На основу члана 59, став 1 Закона о локалној самоуправи (''Службени гласник РС'', број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон), члана 88, став 1, тачка 1 Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша'' бр. 88/2008 и 143/2016) и члана 30, став 1 тачке 1 Статута Градске општине Медијана – пречишћен текст, (''Службени лист Града Ниша'', број 58/2017),

Скупштина Градске општине Медијана, на седници одржаној 17.11.2017.године, донела је

О Д Л У К У

О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Положај и састав Управе Градске општине**

Члан 1.

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

Управу Градске општине чине унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица, чији делокруг се утврђује овом одлуком.

Члан 2.

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

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

**Самосталност и законитост**

Члан 3.

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

**Стручност, непристрасност и политичка неутралност**

Члан 4.

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

**Делотворност у остваривању права странака**

Члан 5.

Управа градске општине дужнa je да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

**Поштовање странака**

Члан 6.

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

Управа Градске општине дужнa je да поштујe личност и достојанство странке.

**Јавност рада**

Члан 7.

Рад Управе Градске општине је јаван.

Управа Градске општине дужнa je да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

Управа обавља следеће послове:

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

**Акта Управе Градске општине**

Члан 9.

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

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

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

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

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

**Примена прописа о управном поступку**

Члан 10.

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

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

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

Послове Управе Градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

**Финансирање рада Управе Градске општине**

Члан 11.

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И

РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

**Организација Управе Градске општине**

Члан 12.

У оквиру Управе Градске општине образују се унутрашње организационе јединице - одсеци за вршење сродних послова и Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица.

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

Члан 13.

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

**Групе које се оснивају посебним актима**

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Начелник управе може да оснује посебну радну групу.

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

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

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

Члан 16.

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

Члан 17.

У Управи Градске општине врше се следећи послови: нормативни, студијско-аналитички, управни, информатички, финансијско-материјални, документациони, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни, саветодавни, протоколарни, канцеларијски и манипулативни.

**Начелник Управе Градске општине**

Члан 18.

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

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

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

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

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

Члан 19.

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

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

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

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

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

**Одсеци**

Члан 23.

Одсек се образује за обављање изворних послова градске општине и поверених послова, у складу са законом, Статутом Града Ниша и Статутом Градске општине Медијана. Послови које обављају одсеци врше се у једној или у више међусобно повезаних области.

Одсеком руководи шеф одсека, кога распоређује начелник Управе градске општине.

Шеф одсека планира, организује, усмерава и надзире рад одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних дужности запослених лица, пружа стручну помоћ запосленима, врши најсложеније послове из делокруга одсека и одлучује о другим питањима из делокруга одсека.

Шеф одсека је одговоран начелнику Управе Градске општине за рад и законито и благовремено обављање послова одсека.

Члан 24.

Одсек може имати једну или више јединица у саставу (група) за обављање послова који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Члан 25.

Групом руководи координатор групе, кога распоређује начелник Управе Градске општине.

Руководиоци јединица у саставу одсека организују, обједињавају и усмеравају рад групе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга јединице којом руководе.

Руководиоци јединица у саставу одсека одговорни су шефу одсека и начелнику Управе за рад и законито и благовремено обављање послова јединице којом руководе.

**Кабинет председника градске општине**

Члан 26.

Кабинет председника градске општине образује се за обављање саветодавних, организационих и других послова који су значајни за рад председника градске општине.

Члан 27.

Кабинетом председника градске општине руководи шеф Кабинета, кога распоређује начелник Управе Градске општине, уз претходну сагласност председника градске општине.

Шеф Кабинета руководи, координира, планира, организује, усмерава и надзире рад запослених у Кабинету председника градске општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, стара се о благовременом извршавању обавеза председника градске општине и о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама Управе градске општине.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника градске општине.

Шеф Кабинета је одговоран председнику градске општине за законито и благовремено обављање послова Кабинета.

**Правилник о организацији и систематизацији радних**

**места**

Члан 28.

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

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

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

V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ

ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

**1. Унутрашње организационе јединице**

1.1. Одсеци и њихов делокруг

Члан 29.

У Управи градске општине се образују следећи одсеци:

1. Одсек за финансије;
2. Одсек за послове развоја и односе са јавношћу;
3. Одсек за правне и заједничке послове;
4. Одсек за комуналне послове.

Члан 30.

**Одсек за финансије** у свом раду организује све послове везане за послове финансија. У њему се обављају послови који се односе на израду нацрта буџета Градске општине; праћење извршења буџета и информисање извршних органа Градске општине; интерну контролу коришћења буџетских средстава; буџетско рачуноводство и извештавање; израду нацрта завршног рачуна буџета Градске општине; планирање примања и текућих прихода, издатака и текућих расхода; управљање готовинским средствима, обрачун плата, накнада и осталих личних примања; финансијску оперативу и благајничке послове; вођење евиденције основних средстава, опреме и инвентара; праћење прописа који регулишу ову област и спровођење донетих аката из области финансија; стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки Градске општине, примене нормативних аката, праћење и примена прописа који регулишу област јавних набавки и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 31.

**Oдсек за послове развоја и односе са јавношћу** у свом раду организује све послове локалног развоја на територији Градске општине, као и послове које обухватају односе са јавношћу. У њему се обавља вршење послова унапређивања општег оквира за привређивање на територији градске општине а у складу са градским прописима; предлагање, координирање и спровођење пројеката привредног развоја; спровођење мера и поступака у вези заштите и унапређења животне средине; предузимања мера за спречавања настанка штета услед елементарних или других непогода, припрему мере за отклањање штетних последица уколико до њих дође, њиховог ублажавања а у складу са законским одредбама и одлукама града; представљање Градске општине у активностима за локални економски развој; успостављање сарадње са надлежним министарствима у вези реализације пројеката и планова развоја градске општине; конкурисање и успостављање сарадње са међународним невладиним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката; предлагање мера и активности на уређењу и очувању стамбених, пословних и других објеката на територији градске општине, као и јавних површина; давање предлога и предузимање мера на очувању културне баштине Града, на подручју Градске општине и презентација истих јавности; стварање амбијента за развој мале привреде и старих заната на територији градске општине и предлагање подстицајних мера за спровођење планова; припремање радних и других састанака изабраних и постављених лица, припрема материјала за јавне наступе изабраних и постављених лица; протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, културних, спортских и других јавних личности као и други протоколарни послове за лица на функцији у Градској општини; послови сарадње са другим градским општинама у земљи и иностранству, социјално - хуманитарним организацијама, институцијама и њиховим представницима; пријем грађана, који се непосредно обраћају изабраним лицима; контакте са јавним медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и други послови комуникације са медијима; организације културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину; иницирањe и израда елабората и пројеката који произилазе из сарадње и контаката Градске општине са другим градским општинама у земљи и иностранству, сарадње са невладиним организацијама и институцијама из области привреде, културе, спорта и социјалне заштите; припрема послова који произилазе из сарадње са лицима са инвалидитетом ради пружања помоћи и подстицања активности њихових организација; подстицање развоја аматеризма у области културе ради очувања старих обичаја и заната, пријем у Градској општини и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 32.

**Одсек за правне и заједничке послове**, у свом раду обавља правне послове обраде најсложенијих правних питања; правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине; нормативно - правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послови вођења персоналне евиденције; послови управљања људским ресурсима, правни послове у вези уређења и коришћења пословног простора којим управља Градска општина; стручно - техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана; учествује у изради планова одбране за подручје Градске општине; правне послове везане за оснивање и рад месних заједница и других облика месне самоуправе; послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права; спровођења поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; послови регистра стамбених заједница, спровођења прописа и општих аката Града и Градске општине из области имовинско - правне регулативе; непосредно сарађује и координира са пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина; стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине Градске општине и извршних органа; стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група; послове припремања, одржавања и обраде седница Скупштине градске општине; послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености прописа као и њихове усклађености са градским прописима; техничке припреме седница, пријем и разврставање поште; пружања административно - техничке помоћи техничким секретарима одборничких група; припреме и паковања материјала за седнице Скупштине градске општине; коресподенције за потребе председника и секретара Скупштине градске општине; пријема захтева грађана за скупштинске комисије и обавештавање истих о исходу; припрема периодичне и годишње извештаје за потребе начелника Управе Градске општине; води евиденције о актима и предметима Председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање; друге послове административно-техничке природе, у складу са законом и другим прописима; послове пријема у Градској општини; послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве; послове инсталације и одржавање информационо - комуникационог система Градске општине; послове превоза моторним возилима и одржавање истих; послове чувања и одржавања објекта; одржавање хигијене у објектуи други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 33.

**Одсек за комуналне послове** прати прописе који регулишу област комуналних делатности; врши одржавање континуиране сарадње са органима и службама чија је делатност непосредно у вези са овим пословима; учествује у изради аката које доноси Градска општина у области комуналне делатности; обавља послове из области заузећа јавних површина; врши надзор над коришћењем пословног простора у складу са Одлуком Града; обавља комуналне и инспекцијске послове, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом, актима Града и Градске општине; учествује на одређивању места и времена где се могу обављати угоститељске делатности са другим службама Градске општине и друге послове у складу са прописима Града и Градске општине.

1. **Посебна организациона јединица**

Кабинет председника градске општине

Члан 34.

Кабинет председника градске општине обавља организационе послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине; иницира израду стручних аката за остваривање надлежности председника градске општине и заменика председника градске општине и координира активности на њиховој реализацији; покреће иницијативе, предлаже пројекте; пружа континуирану подршку (организациону, медијаторску, едукативну, експертску, техничку и информативну) у изради и имплементацији стратешких докумената. Кабинет председника градске општине обавља организационе и координационе послове у вези са остваривањем сарадње председника градске општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; припрема подсетнике и друге материјале од значаја за учешће председника и заменика председника на састанцима, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и материјал за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине и обавља друге послове по налогу председника градске општине.

VI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ,

ИЗУЗЕЋЕ

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

Организациона јединица Управе Градске општине одређена овом одлуком, за потребе Већа Градскe општине у другостепеном поступку спроводи управни поступак и израђује предлоге аката поштујући законске рокове за одлучивање.

Члан 37.

О изузећу начелника Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

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

VII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 38.

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

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

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

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

О правима и дужностима из радног односа службеника на положају одлучује Веће Градске општине, у складу са законом и другим прописима.

О правима и дужностима из радног односа службеника на извршилачким радним местима и намештеника у Управи Градске општине одлучује начелник Управе Градске општине, у складу са законом и другим прописима.

Члан 41.

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

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

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

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

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

**Стручно усавршавање и оспособљавање**

Члан 46.

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

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

Члан 47.

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

**Одговорност запослених у Управи Градске општине**

Члан 48.

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

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

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

**Престанак радног односа**

Члан 49.

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

**Заштита права запослених**

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

Жалбену комисију образује Веће Градске општине.

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

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

Члан 52.

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

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

**Управљање људским ресурсима**

Члан 53.

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

Послови управљања људским ресурсима односе се на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

**Радно време**

Члан 54.

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

Радна недеља траје пет радних дана.

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

VIII ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА

ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА

И ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

**Однос према Скупштини градске општине**

Члан 55.

Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине.

**Однос према председнику градске општине**

Члан 56.

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

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

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

**Однос према Већу Градске општине**

Члан 57.

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

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе Градске општине.

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

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

**Међусобни односи организационих јединица**

Члан 58.

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

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

**Однос према грађанима, Градској управи Града Ниша**

**и управама градских општина**

Члан 59.

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

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

Члан 60.

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

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

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

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 61.

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

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

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

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

**Канцеларијско пословање**

Члан 62.

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

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

**Печат**

Члан 63.

Управа градске општине има печат.

Управа градске општине има печат округлог облика са текстом: „Република Србија – Град Ниш – Градска општина Медијана – Управа Градске општине” и грбом Републике Србије у средини.

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

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

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

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

Члан 65.

Начелник Управе Градске општине распоредиће запослене у року од осам дана од дана ступања на снагу акта из члана 64. ове одлуке.

Члан 66.

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

Члан 67.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша”, бр. 17/2009).

Члан 68.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

Број 06/86-2017/03

У Нишу 17.11.2017. Председник

Проф. др Жарко Ранковић