

На основу члана 20. Закона о улагањима („Службени гласник Републике Србије”, број 89/2015), чл. 37. и 81. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша, бр. 88/2008 и 143/2016), Скупштина Града Ниша, на седници од 28. априла 2017. године, донела је

О Д Л У К У

О КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се делокруг рада и уређења Канцеларије за локални економски развој и пројекте (у даљем тексту: „Канцеларија”), назив руководиоца Канцеларије, начин и услови за постављење руководиоца Канцеларије, права и обавезе у руковођењу Канцеларијом, унутрашње уређење, као и друга питања од значаја за рад Канцеларије.

II ДЕЛОКРУГ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 2.

Канцеларија обавља стручне послове:

- унапређења локалног економског развоја,
- послове јединице за локални економски развој и подршку улагањима у смислу Закона о улагањима,
- припрема и спроводи мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике,
- подстиче привлачење улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача,
- пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања,
- припрема и спроводи одлуку о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања,
- припрема и спроводи Програм локалног економског развоја града,
- учествује у припреми и спровођењу Локалног акционог плана запошљавања,
- пружа подршку локалној пословној заједници и стара се о примени и унапређењу стандарда повољног пословног окружења,
- руководи процесима стратешког планирања развоја Града, у циљу стварања предуслова за повећање квалитета живота и економског развоја Града Ниша,
- учествује у припреми Програма изградње и Програма одржавања,
- припрема и руководи спровођењем, развојних и инвестиционих пројеката,
- развија и подржава партнерстава кроз институционалну сарадњу, партнерства на локалном, регионалном, националном и међународном нивоу,
- учествује у припреми и спровођењу пројеката јавно - приватног партнерства Града Ниша, градских општина, јавних и јавно комуналних предузећа, установа и привредних друштава чији је оснивач Град Ниш,
- проналази и идентификује домаће и међународне изворе финансирања,
- има надлежност јединице за имплементацију пројеката и развојних програма града Ниша
- даје мишљење на усаглашеност са стратегијом развоја града, код пројеката код којих је носилац, партнер и учесник Град Ниш, градске општине, јавна и јавно комунална предузећа, установе и привредна друштва чији је оснивач Град Ниш,
- стара се о спровођењу развојних пројеката код којих је носилац, партнер и учесник Град Ниш

- прати реализацију пројеката које спроводе градске општине, јавна и јавно комунална предузећа, установе и привредна друштва чији је оснивач Град Ниш,
- обавља друге послове у складу са законом и другим прописима.

III РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 3.

Радам Канцеларије руководи начелник Канцеларије кога на предлог Градског већа, поставља Скупштина града на период од четири године.

За начелника Канцеларије поставља се 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 4.

Начелник Канцеларије руководи и усклађује рад Канцеларије, представља и заступа Канцеларију, обавља најсложеније послове, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Канцеларије у складу са законом, Статутом и другим актима, утврђује предлог правилника којим су обухваћена радна места и њихово разврставање у Канцеларији, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друга лица, у складу са актом којим су обухваћена радна места и њихово разврставање, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада Канцеларије и обавља друге послове у руковођењу Канцеларијом.

Члан 5.

Начелник Канцеларије за свој рад и рад Канцеларије одговара Градском већу Града Ниша и Скупштини града.

Члан 6.

Начелник Канцеларије има заменика који га у случају спречености и одсутности замењује. Заменик начелника Канцеларије, поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и начелник.

Члан 7.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга Канцеларије, пуне запослености и одговорности запослених у њима, образују се унутрашње организационе јединице и то: сектори, одсеци и групе.

У Канцеларији се могу образовати унутрашње организационе јединице са другим називима, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим јединицама.

Члан 8.

Сектор се образује да би вршио међусобно повезане послове који представљају заокружену област рада у Канцеларији 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 Канцеларије могу да врше самостални извршиоци изван унутрашње организационе јединице, ако то налажу природа или обим послова.

Члан 9.

Сектором руководи руководилац сектора, одсеком шеф одсека, а групом координатор групе.

Руководиоце сектора, шефове одсека и координаторе група распоређује начелник Канцеларије.

Члан 10.

Врсте послова који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, права и обавезе руководиоца 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 КАНЦЕЛАРИЈЕ И СЛУЖБИ ГРАДА, ОДНОС ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА И ГРАЂАНИМА

Члан 11.

Међусобни односи Канцеларије и служби Града и њихов однос према органима града заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима.

Канцеларија и 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.

Канцеларија је у обавези да о вршењу послова из своје надлежности даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад органа града и да пружа стручну и сваку другу помоћ органима града.

Члан 12.

Канцеларија је у обавези да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Канцеларија је дужна да на захтев грађана даје потребне податке и обавештења.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 13.

Канцеларија обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу.

Начелник Канцеларије даје информације о раду Канцеларије, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Канцеларије.

Канцеларија 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.

VI ФИНАНСИРАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 14.

Средства за финансирање Канцеларије обезбеђују се у буџету града.

Канцеларија је директни корисник буџета Града Ниша.

VII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 15.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Канцеларије.

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.

Канцеларија има 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 16.

У погледу питања која нису уређена овом одлуком за начелника, заменика начелника, службенике и намештенике у Канцеларији, 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 Канцеларији, сходно ће се применити одредбе одлуке о Градској управи Града Ниша.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе одредбе члана 2. у делу који гласи: „и Канцеларија за локални економски развој и пројекте“; члана 6.; члана 7. став 1. у делу који гласи: „на пет година на основу јавног конкурса.“; члана 7. став 4.; члана 9. став 2. и 3. и члана 22. став 1. у делу који гласи: „за службенике на положају,“ Одлуке о службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016).

Члан 18.

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

Број: 06-280/2017-3-02
У Нишу, 28.4. 2017. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

Председник
мр Раде Рајковић, с.р.