**ПРЕГЛЕД ЧЛАНОВА**

**ОДЛУКЕ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША**

**КОЈИ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ**

("Службени лист Града Ниша", број 143/2016 И 57/2017)

**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 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.

**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.

**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.

**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 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; подстицањe развоја културног и уметничког стваралаштва; организовањe 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; обезбеђивањe услова за рад самосталних уметника; обезбеђивањe 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; старањe 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, вршењe надзора над законитошћу рада, праћењe и обезбеђивањe 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 42б**

**Секретаријат за инвестиције** образује се за припрему и праћење реализације инвестиција у граду Нишу

У Секретаријату се обављају следећи послови: учешће у израђивању средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја; израда Програмa уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; праћење реализације Програмa уређивања грађевинског земљишта и изградње са финансијким планом; израда Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја; покретање поступка за спровођење јавне набавке из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања; рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројекта парцелације и препарцелације, обрачун површина објеката за које се утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта; обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; провера на терену у погледу изграђености комуналне инфраструктуре код објеката који се граде или су изграђени; припрема и обрада уговора о заједничком опремању - припремању неизграђеног грађевинског земљишта и израда елабората о недостајућај инфраструктури; праћење наплате накнаде, односно доприноса за уређивање грађевинског земљишта; спровођење поступка принудне наплате и праћење њене реализације; реализација инструмената обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање нацрта аката у вези са утврђивањем висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање извештаја и координирање са градским општинама и секретаријатима на одређивању приоритета.; планирање и праћење реализације средстава опредељених одлуком о буџету града за Програм уређивања и Програма одржавања; рад на имовинској припреми и техничкој припреми за изградњу објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања комуналне инфраструктуре; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе за објекте из програме уређивања као и за објекте у јавној својини града Ниша; 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; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење и спровођење 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 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 јединицима 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 израдом 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, евиденциуја 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 Нища 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.