

На основу члана 20. Закона о улагањима („Службени гласник Републике Србије”, број 89/2015, 95/2018), члана 21. и 37. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019)

Скупштина Града Ниша, на седници од 17.12.2020. године, донела је



Република Србија

ГРАД НИШ

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ

ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

## ОДЛУКУ

### О КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ПРИЈЕМАЊА: 21.12.2020.			
Орг. ју	Мат.	Број	Вредност
25	1490		

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овом одлуком уређује се делокруг рада и уређење Канцеларије за локални економски развој (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.

Канцеларија за локални економски развој има и скраћени назив “КЛЕР НИШ”.

## II ДЕЛОКРУГ РАДА КАНЦЕЛАРИЈЕ

### Члан 2.

У делокруг рада Канцеларије спада обављање следећих стручних послова:

- послова јединице за локални економски развој и подршку улагањима у смислу Закона о улагањима;
- унапређења локалног економског развоја, у циљу привлачења улагања и стварања повољног пословног окружења;
- подстицање привлачења улагања, брига о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача и примењивање стандарда повољног пословног окружења;
- пружање стручне помоћи и подршка улагачу у реализацији улагања;
- припремање и реализација активности промоције инвестиционих потенцијала Града;
- пружање подршке локалној пословној заједници и старање о примени и унапређењу стандарда повољног пословног окружења;
- припремање и спровођење мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике;
- доношење одлуке о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања и старање о њиховој реализацији;
- припремање и реализација Програма локалног економског развоја Града;
- припремање и руковођење развојним и инвестиционим пројекатима;
- припремање, спровођење и мониторинг пројеката финансираних и/или подржаних од стране Европске уније, међународних и билатералних извора финансирања, као и фондова из области друштвено-економског развоја, руралног развоја, регионалног развоја, образовања, културе, заштите животне средине, социјалне инклузије и кохезије, истраживања, развоја и иновација и других области развоја;
- давање претходног мишљења о усаглашености предлога пројекта са документима јавних политика које планирају градске општине, јавна и јавно-комунална предузећа, установе и привредна друштва чије је оснивач Град Ниш;

- припрема и спровођење мера за стварање повољног пословног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката;
- подстицање развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине;
- праћење стања у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености;
- израда Локалног акционог плана запошљавања;
- обављање стручно административних послова, за потребе Савета за запошљавање Града;
- израда прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре;
- прикупљање и обрада података за израду стратегија, програма, планова и пројеката развоја туризма;
- прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града;
- обрада прикупљених података, припрема и објављивање;
- израда механизма и програма за прикупљање података и њихову обраду; прикупљање статистичких податка из примарних, секундарних и територијалних извора, креирање наменских, интероперабилних и машински читљивих база података; прикупљање статистичких података, формирање базе и ажурирање података за статистичко сагледавање кретања у готово свим областима економског и друштвеног живота Града; обрада прикупљених података, припрема и објављивање; припрема статистичко-документационе основе за израду стратешких докумената јавних политика и планских докумената и пружање стручне помоћи органима и телима локалне самоуправе, пословним субјектима, медијима и појединцима у погледу обезбеђења статистичких података и показатеља;
- припрема и праћење реализације инвестиција у Граду планираних програмима који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу, одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, као и капиталног инвестирања у области културе, васпитања и образовања, спорта и здравствене заштите;
- израда и праћење реализације програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу, као и одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја;
- рад на уговарању планске документације, пројектно-техничке документације, пројеката парцелације и препарцелације;
- координација активности које претходе подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и решења за објекте из програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и изградњу;
- израда и праћење реализације програма који се односи на капитално инвестирање у области културе, васпитања и образовања, спорта и здравствене заштите;
- припрема документације и спровођење јавних набавки из надлежности Канцеларије;
- обављање других послова у складу са законом и другим прописима.

### **III РУКОВОДИЛАЦ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 3.**

Радам Канцеларије руководи директор Канцеларије кога на предлог Градоначелника поставља Скупштина града на период од пет година.

За директора 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. Директор Канцеларије треба да поседује положен државни стручни испит, искуство у раду на пословима локалног економског развоја и руковођењу пројеката од значаја за Град и Републику, знање енглеског језика и најмање пет година радног искуства у струци.

#### **Члан 4.**

Директор 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 о организацији и систематизацији радних места у Канцеларији, утврђује предлог кадровског плана, поставља 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.**

Директор Канцеларије за свој рад и рад Канцеларије одговара Градоначелнику и Скупштини Града Ниша.

#### **Члан 6.**

Директора Канцеларије у случају спречености и одсутности замењује лице из реда запослених у Канцеларији које он овласти.

#### **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, из реда запослених у Канцеларији, директор Канцеларије.

#### **Члан 10.**

Врсте послова који се обављају у свим унутрашњим организационим јединицама, права и обавезе руководиоца унутрашњих организационих јединица, радна места и њихово разврставање по звањима, број запослених који чине секторе, одсеке и групе, ближе се утврђују Правилником о организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 11.**

Посебним актом може бити основана пројектна група да би се извршио задатак који налаже сарадњу више сектора и организационих јединица других органа Града, а не може бити извршен у оквиру редовних послова Канцеларије.

Пројектну групу, на предлог директора Канцеларије, решењем оснива Градоначелник.

Решењем којим се оснива пројектна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководилац, рок за извршење задатка и друга питања везана за њен рад.

#### **Члан 12.**

Директор Канцеларије може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Канцеларији, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.), ако за њихово доношење, прописом Града, није утврђена надлежност другог органа Града.

#### **Члан 13.**

Запослени у Канцеларији за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска одговорност је одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције.

Материјална одговорност је одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Граду или трећем лицу.

### **IV МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ГРАДСКИХ УПРАВА, ОДНОС ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА, ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА И ГРАЂАНИМА**

#### **Члан 14.**

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

Извршења свих финансијских и књиговодствених обавеза са буџетских позиција Канцеларије и наменских рачуна се обављају преко надлежне градске управе задужене за послове финансија.

Процедуру спровођења јавних набавки Канцеларија спроводи самостално или у сарадњи са надлежном градском управом задуженом за јавне набавке. Надлежна градска управа пружа стручну и техничку помоћ Канцеларији у реализацији послова из области јавних набавки и делегира представника у свим комисијама и надлежним телима за реализацију поступака јавних набавки.

Надлежна градска управа за потребе Канцеларије обавља и све послове који су у вези са информатичко-комуникационим технологијама, укључујући и набавку и одржавање рачунарских система, софтвера и система веза и њихову заштиту, као и послове финансијско-материјалног пословања и реализацију плаћања из делатности рада Канцеларије, који се односе на плаћање трошкова коришћења рачунарских система, софтвера и система веза.

Све послове који се сматрају заједничким пословима у смислу одговарајућег прописа којим се уређује организација градских управа, за потребе Канцеларије обавља надлежна градска управа по утврђеној процедури.

Канцеларија и градске управе 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 15.**

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

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

### **V ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 16.**

Канцеларија обезбеђује јавност рада: израдом и одржавањем веб сајта Канцеларије, одговарајућих друштвених мрежа, давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу.

Директор 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 директор.

### **VI ФИНАНСИРАЊЕ И СТАТУС КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 17.**

Средства за финансирање Канцеларије обезбеђују се у буџету Града.

Канцеларија је директни корисник буџета Града Ниша.

Канцеларија може остварити и сопствене приходе.

### **VII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

#### **Члан 18.**

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 у чијој је надлежности вођење евиденције израђених печата.

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 19.

У погледу питања која нису уређена овом одлуком за директора и све запослене у Канцеларији, примењују се одредбе закона којима се уређују радни односи запослених у органима јединица локалне самоуправе.

### Члан 20.

Канцеларија основана овом одлуком има правни континуитет са Канцеларијом за локални економски развој и пројекте основаном претходном одлуком ("Службени лист Града Ниша", бр. 39/2017).

Запослени и лица којима мирују права из радног односа у Канцеларији основаној по претходној одлуци настављају да остварују права и обавезе из радног односа у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018).

Начелник Канцеларије основане по претходној одлуци обављаће послове из надлежности и делокруга рада директора Канцеларије до постављења директора у складу са овом одлуком.

### Члан 21.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Канцеларији за локални економски развој и пројекте ("Службени лист Града Ниша", бр. 39/2017).

### Члан 22.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Града Ниша" а примењује се од 01.01.2021. године.

Број: 06-1248/2020-6-02  
У Нишу, 17.12.2020. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША



