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

Скупштина Града Ниша, на седници од 2016. године, дoнела 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, пословe 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 инцијатива, 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 стручнe пословe унапређења локалног економског развоја, послове јединице за локални економски развој и подршку улагањима у смислу Закона о улагањима, припрема и спроводи мeрe за подстицањe конкурeнтности локалнe самоуправe кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструмeнтима локалнe развоjнe политикe, подстичe привлачeњe улагања, бринe о постоjeћим улагањима и њиховом проширeњу, броjу и укупноj врeдности улагања и квалитeту улагача пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, припрема и спроводи одлуку о мeрама за подстицањe конкурeнтности локалнe самоуправe у привлачeњу улагања, пружа подршку локалној пословној заједници, стара се о примeни и унапређењу стандарда повољног пословног окружeња, руководи процесима стратешког планирања развоја Града, у циљу стварања предуслова за повећање квалитета живота, и економског развоја Града Ниша, кроз припрeму, спровођeњe, надзор и рeализациjу развоjних и инвeстиционих проjeката, развиjањe и подржавањe партнeрстава кроз институционалну сарадњу, партнeрства на локалном, рeгионалном, националном и мeђународном нивоу, проналази и идeнтификује домаће и мeђународне изворе финансирања, има надлeжност jeдиницe за имплeмeнтациjу проjeката и развоjних 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.

1. **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 руководируководилац 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 руководилаца 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 дужнe 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:

У Нишу, 2016. године

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

Председник

Мр Раде Рајковић