**ПРЕГЛЕД ЧЛАНОВА**

**ОДЛУКЕ О ДРУГИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

**ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НИШКА БАЊА**

**(„Сл.лист Града Ниша“ број 143/16 и 123/17)**

**ЧИЈЕ СЕ ИЗМЕНЕ ВРШЕ**

**Члан 8.**

Унутрашње организационе јединице су:

1. Одсек за правне, опште и послове људских ресурса;

2. Одсек за инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије;

3. Одсек за буџет и финансије;

4. Канцеларија за локални економски развој.

**Члан 9.**

Одсек за правне, опште и послове људских ресурса 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 покренутим 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 објекaта;

-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 инспекцијске, имовинско правне, комуналне, послове туризма и екологије обавља:

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

-послове извршавања прописе 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 усељених 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;

-послове регистрације Стамбених заједница;

-послове припреме, иновирања и дистрибуирања промотивног материјала;

-послове организовања промотивних манифестација у циљу представљања туристичких потенцијала Нишке Бање;

-послове обавештавања надлежних субјеката о одржавању туристичких сајмова и привредних изложби;

-послове организовања и учествовања у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на туристичке капацитете Нишке Бање;

-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;

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

**Члан 12.**

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 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;
* Контактира 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 конкретног 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**;**

* Промовише концепт предузетништва и друштвено одговорног пословања;

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.

**Члан 17.**

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нишка Бања, након усвајања од стране Већа Градске општине доставља се Градском Већу Града Ниша, ради добијања сагласности.

**Члан 48.**

Послове у Управи могу обављати лица која имају прописану школску спрему и испуњавају услове прописане Законом.