На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/16-др. закон , 47/18 и 111-2021-др.закон), члана 63. став 2. и члана 37. став 1. тачка 7) Статута Града Ниша („Сл. лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019),

Скупштина Града Ниша, на седници од . године, доноси

**О Д Л У К У**

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

**ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ**

**ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА НИША**

**Члан 1.**

У Одлуци о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша", број 114/2020 и 85/2021) у члану 36. ставови 1. и 2. мењају се и гласе:

**“Градска управа за органе Града и грађанска стања**, образује се за обављање послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно - технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе и службе Града и Канцеларију за економски развој; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-Управе и послови који произилазе из Информационог система за размену података; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; планирање, послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја,израда и ажурирање садржаја органа Града Ниша на интернету, послови превоза службеним возилима.“

**Члан 2.**

У члану 37. став 2. мења се и гласи:

“У Градској управи за финансије обављају се следећи послови: послови израде нацрта одлуке о буџету Града Ниша и других прописа из делокруга сектора надлежног за планирање буџета; састављање упутства за израду нацрта буџета Града Ниша; припремање предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; давање мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; доношење динамичких планова извршења буџета – утврђивање квота за потрошњу; послови праћења извршења буџета Града Ниша и послови управљања готовином, дугом и задуживањем; послови трезора; доношење упутства о раду трезора Града Ниша; послови буџетског рачуноводства и рачуноводствени послови за директне буџетске кориснике; послови израде завршног рачуна буџета Града Ниша и консолидованог рачуна буџета и осталих финасијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле трошења буџетских средстава; послови израде фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора; економско-финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника; доношење правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; пореска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; одржавање географског информационог система, тестирање, унапређење и имплементација софтвера за потребе органа Града и локалне пореске администрације; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; процена тржишне вредности непокретности у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; редовна и принудна наплата изворних јавних прихода и споредних пореских давања; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе и израда анализа и извештаја у складу са законом и подзаконским актима; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; припремање нормативних аката из области јавних набавки; вођење поступака по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе градских управа; послови пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послови везани за централизоване јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки у складу са прописима; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки.“

**Члан 3.**

У члану 38. став 5. мења се и гласи:

“Послови у вези елабората о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта као и послови везани за обрачун доприниса за уређење грађевинског земљишта; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за објекте из програмa који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу; врши озакоњење бесправно изграђених објеката и издаје решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи; скенирање и потписивање електронски квалификованим потписом елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу ради достављања органу надлежном за послове државног премера и катастра; надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката; контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката и преглед пројектне документације; евидентирање и контрола бесправне градње као и доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоних паду као и у циљу безбедности изградње; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја;израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе.“

**Члан 4.**

У члану 39. став.2 мења се и гласи:

“У Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове, обављају се следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције и праћење њиховог спровођења; извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду, као и Одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и комуналне милиције; вођење првостепеног управног поступка у области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем; управни надзор над радом јавно комуналних предузећа и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; послови у вези са израдом Програма пословања и нацрта аката у вези утврђивања цена комуналних услуга јавног и јавно-комуналних предузећа из надлежности Управе; послови техничког регулисања саобраћаја кроз утврђивање режима саобраћаја у редовним условима и условима извођења радова на јавној површини; обављање управних послова из области паркирања, јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и такси превоза путника; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; одржавање, надоградња сервера и база података рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обезбеђење заштите и интегритета података и информатичке безбедности, обезбеђење инфраструктурне подршке; издавање лиценци и енергетских дозвола из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци и дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови инспекцијског надзора као послови државне управе који су на основу Закона поверени Граду као и послови из надлежности локалне самоуправе, у области саобраћаја и путева, заштите животне средине и туризма; врши контроа над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружа подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе,“

**Члан 5.**

У члану 40. став 2. мења се и гласи:

“У Управи за друштвене делатности обављају се следећи послови: стручни, административни и други послови везани за припрему, расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте, програме и стипендије из надлежности управе и јавних набавки из надлежности Управе; обезбеђивање услова за рад и вршење надзора над законитошћу рада установа из области образовања, културе, омладине, спорта, социјалне заштите, примарне здравствене заштите и дечијег одмаралишта, чији је оснивач Град, а из надлежности Управе; вођење првостепеног управног поступка у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите и области финансијске подршке породици са децом; обезбеђивање средстава за финасирање програмских активности за удружења особа са инвалидитетом и удружења борачко-инвалидске заштите, као и контрола над наменским трошењем тих средстава; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста и трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права из области социјалне заштите а на основу прописа којима се уређује област социјалне заштите; послови друштвене бриге за здравље на територији града; кадровска обезбеђеност и финансирање других законом дефинисаних потреба примарног здравства; подстицање мера и активности за унапређење здравствено-васпитног рада на превенцији злоупотребе опојних средстава код свих слојева становништва; послови праћења и обезбеђења рада мртвозорске службе на територији града; послови заштите права пацијената и права осигураника; праћења стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; 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; финансирње делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; припрема Програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину-машине и опрему за потребе установа у области образовања и васпитања; реализовање мера подстицаја развоја талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта аката из надлежности управе и прати спровођење тих аката; издавање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; издавање потврде о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домове ученика средњих школа и студената; именовање сталних чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; послови планирања развоја делатности културе, обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области културе и надзор над коришћењем тих средства; послови подстицаја развоја културног и уметничког стваралаштва на територији Града; обезбеђивања и расподеле средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и надзор над коришћењем тих средстава; послови међународне сарадње у области културе; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и удружења у култури; праћење стања у области заштите и очувања непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа на територији Града Ниша и обезбеђивање услова за валоризацију културног наслеђа; подстицање и праћење рада удружења младих и спортских удружења на територији Града и стварање услова за активно учешће, изградњу и јачање њихових капацитета; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава којима Град финансира пројекте и програме из области омладине и спорта, предшколског и школског спорта, одржавања такмичења и манифестација од значаја за Град у овим областима; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења тих средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе; стручни и адмитистративно-технички послови за потребе првостепене лекарске комисије у области борачко-инвалидске заштите, за потребре лекарске комисије за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета и за потребе интерресорне комисије, комисије за подстицај развоја талентованих ученика и студената и Савета за здравље града Ниша.“

**Члан 6.**

У члану 41. став 2. мења се и гласи:

“У Управи за имовину и одрживи развој, обављају се послови у вези: експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљавања права стварне службености, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, престанка и установљавања права коришћења на грађевинском земљишту на основу неоверених уговора у циљу озакоњења објеката, давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта у јавној својини Града, прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини Града, преноса права коришћења на непокретностима у јавној својини Града установама и предузећима, чији је оснивач Град; вођења евиденција о непокретностима и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град, уписа права јавне својине Града на грађевинском земљишту и другим непокретностима, припреме и прибављања документације за озакоњење објеката на којима се Град уписује као носилац права јавне својине,имовинске припреме за реализацију програмаи геодетско-техничке послове; припремања акта ради закључења уговора о закупу и уговора о откупу станова; вођења евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле 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, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора и покретање поступака за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; израде предлога и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законском; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу; припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођењa локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризација угоститљских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођењa евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са законом; вођења и коришћења Централног информационог система у области угоститељства и туризма - Е-туриста; прописивањa Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавањa и обављањa туризма и управнoг надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке докуметације из области туризма и вођења првостепеног управног поступка у области туризма; образовања робних резерви, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, осим плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); рефактурисања комуналних трошкова, евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); заштите од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; предузимања превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење и безбедности и здравља на раду; текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћења и државине Града и хитних интервенција у области текућег (ванредног) одржавања на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности и послове услуживања; одржавање средстава и опреме, осим биротехничке опреме, рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); одржавања хигијене у просторијама органа и служби Града; штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; комерцијалне послове и вођење магацинског пословања; послове физичко-техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града и успостављање реда; послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја;послове превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила и потрошње горива.“

**Члан 7.**

Градско веће ће, на предлог начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања, усвојити акт о организацији и систематизацији радних места најкасније до 30.6.2023.године

Запослени у градским управама настављају да обављају послове на радним местима на којима су распоређени, до распоређивања на основу акта из става 1. овог члана.

Градске управе образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од градских управа чије послове преузимају.

**Члан 8.**

Овлашћује се Градска управа за органе града и грађанска стања да сачини и објави пречишћен текст Одлуке о организацији градских управа Града Ниша.

**Члан 9.**

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

Број:

У Нишу,

**СКУПШТИНА ГРАДА НИША**

ПРЕДСЕДНИК

др Бобан Џунић

**О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији градских управа Града Ниша садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), и члану 63. став 2. и члану 37. став 1. тачке 7. Статута Града Ниша („Сл. лист Града Ниша", бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019), који прописују да акт о организацији општинске управе доноси скупштина општине на предлог општинског већа и да Скупштина Града, у складу са законом доноси прописе и друге опште акте.

Разлог за доношења Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији градских управа Града Ниша је промена надлежности градских управа. Изменама ове Одлуке врши се оптимизација послова градских управа, адекватније се користи капацитети за извршавање локалних и поверених послова и омогућава се грађанима и привреди да на бржи и економичнији начин остваре своја права.

Чланом 7. Одлуке прописана је обавеза Градског већа да до 30.6.2023. године усвоји акт о организацији и систематизацији радних места у органима града, службама и посебним организацијама, да запослени у градским управама настављају да раде на обављају послове на радним местима на којима су распоређени, до доношења акта акт о организацији и систематизацији радних места, као и да градске управе преузимају документацију, предмете, опрему и средства за рад од градских управа чије послове преузимају, чиме се омогућава несметан и континуиран рад градских управа.

Чланом 8. Одлуке дато је овлашћење Градској управи за органе и грађанска стања да сачини и објави пречишћен текст Одлуке о организацији градских управа Града Ниша.

Чланом 9. Одлуке прописано је да одлука ступа наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша", чиме се омогућава да градске управе у што краћем року крену са обављањем својих надлежности.

За примену ове Одлуке нису потребна додатна средства из Буџета Града Ниша.

**Градска управа за органе Града и грађанска стања**

**Вршилац дужности начелника**

**Марина Јанковић**

**Преглед чланова Одлуке о организацији градских управа Града Ниша који се мењају и допуњују**

**Члан 36.**

**Градска управа за органе Града и грађанска стања**, образује се за обављање послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, послова грађанских стања и опште послове, послове радних односа и управљања људским ресурсима и послова из области информатичко-комуникационих послова.

У Градској управи за органе Града и грађанска стања обављају се следећи послови: стручни, нормативни, оперативни, организациони и административно - технички послови за потребе органа Града и радних тела Скупштине, Градоначелника и Градског већа; нормативно правна контрола нацрта општих аката; послови унапређења управних процедура у раду са странкама; објављивање аката; општи послови, послови радних односа и послови управљања људским ресурсима за органе и службе Града и Канцеларију за економски развој; послови стручне подршке у раду Жалбене комисије; послови грађанских стања за територију града Ниша; послови грађанских стања за град Приштину и општине са територије АП Косово и Метохија: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље; вођење бирачког списка за територију града Ниша и његово ажурирање; успостављање система е-Управе и послови који произилазе из Информационог система за размену података; послови евиденције печата, канцеларијског пословања, послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; планирање, пројектовање, увођење и одржавање икт система и географског информационог система и обезбеђење инфраструктурне подршке; израда и ажурирање садржаја органа Града Ниша на интернету; одржавање сервера и база података рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); обезбеђење заштите и интегритета података и информатичке безбедности; планирање, развој, израда, тестирање и имплементација софтвера за потребе органа Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе, у сарадњи са надлежном градском управом

**Члан 37.**

У Градској управи за финансије обављају се следећи послови: припремање и израда нацрта Одлуке о буџету Града и других прописа из делокруга сектора за финансије; давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке; 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 финасијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава; израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног и стамбеног простора; економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контрола новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; вођење евиденције о наменским средствима; финансијски послови у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности градских управа; сачињавање нацрта планова јавних набавки директних буџетских корисника; вођење јединствене електронске евиденције добављача; припрема нормативних актата из области јавних набавки; вођење поступака по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе градских управа; послови пружања стручне помоћи корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; послови везани за централизоване јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки у складу са прописима; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; 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 и сачињавање извештаја о спроведеној контроли; вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника; утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; пореска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; процена тржишне вредности непокретности; редовна и принудна наплата изворних јавних прихода и споредних пореских давања; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе и израда анализа и извештаја у складу са законом и подзаконским актима.

**Члан 38.**

Послови у вези елабората о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта, уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта као и послови везани за обрачун доприниса за уређење грађевинског земљишта; рад на припреми и подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења у поступку обједињене процедуре за објекте из програмa који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу; врши озакоњење бесправно изграђених објеката и издаје решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи; скенирање и потписивање електронски квалификованим потписом елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу ради достављања органу надлежном за послове државног премера и катастра; надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката; контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката и преглед пројектне документације; евидентирање и контрола бесправне градње као и доношење и извршавање решења о уклањању објеката; надзор над коришћењем објеката; налог за прибављање употребне дозволе; предузимање мера у вези са објектима склоних паду као и у циљу безбедености изградње; води поступак за уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене; доноси Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе.

**Члан 39.**

У Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове, обављају се следећи послови: припрема и израда нацрта прописа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције и праћење њиховог спровођења; извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду, као и Одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и комуналне милиције; вођење првостепеног управног поступка у области комуналних делатности, инспекцијског надзора и Комуналне милиције; послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем; управни надзор над радом јавно комуналних предузећа и Јавног предузећа Дирекција за изградњу Града Ниша; послови у вези са израдом Програма пословања и нацрта аката у вези утврђивања цена комуналних услуга јавног и јавно-комуналних предузећа из надлежности Управе; послови техничког регулисања саобраћаја кроз утврђивање режима саобраћаја у редовним условима и условима извођења радова на јавној површини; обављање управних послова из области паркирања, јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и такси превоза путника; послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града; издавање лиценци и енергетских дозвола из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци и дозвола у складу са законом; послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента; послови инспекцијског надзора као послови државне управе који су на основу Закона поверени Граду као и послови из надлежности локалне самоуправе, у области саобраћаја и путева, заштите животне средине и туризма; врши контроа над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остварује надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружа подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације, законитог и наменског коришћења средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Управе.

**Члан 40.**

У Управи за друштвене делатности обављају се следећи послови: стручни, административни и други послови везани за припрему, расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте, програме и стипендије из надлежности управе и јавних набавки из надлежности Управе; обезбеђује услове за рад и врши надзор над законитошћу рада установа из области образовања, културе, омладине, спорта, социјалне заштите, примарне здравствене заштите и дечијег одмаралишта, чији је оснивач Град а из надлежности Управе; вођење првостепеног управног поступка у области друштвене бриге о деци, социјалне и борачко-инвалидске заштите и области финансијске подршке породици са децом; обезбеђивање средстава за финасирања програмских активности за удружења особа са инвалидитетом и удружења борачко-инвалидске заштите, као и контрола над намеским трошењем тих средстава; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основношколског узраста и трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права из области социјалне заштите а на основу прописа којима се уређује област социјалне заштите; послови друштвене бриге за здравље на територији града; кадровску обезбеђеност и финансирање других законом дефинисаних потреба примарног здравства; примена и праћење реализације Програма друштвене бриге за здравље на територији града; подстицање активности на омасовљавању добровољног давања крви; подстицање мера и активности за унапређење здравствено-васпитног рада на превенцији злоупотребе опојних средстава код свих слојева становништва; послови праћења и обезбеђења рада мртвозорске службе на територији града; послови заштите права пацијената и права осигураника; прати стање и потребе у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; планира мрежу предшколских установа и основних школа; финансира део 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; финансира делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; припрема Програм капиталног инвестирања у нефинансијску имовину-машине и опрему за потребе установа у области образовања и васпитања; реализује мере подстицаја развоја талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта аката из надлежности управе и прати спровођење тих аката; даје мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; издаје потврде о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домове ученика средњих школа и студената; именује сталне чланове Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; планирања развој делатности културе, обезбеђује средстава за задовољавање потреба у области културе и надзор над коришћењем тих средстава; подстицаја развоја културног и уметничког стваралаштва на територији Града; обезбеђивања и расподеле средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и надзор над коришћењем тих средстава; међународне сарадње у области културе; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и удружења у култури; праћење стања у области заштите и очувања непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа на територији Града Ниша и обезбеђивање услова за валоризацију културног наслеђа; подстицање и праћење рада удружења младих и спортских удружења на територији Града и стварање услова за активно учешће, изградњу и јачање њихових капацитета; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава којима Град финансира пројекте и програме из области омладине и спорта, предшколског и школског спорта, одржавања такмичења и манифестација од значаја за Град у овим областима; израда финансијског плана у процедури припреме буџета Града по функцијама из надлежности Управе и праћење реализације,законитог и наменског коришћења тих средстава; израда плана јавних набавки и учешће у спровођењу поступака јавних набавки из надлежности секретаријата; стручни и адмитистративно-технички послови за потребе првостепене лекарске комисије у области борачко-инвалидске заштите, за потребре лекарске комисије за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета и за потребе интерресорне комисије, комисије за подстицај развоја талентованих ученика и студената и Савета за здравље града Ниша.

**Члан 41.**

У Управи за имовину и одрживи развој, обављају се послови у вези: експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације, деекспропријације и установљавања права стварне службености, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, престанка и установљавања права коришћења на грађевинском земљишту на основу неоверених уговора у циљу озакоњења објеката, давања сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези грађевинског земљишта у јавној својини Града, прибављања и располагања непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини Града, преноса права коришћења на непокретностима у јавној својини Града установама и предузећима, чији је оснивач Град; вођења евиденција о непокретностима и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град, уписа права јавне својине Града на грађевинском земљишту и другим непокретностима, припреме и прибављања документације за озакоњење објеката на којима се Град уписује као носилац права јавне својине,имовинске припреме за реализацију програмаи геодетско-техничке послове; припремања акта ради закључења уговора о закупу и уговора о откупу станова; вођења евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; иницијативе за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контроле 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, на којима је носилац права јавне својине Град, односно којима располаже Град Ниш; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора и покретање поступака за испражњење пословног простора и за наплату закупнине; израде предлога и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законском; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу; припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођењa локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризација угоститљских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођењa евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са законом; вођења и коришћења Централног информационог система у области угоститељства и туризма - Е-туриста; прописивањa Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавањa и обављањa туризма и управнoг надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке докуметације из области туризма и вођења првостепеног управног поступка у области туризма; образовања робних резерви, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, осим плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); рефактурисања комуналних трошкова, евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, осим рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); заштите од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; предузимања превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарно обезбеђење и безбедности и здравља на раду; текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини, коришћења и државине Града и хитних интервенција у области текућег (ванредног) одржавања на стварима у јавној својини, коришћењу и државини Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности и послове услуживања; одржавање средстава и опреме, осим биротехничке опреме, рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); одржавања хигијене у просторијама органа и служби Града; штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; комерцијалне послове и вођење магацинског пословања; послове физичко-техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града и успостављање реда; послове превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила, праћење и контрола стања и експлоатације службених возила и потрошње горива.