос према Градском већу

Члан 76

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Градско веће и извршава акте које доноси Градско веће.

Градско веће врши надзор над радом градске управе.

У вршењу надзора над радом Градске управе, Градско веће решењем поништава или укида акт Градске управе који није у сагласности са законом, Статутом града или другим општим актом који доноси Скупштина града, Градско веће или Градоначелник.

Решење из става 3. овог члана ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Ако Градска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине града, Градског већа или Градоначелника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Градско веће упозориће на то Градску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Ако Градска управа не донесе општи акт у року који је одредило Градско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа за чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Градско веће. Предлог општег акта припрема радна група коју Градско веће образује посебним решењем.

Општи акт Градског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Градска управа.

Градска управа најмање једном годишње доставља Градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 77

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

Однос према грађанима и јавним службама

Члан 78

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

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

Члан 79

Одредбе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач град и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Града.

Однос према управама градских општина**Члан 80**

Градска управа и Управа градске општине сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града.

Члан 81

Градска управа разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

Ако Градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог Управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

XI ЈАВНОСТ РАДА**Члан 82**

Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 83**

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

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

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

Члан 84

Градска управа и организационе јединице имају печат.

О изради печата стара се Секретаријат за послове управе и грађанска стања, која води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 85**

Начелници градских управа Града Ниша за поједине области, као и њихови заменици, настављају са радом и руковођењем у тим градским управа до постављења вршиоца дужности начелника Градске управе Града Ниша.

Запослени у градским управама за поједине области настављају са радом на пословима које су обављали у тим управама до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места.

Документацију, предмете, опрему и средства за рад постојећих градских управа за поједине области преузеће Градска управа Града Ниша.

Члан 86

Предлог правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи биће достављен на усвајање Градском већу Града Ниша у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Статус постављених лица градских управа за поједине области регулисаће се у складу са важећим прописима.

Запослени у Градској управи, који остану нераспоредени, остварују права по основу рада у Градској управи, у складу са законом и другим прописима.

Члан 87

Конкурси који су од стране појединих градских управа и служби расписани а нису завршени до почетка примене ове Одлуке, завршиће се у оквиру јединствене Градске управе.

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

Члан 88

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 3/2014 – пречишћен текст и 44/2015).

Члан 89

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“, а примењиваће се од 01. јануара 2017. године, осим одредаба члана 85. ове одлуке које се односе на вд начелника Градске управе и одредаба које су неопходне ради стварања услова за почетак рада Градске управе града Ниша, а које се примењују наредног дана од ступања на снагу ове одлуке.

Број: 06-725/2016-4-02

У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

3.

На основу члана 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 –др. закон),

Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12.2016. године, донела је

**О Д Л У К У
О СЛУЖБАМА ГРАДА НИША****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овом одлуком уређује се делокруг рада и уређења служби, називи руководиоца служби, начин и услови за постављење руководиоца служби, права и обавезе у руковођењу службама, унутрашње уређење, као и друга питања од значаја за рад служби.

Члан 2.

Службе Града које се уређују овом одлуком су: Служба за послове Скупштине Града, Служба за послове Градоначелника, Служба за послове Градског већа и Канцеларија за локални економски развој и пројекте.

II ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБИ**Члан 3.**

Служба за послове Скупштине Града обавља послове припреме, одржавања и обраде седница Скупштине Града и радних тела Скупштине Града, стручне, административне, организационе послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини Града, обавља нормативно-правне послове, послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености градских прописа, послове односа са јавношћу и

послове пријема грађана, послове у вези са израдом финансијског плана и предлога за извршење буџета, послове протокола за потребе Скупштине Града и председника Скупштине Града, послове превођења, послове сарадње локалних самоуправа и међународне сарадње, припрема и организације конференција за медије, обавља послове комуникације са медијима, као и послове редакције службеног гласила Града Ниша и управља програмом важећих прописа Града Ниша у електронском облику.

Члан 4.

Служба за послове Градоначелника обавља стручне, административне, организационе и друге послове за потребе Градоначелника, Заменика градоначелника и помоћника Градоначелника, нормативно-правне послове за потребе Градоначелника и Заменика градоначелника, послове сарадње са локалним самоуправама, послове међународне сарадње, послове праћења активности Градоначелника и припреме извештаја о раду Градоначелника за седнице Скупштине Града Ниша, послове за област развоја и унапређења омладинске политике и спровођења локалне политике о младима, послове у вези са учествовањем у интернационалним, националним и локалним пројектима за младе, послове сарадње са дијаспором, послове припреме и реализације пројеката из делокруга Службе за послове Градоначелника у сарадњи са свим секторима, послове у вези са израдом финансијског плана, послове израде Програма рада и плана јавних набавки за потребе Службе за послове Градоначелника и Градоначелника Града Ниша, послове успостављања и одржавања контаката са локалним самоуправама у земљи и иностранству, послове званичне кореспонденције са представницима страних држава, протоколарне послове, послове превођења, послове односа са јавношћу, послове праћења и контроле коришћења средстава које Град обезбеђује за задовољавање потреба функционисања и развоја система заштите и спасавања, послове дневног ажурирања званичне веб презентације Града Ниша, послове припреме јавних манифестација од интереса за Град Ниш, друге послове за потребе Градоначелника у складу са законом, Статутом Града Ниша и прописима.

Члан 5.

Служба за послове Градског већа обавља послове припреме, одржавања и обраде седница и колегијума Градског већа, стручне, аналитичке, административне и организационе послове за потребе Градског већа, председника Градског већа, Заменика градоначелника, чланова Градског

већа, сталних и повремених радних тела Градског већа и радних група које образују чланови Градског већа за области за које су задужени, нормативно-правне послове, послове формално-правне контроле нацрта аката и утврђивања предлога аката, управно-правне послове за потребе Градског већа када решава у другом степену о правима и обавезама грађана и правних лица, управно-надзорне послове, послове у поступку контроле над радом и актима органа градске општине у вршењу послова Града који су пренети градској општини, правне послове у вези са праћењем рада директора јавних и јавно-комуналних предузећа из делокруга надлежности Градског већа, прати реализацију прописа града и обавеза организационих облика локалне самоуправе у спровођењу закона и аката органа града, послове подршке раду Сталне конференције градова и општина и послове у вези са учешћем локалне самоуправе, сарадње и удруживања у циљу стварања услова за интеграцију и заједничко деловање, послове у вези са израдом финансијског плана, стручне, аналитичке и организационе послова у вези са пријемом грађана, прати рад цивилног сектора и учешћа удружења грађана, грађана и других субјеката у пројектима који се финансирају или суфинансирају из средстава буџета града и друге послове у области грађанских иницијатива, обавља и друге послове за потребе Градског већа у складу са законом, Статутом Града Ниша и другим прописима.

Члан 6.

Канцеларија за локални економски развој и пројекте обавља стручне послове унапређења локалног економског развоја, послове јединице за локални економски развој и подршку улагањима у смислу Закона о улагањима, припрема и спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике, подстиче привлачење улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, припрема и спроводи одлуку о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања, пружа подршку локалној пословној заједници, стара се о примени и унапређењу стандарда повољног пословног окружења, руководи процесима стратешког планирања развоја Града, у циљу стварања предуслова за повећање квалитета живота, и економског развоја Града Ниша, кроз припрему, спровођење, надзор и реализацију развојних и инвестиционих пројеката, развијање и подржавање партнерстава кроз институционалну сарадњу, партнерства на локалном, регионалном, националном и међународном нивоу, проналази и идентификује

домаће и међународне изворе финансирања, има надлежност јединице за имплементацију пројеката и развојних програма града Ниша и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима.

III РУКОВОДИОЦИ СЛУЖБИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБИ

1. Руководиоци служби

Члан 7.

Радом службе руководи начелник службе кога поставља Градско веће на пет година на основу јавног конкурса, осим Службе за послове Скупштине Града, којом руководи секретар Скупштине и кога поставља Скупштина Града на период од четири године.

За начелника у Служби за послове Градоначелника може бити постављено лице које има стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

За начелника у Служби за послове Градског већа може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

За начелника у Канцеларији за локални економски развој и пројекте може бити постављено лице које има стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 8.

Начелник службе и секретар Скупштине, руководе и усклађују рад службе, представљају и заступају службу, обављају најсложеније послове, организују и обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова, дају упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доносе и потписују акте службе у складу са законом, Статутом и другим актима, утврђују предлог правилника којим су обухваћена радна места и њихово разврставање у служби, распоређују и разрешавају руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друга лица, у складу са актом којим су обухваћена радна места и њихово разврставање, старају се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговорани су за законитост рада службе и обављају друге послове у руковођењу службом.

Права и дужности за службенике и намештенике у службама Града, које се уређују овом одлуком, у име Града врши начелник службе, односно секретар Скупштине.

Члан 9.

Начелник за свој рад и рад Службе одговара Градском већу Града Ниша.

Услови за престанак рада начелника службе и последице престанка рада истоветни су условима престанка рада начелника Градске управе, односно поседицама престанка рада начелника Градске управе.

Начелника и заменика начелника службе оцењује Градоначелник у складу са условима прописаним законом.

Члан 10.

Начелник службе може имати заменика који га у случају спречености и одсутности замењује.

Заменик начелника службе, поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и начелник.

Секретар Скупштине има заменика који га у случају спречености и одсутности замењује у руковођењу службом.

2. Организација служби

Члан 11.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег

извршавања послова из утврђеног делокруга служби, пуне запослености и одговорности запослених у њима, образују се унутрашње организационе јединице и то: сектори, одсеци и групе.

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

Као посебна организациона јединица у оквиру Службе за послове Градоначелника образује се Кабинет Градоначелника.

Члан 12.

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

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

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове.

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

Члан 13.

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

Руководиоце сектора, шефове одсека и координаторе група распоређује начелник службе, односно секретар Скупштине и они за свој рад одговарају начелнику службе, односно секретару Скупштине.

Члан 14.

У Кабинету Градоначелника, као посебној организационој јединици, обављају се стручни, оперативни, саветодавни, протоколарни, организациони и административно-технички послови за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника.

Кабинетом Градоначелника руководи шеф Кабинета кога поставља Градоначелник.

Шеф кабинета за свој рад и рад Кабинета Градоначелника одговара Градоначелнику.

Градоначелник поставља помоћнике Градоначелника у Кабинету Градоначелника.

Запослени у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време до истека дужности Градоначелника у складу са законом.

Члан 15.

На руководиоце сектора који руководе секторима у службама у погледу одређивања

плата примењују се одредбе аката које се односе на секретара секретаријата у Градској управи.

Врсте послове који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, права и обавезе руководиоца унутрашњих организационих јединица, радна места и њихово разврставање по звањима, број службеника и намештеника који чине сектор, одсек и групу ближе се утврђују Правилником којим су обухваћена радна места и њихово разврставање.

IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ СЛУЖБИ ГРАДА, ОДНОС ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА И ГРАЂАНИМА

Члан 16.

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

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

Службе Града су у обавези да о вршењу послова из своје надлежности дају обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад органа Града и да пружају стручну и сваку другу помоћ органима Града.

Члан 17.

Службе Града су дужне да сарађује са грађанима и да поштују њихову личност и достојанство.

Службе Града су дужне да на захтев грађана дају потребне податке и обавештења и да им пружају правну помоћ.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Службе Града обезбеђују јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу.

Начелник службе Града, односно секретар Скупштине дају информације о раду службе Града, а у појединим случајевима могу овластити и друго запослено лице да то учини у име службе.

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

О ускраћивању информације из претходног става одлучује начелник, односно секретар Скупштине.

VI ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКИХ СЛУЖБИ Члан 19.

Средства за финансирање служби Града обезбеђују се у буџету Града.

Службе из члана 2. ове одлуке су директни корисници буџета Града Ниша.

VII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ СЛУЖБЕ

Члан 20.

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

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

Службе Града имају печат.

О изради печата стара се Градска управа која води и евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Начелници служби Града, односно секретар Скупштине и секретар Градског већа, имају обавезу да у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, утврде предлог Правилника којим су обухваћена радна места и њихово разврставање у служби.

Градско веће Града Ниша ће по ступању на снагу ове одлуке, поставити вршиоца дужности начелника Канцеларије за локални економски развој и пројекте, који има сва права и дужности начелника до постављења начелника Канцеларије за локални економски развој и пројекте.

Члан 22.

У погледу питања која нису уређена овом одлуком, за службенике на положају, службенике и намештенике у служби, примењују се одредбе закона којима се уређују радни односи запослених у органима јединица локалне самоуправе.

На питања која се односе на процедуру припреме, израде, предлагања и усвајања правилника којима су обухваћена радна места и њихово разврставање у службама, сходно ће се

применити одредбе одлуке о Градској управи Града Ниша.

Члан 23.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша", а примењиваће се од 1. јануара 2017. године, осим члана 21. став 2. и одредаба ове одлуке које су неопходне за несматани почетак рада и функционисање служби Града, а које ће се примењивати од дана ступања на снагу ове одлуке.

Број: 06-725/2016-5-02
У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

4.

На основу члана 48 и члана 56 Закона о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 54/2011),

Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12. 2016. године донела је

О Д Л У К У О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА НИША

Члан 1

Потврђује се мандат одборника Скупштине Града Ниша:

- ДУШАНУ ЈОВИЋУ, економисти, рођеном 1981. године из Ниша, са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ".

Члан 2

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

Члан 3

Против ове Одлуке може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења.

Члан 4

Одлуку објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 06-725/2016-1-02
У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

5.

На основу члана 5. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016) и члана 37. Статута Града Ниша ("Службени гласник Града Ниша", број 88/2008),

Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12. 2016. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НИШ

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 51/2013- пречишћен текст), у члану 1. став 2 мења се и гласи:

„Оснивач јавног предузећа је Град Ниш, са седиштем у Нишу, Улица Николе Пашића број 24, матични број 17620541, у чије име оснивачка права врши Скупштина Града.“

Члан 2.

Члан 2. мења се и гласи:

„Члан 2.

Пословно име јавног предузећа је Јавно предузеће Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: предузеће).

Скраћено пословно име јавног предузећа је ЈП Завод за урбанизам Ниш.

Седиште предузећа је у Нишу, Улица 7. јули број 6.“

Члан 3.

Члан 3. мења се и гласи:

„Члан 3.

Делатност предузећа је:
71.11 - Архитектонска делатност

Ова делатност предузећа је од општег интереса.“

Члан 4.

Члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

Предузеће може обављати и следеће делатности:

71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање, и то:

- консултантске активности у вези са пројектима за нискоградњу, хидроградњу и саобраћај, и

- геодетске активности – премеравање граница и терена.

Предузеће може обављати и друге делатности утврђене статутом уз сагласност оснивача.“

Члан 5.

Члан 7. мења се и гласи:

„Члан 7.

У случају поремећаја у пословању предузећа Скупштина Града предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

1) промену унутрашње организације;

2) разрешење органа које именује и именовање привремених органа;

3) ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини;

4) друге мере одређене законом којим се одређују делатности од општег интереса и оснивачким актом.“

Члан 6.

Члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

Основни капитал предузећа износи 4.602.786,87 динара, од чега новчани у износу 100.100,00 динара.

Град Ниш је власник 100% удела у основном капиталу предузећа.

Усклађивање регистрованог капитала са капиталом исказаним по финансијским извештајима, биће извршено у складу са Законом о привредним друштвима и прописима којима се уређује регистрација привредних субјеката.“

Члан 7.

У члану 12. став 1 се брише.

Члан 8.

Члан 13. мења се и гласи:

„Члан 13.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града.

Једног члана надзорног одбора предлажу запослени на начин утврђен статутом.

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у надзорном одбору.

Чланови надзорног одбора бирају се на четири године.

За председника и члана надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;

6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавшавају у области корпоративног управљања.

Представник запослених у надзорном одбору поред услова из става 6. овог члана мора да испуњава и следеће услове:

1) да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година;

2) да није члан политичке странке.“

Члан 9.

Члан 14. мења се и гласи:

„Члан 14.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

2) надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3) се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.“

Члан 10.

Члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана, уз сагласност Скупштине Града;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине Града Ниша.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине Града Ниша.“

Члан 11.

После члана 15. додаје се члан 15а који гласи:

„Члан 15а

Предузеће је дужно да тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања, на који је Скупштина Града Ниша дала сагласност, доставља Градском већу у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу извештаја из става 1. овог члана, Градско веће сачињава и доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, надлежном министарству.

Поред информације из претходног става, Градско веће једном годишње доставља Министарству анализу пословања предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја.“

Члан 12.

Члан 16. став 2 мења се и гласи:

„Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Влада Републике Србије.“

Члан 13.

Члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Директора предузећа именује Скупштина Града на основу спроведеног јавног конкурса, на предлог Градског већа, у складу са законом.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора предузећа доноси Скупштина Града, на предлог Градског већа.

Директор предузећа је јавни функционер у смислу закона којим се регулише област вршења јавних функција.

За директора предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог става;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања;

6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Статутом предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора предузећа.

Директор не може имати заменика.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.“

Члан 14.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Предлог за разрешење директора јавног предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, подноси Градско веће Града Ниша.

Предлог из става 1. може поднети и надзорни одбор јавног предузећа, преко Градског већа Града Ниша из става 2. овог члана.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Градско веће Града Ниша, предлаже оснивачу доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.“

Члан 15.

Члан 21. мења се и гласи:

„Члан 21.

Директор се разрешава пре истека периода на који је именован уколико:

1) у току трајања мандата престане да испуњава прописане услове за директора јавног предузећа;

2) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

3) се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;

4) се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;

5) извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

6) у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

7) у другим случајевима прописаним законом.“

Члан 16.

Члан 23. став 1 мења се и гласи:

„Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина Града Ниша доноси решење о суспензији.“

Члан 17.

Члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурсном.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа који су прописани овом одлуком.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.“

Члан 18.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Директор јавног предузећа:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
 - 2) организује и руководи процесом рада;
 - 3) води пословање јавног предузећа;
 - 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
 - 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
 - 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
 - 7) предлаже финансијске извештаје;
 - 8) извршава одлуке надзорног одбора;
 - 9) бира извршне директоре;
 - 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
 - 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
 - 12) доноси акт о систематизацији;
 - 13) врши друге послове одређене законом, овом одлуком и статутом јавног предузећа.
- На акт о систематизацији предузећа сагласност даје Градско веће Града Ниша“

Члан 19.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

За извршног директора јавног предузећа бира се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из претходне тачке;
- 4) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 5) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

Јавно предузеће не може имати више од седам извршних директора, а број извршних директора утврђује се статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у јавном предузећу.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са овом одлуком и статутом.

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију према условима и критеријумима за утврђивање и висину стимулације које одређује Влада Републике Србије.

Акт о исплати стимулације директора и извршног директора доноси надзорни одбор, уз сагласност Градског већа Града Ниша.

Акт о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.“

Члан 20.

Члан 28. мења се и гласи:

„Члан 28.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу, надлежни орган даје сагласност на:

- 1) статут;
- 2) давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- 3) тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган;
- 4) располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених овом одлуком;
- 5) акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
- 6) улагање капитала;
- 7) статусне промене;
- 8) акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији.

Скупштина Града даје сагласност на одлуке из тачке 1), 4) и 8), а Градско веће на одлуке из тачке 2), 3) и 5).

На одлуке из тачке 6) и 7) Скупштина Града даје претходну сагласност.“

Члан 21.

Члан 31. мења се и гласи:
„Члан 31.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса.

Јавно предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност оснивача.“

Члан 22.

Члан 37. мења се и гласи:
„Члан 37.

Предузеће је дужно да усклади Статут са одредбама ове одлуке у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.“

Члан 23.

Члан 38. се брише.

Члан 24.

Овлашћује се Служба за послове Скупштине Града да сачини и објави пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш.

Члан 25.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 06-725/2016-6-02
У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

6.

На основу члана 5. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС" бр. 15/2016) и члана 37. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр. 88/2008),

Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12. 2016. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА" НИШ

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш ("Службени лист града Ниша", број 51/2013-пречишћен текст) у члану 1. став 2. мења се и гласи:

„Оснивач јавног предузећа је Град Ниш, са седиштем у Нишу, Улица Николе Пашића број 24, матични број 17620541, у чије име оснивачка права врши Скупштина Града.“

Члан 2.

Члан 6. мења се и гласи:
„Члан 6.

Основни капитал предузећа износи 5.000,00 динара.

Град Ниш је власник 100% удела у основном капиталу предузећа.

Усклађивање регистрованог капитала са капиталом исказаним по финансијским извештајима, биће извршено у складу са Законом о привредним друштвима и прописима којима се уређује регистрација привредних субјеката.“

Члан 3.

У члану 8. став 1. се брише.

Члан 4.

Члан 9. мења се и гласи:
„Члан 9.

Директора предузећа именује Скупштина Града на основу спроведеног јавног конкурса, на предлог Градског већа, у складу са законом.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора предузећа доноси Скупштина Града, на предлог Градског већа.

Директор предузећа је јавни функционер у смислу закона којим се регулише област вршења јавних функција.

За директора предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;
2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог става;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања;

6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Статутом предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора предузећа.

Директор не може имати заменика.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.“

Члан 5.

Члан 12. мења се и гласи:

„Члан 12.

Предлог за разрешење директора јавног предузећа чији је оснивач Град Ниш, подноси Градско веће Града Ниша.

Предлог из става 1. може поднети и надзорни одбор јавног предузећа, преко Градског већа Града Ниша.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима

због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Градско веће Града Ниша, предлаже оснивачу доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.“

Члан 6.

Члан 13. мења се и гласи:

„Члан 13.

Директор се разрешава пре истека периода на који је именован уколико:

1) у току трајања мандата престане да испуњава прописане услове за директора јавног предузећа;

2) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

3) се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;

4) се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;

5) извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

6) у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

7) у другим случајевима прописаним законом.“

Члан 7.

У члану 15. став 1. мења се и гласи:

„Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина Града Ниша доноси решење о суспензији.“

Члан 8.

Члан 16. мења се и гласи:

„Члан 16.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа који су прописани овом одлуком.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.“

Члан 9.

Члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Директор јавног предузећа:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
 - 2) организује и руководи процесом рада;
 - 3) води пословање јавног предузећа;
 - 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
 - 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
 - 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
 - 7) предлаже финансијске извештаје;
 - 8) извршава одлуке надзорног одбора;
 - 9) бира извршне директоре;
 - 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
 - 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
 - 12) доноси акт о систематизацији;
 - 13) врши друге послове одређене законом, овом одлуком и статутом јавног предузећа.
- На акт о систематизацији предузећа сагласност даје Градско веће Града Ниша“

Члан 10.

Члан 18. мења се и гласи:

„Члан 18.

За извршног директора јавног предузећа бира се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из претходне тачке;

4) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

5) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

6) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

Јавно предузеће не може имати више од седам извршних директора, а број извршних директора утврђује се статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у јавном предузећу.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са овом одлуком и статутом.

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију према условима и критеријумима за утврђивање и висину стимулације које одређује Влада Републике Србије.

Акт о исплати стимулације директора и извршног директора доноси надзорни одбор, уз сагласност Градског већа Града Ниша.

Акт о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.“

Члан 11.

Члан 19. мења се и гласи:

„Члан 19.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града.

Једног члана надзорног одбора предлажу запослени на начин утврђен статутом.

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у надзорном одбору.

Чланови надзорног одбора бирају се на четири године.

За председника и члана надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;
2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;

6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања.

Представник запослених у надзорном одбору поред услова из става 6. овог члана мора да испуњава и следеће услове:

1) да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година;

2) да није члан политичке странке.“

Члан 12.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

2) надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3) се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.“

Члан 13.

Члан 21. мења се и гласи:

„Члан 21.

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана, уз сагласност Скупштине Града;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине Града Ниша.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине Града Ниша.“

Члан 14.

После члана 21. додаје се члан 21а који гласи:

„Члан 21а

Предузеће је дужно да тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања, на који је Скупштина Града Ниша дала сагласност, доставља Градском већу у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу извештаја из става 1. овог члана, Градско веће сачињава и доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, надлежном министарству.

Поред информације из претходног става, Градско веће једном годишње доставља Министарству анализу пословања предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја.“

Члан 15.

У члану 22. став 2. мења се и гласи:

„Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Влада Републике Србије.“

Члан 16.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу, надлежни орган даје сагласност на:

- 1) статут;
- 2) давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- 3) тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган;
- 4) располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених овом одлуком;
- 5) акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
- 6) улагање капитала;
- 7) статусне промене;
- 8) акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији.

Скупштина Града даје сагласност на одлуке из тачке 1), 4) и 8), а Градско веће на одлуке из тачке 2), 3) и 5).

На одлуке из тачке 6) и 7) Скупштина Града даје претходну сагласност.“

Члан 17.

Члан 28. мења се и гласи:

„Члан 28.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса.

Јавно предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност оснивача.“

Члан 18.

Члан 33. мења се и гласи:

„Члан 33.

Предузеће је дужно да усклади Статут са одредбама ове одлуке у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.“

Члан 19.

Члан 35. се брише.

Члан 20.

Овлашћује се Служба за послове Скупштине Града да сачини и објави пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш.

Члан 21.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 06-725/2016-7-02

У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

7.

На основу члана 49, 51 и 53. став 3. Закона о основама својинско-правних односа („Сл.лист СФРЈ“бр. 6/80 и 36/90“, „Сл. лист СРЈ“ бр. 29/96 и „Сл. гласник РС“бр. 115/2005-др.закон) и члана 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008)

Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12. 2016. године, донела је

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О
УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ НАКНАДЕ
ЗА УСТАНОВЉЕЊЕ ПРАВА
СЛУЖБЕНОСТИ НА ГРАЂЕВИНСКОМ
ЗЕМЉИШТУ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
ГРАДА НИША

Члан 1.

У Одлуци о утврђивању висине накнаде за установљење права службености на грађевинском земљишту у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“бр. 57/2014 и 90/2015) у члану 1. додаје се нови став 3. који гласи:

„Изузетно од става 1. и 2. овог члана висина накнаде за установљење права службености у регулацији постојећих саобраћајница, и других јавних саобраћајних површина изграђених без одобрења за градњу на грађевинском земљишту у јавној својини Града Ниша, утврђује се по зонама у складу са ставом 1. овог члана.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-725/2016-8-02
У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

8.

На основу члана 88. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“број 88/2008), Скупштина Града Ниша, на седници од 12.12. 2016. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ
О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

I

Даје се сагласност на Одлуку о организацији управе Градске општине Нишка Бања, број 06-104/3-2016-01 коју је донела Скупштина Градске општине Нишка Бања, на седници одржаној 30. новембра 2016. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-725/2016-12-02
У Нишу, 12.12.2016. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
Мр Раде Рајковић, с.р.

ГРАДСКА ОПШТИНА
НИШКА БАЊА

9.

На основу члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16) члана 88. став 1. тачка 1. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 88 /2008) и члана 30. став 1. тачка 1. Статута градске општине Нишка Бања („Службени лист Града Ниша“ број 124/2008), Скупштина Градске општине Нишка Бања на седници од 30.11.2016. године, донела је

О Д Л У К У
О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком образује се Управа Градске општине Нишка Бања (у даљем тексту: Управа) и

утврђује делокруг и начин рада, начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места, начин руковођења, 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 Нишка Бања.

Управа има печат, чији су садржина и изглед утврђени посебним актом у складу са законом.

Члан 3.

Управа обавља следеће послове:

-припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Веће градске општине;

-извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине;

-решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;

-управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине, у складу са одлуком Скупштине;

-извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;

-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.

Рад Управе организује се тако да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа градске општине.

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

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 одсеци и Канцеларија за локални економски развој као унутрашње организационе јединице, за обављање међусобно сродних послова, који због своје природе,

целовитости и начина обављања захтевају непосредну повезаност.

Унутрашње организационе јединице имају најмање петоро запослених.

У оквиру одсека, за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова који су специфични по начину обављања, могу се образовати групе које имају најмање троје запослених.

Члан 7.

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

Члан 8.

Унутрашње организационе јединице су:

1. Одсек за правне и заједничке послове;
2. Одсек за имовинско – правне, комуналне и послове туризма;
3. Одсек за буџет и финансије.
4. Канцеларија за локални економски развој

Члан 9.

Одсек за правне и заједничке послове прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и обавља друге правне и заједничке послове.

Одсек обавља:

-послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине и обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;

- послове из области радних односа ; за изабрана, постављена и запослена лица - послове људских ресурса;

-израду процедуре за реализацију правних, кадровских и административних послова;

-припреме документације и елемената за израду програма и планова из области правних, административних послова;

-припеме израде општих и израде појединачних аката;

-стручне, административно-техничке и организационе послове за потребе органа Градске општине;

-; -послове израде нацрта другостепених аката;

-послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права и давања стручних мишљења у покренутих радним и другим споровима и питањима из радноправних односа;

-стручне и организационе послове из области спровођења поступака јавних набавки Градске општине, припреме нормативних аката, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки;

-стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;

-послове везане за организацију и рад мировних већа;

-послове везане за оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе;

-послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве, пријема, отпремања и доставе поште;

-послове обезбеђења и одржавања објеката;

-послове превоза моторним возилима и вршење сервисних и других услуга;

- обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења Председника градске општине и друге послове који се односе на представљање Градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

-послове припреме радних и других састанака Председника градске општине и припреме материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;

-послове пријема грађана који се непосредно обраћају Председнику градске општине;

-протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других представника и друге протоколарне послове лица на функцијама у Градској општини;

-послове везане за сарадњу са другим Градским општинама у земљи и иностранству, са социјално-хуманитарним организацијама и другим организацијама и институцијама;

-послове контакта са медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;

-послове везане за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима која су у стању социјалне потребе;

-послове на евиденцији аката и предмета Председника градске општине, сређивања и архивирања документације везане за његове активности;

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

Члан 10.

Одсек за имовинско – правне, комуналне и послове туризма обавља:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-послове праћења и подстицаја развоја пољопривреде на свом подручју;

-послове развоја туризма и угоститељства, занатства, туризма и трговине и уређивања места на којима се могу обављати угоститељске делатности, на свом подручју;

-послове усмерене на подстицање развоја културно – уметничког аматеризма и обезбеђења услова за организацију и одржавање културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;

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

Члан 11.

Одсек за финансије обавља:

-послове буџета – планирања примања и текућих прихода и издатака и текућих расхода;

-послове израде нацрта буџета;

-послове контроле плана извршења буџета;

-послове интерне контроле коришћења буџетских средстава;

-послове трезора – финансијског планирања, управљања готовинским средствима, контрола расхода;

-послове буџетског рачуноводства и извештавања;

-послове израде нацрта завршног рачуна буџета;

-финансијске послове – обрачун плата, накнада и других примања изабраних, постављених и запослених у Градској општини;

-послове књиговодствено-финансијске оперативе и благајничке послове;

-послове обраде захтева за плаћање по различитим основама;

-послове вођења евиденције основних средстава и других евиденција из надлежности Одсека;

-послове израде нацрта прописа из области финансија, праћења прописа који регулишу ову област и праћења спровођења донетих аката из области финансија;

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

Члан 12.

4. Канцеларија за локални економски развој је:

јединица са посебним положајем у Управи која се образује за обављање стручних послова унапређења локалног економског развоја, привлачења нових инвестиција, подршке локалној пословној заједници, промоције туристичких потенцијала и стварања предуслова за повећање квалитета живота, економског развоја Градске општине Нишка Бања, кроз иницирање, управљање, надзор и реализацију пројеката и осталих послова из области локалног економског развоја.

Канцеларија за локални економски развој све своје активности координира са Канцеларијом за локални економски развој и пројекте Града Ниша.

У Канцеларији се обављају следеће врсте послова:

а) Саветодавни послови:

- Иницира стимулативне мере за отварање нових малих и средњих предузећа (МСП) и привлачење инвестиција;
- Иницира доношење регулативе у области економског развоја;
- Иницира доношење прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и припрема мишљења председнику Градске општине и Већу градске општине у вези са актима којима се мења стопа односно висина изворних прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника – привредних субјеката, у сарадњи са ресорном управом;
- Припрема мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма;
- Покреће иницијативе за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Градске општине Нишка Бања;
- Предлаже мере за побољшање инспекцијских и других процедура које утичу на економски развој;
- Предлаже мере за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва;
- Предлаже мере за побољшање радне способности и стварање једнаких могућности за жене и угрожене групе.

б) Послови подршке процесу стратешког планирања:

- Сарађује, учествује и прати активности и састанке Савета за развој Града Ниша и Привредно-економског савета;
- Врши надзор над реализацијом пројеката (уз сагласност Канцеларије за локални економски развој и пројекте Града Ниша) проистеклих из Стратешког плана за локални економски развој (ЛЕР) - Стратегије развоја Града Ниша;
- Ажурира и иницира израду нових стратешких докумената за ЛЕР;
- Покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој и даје мишљење у поступку који није покренут по њеној иницијативи;

- У сарадњи са надлежним субјектима, учествује у припреми и надзору реализације пројеката од значаја за (ЛЕР);
- Анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката;
- Контактима са међународним организацијама и донаторима;

в) Послови одржавања постојећих, привлачења нових инвестиција и ширења локалних пословних активности:

- Контакти са представницима домаћих и страних инвеститора;
- Учествује у активностима, у сарадњи са градским управама, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретних инвеститора.

г) Послови одржавања и унапређења односа са институцијама одговорним за економски развој:

- Иницира израду програма за подстицај запошљавања, у сарадњи са Филијалом Националне службе за запошљавање (НСЗ);

д) Послови креирања и одржавања базе података:

- Припрема и одржава базе података о расположивој стручној радној снази у сарадњи са НСЗ, укључујући базу података о незапосленима и запосленима;
- Припрема и одржава базе података о локалним компанијама;
- Припрема и одржава базе података о новим домаћим и страним инвеститорима;
- Припрема и одржава базу података о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења и расположивим инвестиционим ресурсима;

ђ) **Послови развоја и промоције туристичких потенцијала Градске општине Нишка Бања;**

- Припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале;
- Организује промотивне манифестације у циљу представљања туристичких потенцијала Нишке Бање;
- Обавештава надлежне субјекте о одржавању туристичких сајмова и привредних изложби;
- Организује и учествује у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног

концепта који се позитивно одражава на туристичке капацитете Нишке Бање;

- Промовише концепт предузетништва и друштвено одговорног пословања;
- На основу овлашћења председника и Већа Градске општине Нишка Бања, представља Градску општину на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за развој и промоцију туристичких потенцијала Нишке Бање;

е) Послови подршке локалној пословној заједници:

- Послови контакта са локалним предузетницима, организације истраживања и друге активности у циљу унапређења њихових пословних способности;
- Пружа подршку локалним предузетницима при регистрацији и пререгистрацији;

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места

Члан 13.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи заснива се на делокругу рада Управе и радним процесима у њој, на прилагођавању целини Управе, обезбеђењу стручног, ефикасног и законитог остваривања права и интереса грађана и других субјеката, законитом и благовременом одлучивању у управном поступку, ефикасном унутрашњем надзору над вршењем послова, ефикасној сарадњи са органима Града, градским управама и државним органима, обезбеђењу јавности рада Управе као и примени савремених метода и средстава рада.

2. Припрема и доношење правилника

Члан 14.

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 у Управи градске општине усваја Веће Већа градске општине на предлог начелника Управе.

Члан 15.

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 послове који се обављају у оквиру истих;

-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 са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и

-опште и посебне услове за свако радно место.

3. Документациона основа

Члан 16.

У поступку припреме и доношења правилника, начелник Управе припрема 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.

4. Достављање правилника

Члан 17.

Начелник Управе припрема предлог Правилника и доставља га Већу Градске општине.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине након усвајања од стране Већа градске општине се објављује се на огласној табли Градске општине Нишка Бања.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

1. Руковођење Управом

Члан 18.

Радам Управе руководи начелник, кога поставља Веће градске општине на период од 5 година.

За начелника Управе поставља се лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 19.

Начелник Управе поставља се на основу јавног огласа.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Веће градске општине, а за спровођење огласа задужен је Одсек за правне и заједничке послове.

Начелника Управе поставља и разрешава Веће градске општине.

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

Члан 20.

Начелник Управе организује и 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 о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Управе.

Члан 21.

Начелника Управе има заменика који се поставља на исти начин као и начелник Управе.

2. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 22.

Радам унутрашњих организационих јединица Управе руководе:

- радом Одсека – шеф одсека
- радом Канцеларије-шеф Канцеларије
- радом групе – координатор групе

Члан 23.

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

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

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Управе.

V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

1. Пројектна група

Члан 24.

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

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

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

2. Посебна радна група

Члан 25.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

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

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују 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 26.

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 своје надлежности који су неопходни за рад ових органа.

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

Члан 27.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

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

Надзор над радом Управе врши Веће градске општине.

VII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 28.

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

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

VIII ОДНОС УПРАВЕ И ГРАЂАНА

Члан 29.

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

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

Члан 30.

У случају прекорачења рока, службено лице које води поступак дужно је да у року од седам дана од истека рока за решавање обавести странку о разлозима неблагоприятног решавања и о радњама које ће предузети ради решавања предмета.

Обавештење из става 1. овог члана доставља се и шефу одсека који је дужан да настоји да се предмет без одлагања реши.

Члан 31.

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

Члан 32.

Одредбе ове Одлуке о односима Управе и грађана примењују се и на односе према предузећима, установама, и др. организацијама, када Управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона, Статута града и Одлука градске општине.

IX ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ

Члан 33.

Управа доноси правилнике, наредбе, упутства, 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.

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

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

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 34.

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

X СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 35.

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

Начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе.

Члан 36.

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

О изузећу начелника Управе одлучује Веће градске општине.

XI ПОСТУПАК И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 37.

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 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 која је прописана законом.

Члан 38.

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

Члан 39.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и у раду Управе.

XII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Рад Управе доступан је јавности.

Управа обезбеђује јавност рада, објављивањем информатора, 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 везаним за рад Управе.

Члан 41.

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, давати њихови руководиоци.

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

Члан 42.

Кад се представкама 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 предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

Члан 43.

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 информацијама из претходног става одлучује начелник Управе.

XIII ЗАКОНИТОСТ У РАДУ И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 44.

Начелник, руководиоци унутрашњих организационих 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 45.

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

Члан 46.

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

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

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 у складу са законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

Распоред радног времена запослених утврђује начелник Управе.

Члан 52.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата као и право на увећање плате, уређују се Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Управи.

Напредовање запослених зависи од њихове стручности и резултата рада.

Члан 53.

Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи, доноси се у складу са важећим прописима.

XV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ

Члан 54.

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

Члан 55.

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

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Веће градске општине има обавезу да у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, донесе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи градске општине Нишка Бања.

Члан 57.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији и раду Управе градске општине Нишка Бања ("Службени лист града Ниша", број 17/2009)

Члан 58.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број:06-104/3-2016-01
У Нишкој Бањи, 30.11.2016.год.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Јовановић с.р.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

10.

На основу члана 22. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Медиана" Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 135/2016),

Служба за послове Скупштине Града сачинила је и објављује пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Медиана" Ниш.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Медиана" Ниш обухвата:

- Одлуку о оснивању Јавног комуналног предузећа "Медиана" Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 77/2015 - пречишћен текст), из које у пречишћен текст није унет члан 37, којим је утврђен рок да Предузеће и Јавно комунално предузеће „Горица" Ниш закључе посебан уговор,

- Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа "Медиана" Ниш ("Службени лист Града Ниша", број 135/2016), из које у пречишћен текст није унет члан 22, којим је овлашћена Служба за послове Скупштине Града да сачини и објави пречишћен текст и члан 23, којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

Број: 13-218/2016

У Нишу, 12. децембар 2016. године

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Секретар
Ружица Ђорђевић, с.р.

О Д Л У К А О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "МЕДИАНА" НИШ (Пречишћен текст)

Члан 1.

Оснива се Јавно комунално предузеће "Медиана" - Ниш.

Оснивач јавног комуналног предузећа је Град Ниш, са седиштем у Нишу, Улица Николе Пашића број 24, матични број 17620541, у чије име оснивачка права врши Скупштина Града.

Члан 2.

Пословно име јавног комуналног предузећа је Јавно комунално предузеће "Медиана" Ниш (у даљем тексту: предузеће).

Скраћено пословно име јавног комуналног предузећа је ЈКП „Медиана" Ниш.

Седиште предузећа је у Нишу, Улица Мраморска број 10.

Члан 3.

Делатност предузећа је:

- 38.11 Скупљање отпада који није опасан - претежна делатност
- 38.21 Третман и одлагање отпада који није опасан
- 38.12 Скупљање опасног отпада
 - сакупљање опасног отпада:
 - * биолошки опасан отпад
- 38.22 Третман и одлагање опасног отпада
 - третман и одлагање затрованих или угинулих животиња и другог контаминираниог отпада
- 37.00 Уклањање отпадних вода
 - прањњење и чишћење септичких јама и резервоара, шахтова и канализационих јама; одржавање хемијских тоалета
- 81.21 Услуге редовног чишћења зграда
- 81.29 Услуге осталог чишћења
 - чишћење улица, уклањање снега и леда
- 81.22 Услуге осталог чишћења зграда и опреме
- 81.30 Услуге уређења и одржавања околине
- 43.12 Припремна градилишта
 - рашчишћавање градилишта
- 96.09 Остале непоменуте личне услужне делатности
 - услуге збрињавања кућних љубимаца (смештај и исхрана, чешљање, чување и тренирање).

Ове делатности предузећа су од општег интереса.

Члан 4.

Предузеће може обављати и следеће делатности:

- 01.30 Гајење садног материјала
- 01.61 Услужне делатности у гајењу усева и засада
 - редовна нега усева и засада
- 02.10 Гајење шума и остале шумарске делатности
- 47.79 Трговина на мало половном робом у продавницама
- 38.31 Демонтажа олупина
- 38.32 Поновна употреба разврстаних материјала
- 43.11 Рушење објеката
- 45.20 Одржавање и поправка моторних возила
- 46.77 Трговина на велико отпацама и остацима
- 47.76 Трговина на мало цвећем, садницама, семењем, ђубривима, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама
- 49.41 Друмски превоз терета
- 71.20 Техничко испитивање и анализе

- периодично испитивање исправности моторних возила

96.01 Прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа.

Предузеће може обављати и друге делатности утврђене статутом уз сагласност оснивача.

Члан 5.

Предузеће не може променити делатност, седиште и пословно име без сагласности Скупштине Града.

Члан 6.

У случају поремећаја у пословању предузећа Скупштина Града предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

- 1) промену унутрашње организације;
- 2) разрешење органа које именује и именоване привремених органа;
- 3) ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини;
- 4) друге мере одређене законом којим се одређују делатности од општег интереса и оснивачким актом.

Члан 7.

Предузеће „Медиана“ је дужно да трајно и систематски пружа комуналне услуге из члана 3. ове одлуке у складу са условима и нормативима утврђеним прописима Града.

Члан 8.

Предузеће, у обављању својих делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- продајом производа и услуга,
- из кредита,
- из донација и поклона,
- из буџета оснивача и буџета Републике Србије и
- из осталих извора, у складу са законом.

Члан 9.

Основни капитал предузећа износи 134.077.469,47 динара, од чега неновчани у износу 134.077.469,47 динара.

Град Ниш је власник 100% удела у основном капиталу предузећа.

Усклађивање регистрованог капитала са капиталом исказаним по финансијским извештајима, биће извршено у складу са Законом о привредним друштвима и прописима којима се уређује регистрација привредних субјеката.

Члан 10.

Имовину предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, а која су пренета у својину предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Предузеће за обављање делатности од општег интереса, може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом, овом одлуком и уговором.

Члан 11.

Органи предузећа су:

- 1) надзорни одбор
- 2) директор

Члан 12.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Града.

Једног члана надзорног одбора предлажу запослени на начин утврђен статутом.

Надзорни одбор, директор и извршни директор не могу предлагати представника запослених у надзорном одбору.

Чланови надзорног одбора бирају се на четири године.

За председника и члана надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;
- 6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

- (3) обавезно лечење наркомана;
- (4) обавезно лечење алкохоличара;
- (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања.

Представник запослених у надзорном одбору поред услова из става 6. овог члана мора да испуњава и следеће услове:

- 1) да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година;
- 2) да није члан политичке странке.

Члан 13.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;

2) надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3) се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

Члан 14.

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана, уз сагласност Скупштине Града;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине Града Ниша.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине Града Ниша.

Члан 15.

Предузеће је дужно да тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања, на који је Скупштина Града Ниша дала сагласност, доставља Градском већу у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу извештаја из става 1. овог члана, Градско веће сачињава и доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, надлежном министарству.

Поред информације из претходног става, Градско веће једном годишње доставља Министарству анализу пословања предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја.

Члан 16.

Председник и чланови надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана утврђује Скупштина Града, на основу извештаја о степену реализације програма пословања предузећа.

Члан 17.

Директора предузећа именује Скупштина Града на основу спроведеног јавног конкурса, на предлог Градског већа, у складу са законом.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора предузећа доноси Скупштина Града, на предлог Градског већа.

Директор предузећа је јавни функционер у смислу закона којим се регулише област вршења јавних функција.

За директора предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог става;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Статутом предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора предузећа.

Директор не може имати заменика.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.

Члан 18.

Мандат директора предузећа је четири године.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Члан 19.

Оставка се у писаној форми подноси Скупштини Града.

Члан 20.

Предлог за разрешење директора јавног предузећа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, подноси Градско веће Града Ниша.

Предлог из става 1. може поднети и надзорни одбор јавног предузећа, преко Градског већа Града Ниша из става 2. овог члана.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Пошто директору пружи прилику да се изјасни о постојању разлога за разрешење и утврди потребне чињенице, Градско веће Града Ниша, предлаже оснивачу доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

Члан 21.

Директор се разрешава пре истека периода на који је именован уколико:

- 1) у току трајања мандата престане да испуњава прописане услове за директора јавног предузећа;
- 2) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;
- 3) се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;
- 4) се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;
- 5) извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;
- 6) у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;
- 7) у другим случајевима прописаним законом.

Члан 22.

Скупштина Града може разрешити директора пре истека периода на који је именован у случајевима прописаним законом.

Члан 23.

Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, Скупштина Града Ниша доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

На сва питања о суспензији директора сходно се примењују одредбе о удаљењу са рада прописане законом којим се уређује област рада.

Члан 24.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа који су прописани овом одлуком.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.

Члан 25.

Директор јавног предузећа:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о систематизацији;
- 13) врши друге послове одређене законом, овом одлуком и статутом јавног предузећа.

На акт о систематизацији предузећа сагласност даје Градско веће Града Ниша.

Члан 26.

За извршног директора јавног предузећа бира се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из претходне тачке;

4) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

5) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

6) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

Јавно предузеће не може имати више од седам извршних директора, а број извршних директора утврђује се статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у јавном предузећу.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са овом одлуком и статутом.

Директор и извршни директор имају право на зараду, а могу имати и право на стимулацију према условима и критеријумима за утврђивање и висину стимулације које одређује Влада Републике Србије.

Акт о исплати стимулације директора и извршног директора доноси надзорни одбор, уз сагласност Градског већа Града Ниша.

Акт о исплати стимулације извршног директора доноси се на предлог директора.

Члан 27.

Предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Чланови надзорног одбора и директор одговарају за штету коју својом одлуком проузрокују предузећу, повериоцима и оснивачу у случајевима и под условима утврђеним законом.

Члан 28.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу, надлежни орган даје сагласност на:

- 1) статут;
 - 2) давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
 - 3) тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган;
 - 4) располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених овом одлуком;
 - 5) акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
 - 6) улагање капитала;
 - 7) статусне промене;
 - 8) акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији.
- Скупштина Града даје сагласност на одлуке из тачке 1), 4) и 8), а Градско веће на одлуке из тачке 2), 3) и 5).
- На одлуке из тачке 6) и 7) Скупштина Града даје претходну сагласност.

Члан 29.

Прибављање и отуђење имовине веће вредности врши се уз сагласност Скупштине Града.

На прибављање и отуђење имовине веће вредности примењују се одредбе закона којима се уређује правни положај привредних друштава.

Предузеће не може да отуђи објекте и друге непокретности, постројења и уређаје који су у функцији обављања делатности од општег интереса осим ради њихове замене због дотрајалости, модернизације или техничко-технолошких унапређења.

Члан 30.

Предузеће може да се кредитно задужи код пословних банака, фондова и других финансијских организација, под условима прописаним законом.

Члан 31.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса.

Јавно предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност оснивача.

Члан 32.

Одлуку о расподели добити доноси надзорни одбор предузећа уз сагласност Скупштине Града.

Добит предузећа, утврђена у складу са законом, може се расподелити за повећање основног капитала, резерве или за друге намене, у складу са законом, актима оснивача и овом одлуком.

Део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује се на рачун прописан за уплату јавних прихода.

Одлуку о начину покрића губитка доноси надзорни одбор предузећа уз сагласност Скупштине Града.

Члан 33.

У случају наступања непланираних или неочекиваних поремећаја или прекида у пружању комуналних услуга, предузеће је дужно да одмах о томе обавести управу надлежну за комуналне делатности и да истовремено предузме мере за отклањање узрока поремећаја.

Уколико предузеће не предузме мере из става 1. овог члана у року који одреди оснивач, управа надлежна за комуналне делатности ће предузети мере прописане законом и прописима Скупштине Града.

Члан 34.

У случају штрајка, у предузећу или у његовом зависном друштву капитала, се мора обезбедити минимум процеса рада у обављању комуналне делатности.

Минимум процеса рада утврђује Скупштина Града у складу са законом.

Ако се у предузећу или у његовом зависном друштву капитала, у случају штрајка не обезбеди минимум процеса рада, а услед тога би могла да наступи непосредна опасност или изузетно тешке последице за живот и здравље људи и безбедност имовине, Градоначелник дужан је да без одлагања предузме мере у складу са законом.

Члан 35.

Права и обавезе запослених из радног односа, цена рада, критеријуми за расподелу зараде запослених у предузећу утврђују се колективним уговором који закључују представници репрезентативних синдиката запослених у предузећу, директор и Градоначелник.

Члан 36.

Јавно предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последице које угрожавају животну средину.

Начин обезбеђивања услова из става 1. овог члана, утврђује јавно предузеће у зависности од утицаја делатности које обавља на животну средину.

Члан 37.

Предузеће је дужно да усклади Статут са одредбама ове одлуке до 1. марта 2017. године.

С А Д Р Ж А Ј**Град Ниш**

1. Одлука о промени Статута Града Ниша	1
2. Одлука о Градској управи Града Ниша.....	8
3. Одлука о службама Града Ниша	27
4. Одлука о потврђивању мандата одборника у Скупштини Града Ниша Душану Јовићу	31
5. Одлука о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш	31
6. Одлука о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ниш	36
7. Одлука о измени и допуни Одлуке о утврђивању висине накнаде за установљење права службености на грађевинском земљишту у јавној својини Града Ниша.....	41
8. Решење о давању сагласности на Одлуку о организацији Управе Градске општине Нишка Бања.....	41

Градска општина Нишка Бања

9. Одлука о организацији Управе Градске општине Нишка Бања	41
------------------------------------------------------------------	----

Служба за послове Скупштине Града

10. Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа "Медиана" Ниш (пречишћен текст)	50
-----------------------------------------------------------------------------------------	----

Израда: Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail msonja@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Служба за одржавање и информатичко- комуникационе технологије, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922