

Konverzija u ćirilicu je automatska, tako da postoji mogućnost da su određeni delovi teksta nepotrebno konvertovani u ćirilicu.

ОДЛУКА

О ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА НОВОГ САДА

("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013 и 70/2016)

И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом одлуком се уређују организација и делокруг градских управа, посебних организација и службе; положај, права и дужности и одговорности запослених и постављених лица у градским управама, посебним организацијама и служби; односи градских управа, посебних организација и службе; средства за финансирање послова, као и друга питања од значаја за обављање њихових послова.

Члан 2

Послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом Града Новог Сада и другим прописима, као и послове које Република Србија (у даљем тексту: Република), односно Аутономна Покрајина Војводина (у даљем тексту: Покрајина), из своје надлежности повере јединицама локалне самоуправе, обављају градске управе образоване овом одлуком.

У градској управи, за извршавање послова који представљају заокружену целину, образују се сектори као основне унутрашње јединице.

За обављање одређених послова градских управа у насељеним местима образују се месне канцеларије.

Члан 3

Одређене стручне и друге послове и са њима повезане управне послове, који су од значаја за ефикасно остваривање послова Града Новог Сада (у даљем тексту: Град), градских управа или јавних предузећа и служби чији је оснивач Град, обављају посебне организације, образоване овом одлуком.

Посебне организације могу се образовати и њихов делокруг се може утврдити и посебном одлуком Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Скупштина Града).

Члан 4

Стручне, организационе и друге послове за потребе органа Града и градских управа, обавља служба образована овом одлуком.

Службе се могу образовати и њихов делокруг се може утврдити и посебном одлуком Скупштине Града.

Члан 5

Градске управе су дужне да свим правним и физичким лицима обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању њихових права, обавеза и интереса.

Члан 6

Запослени, односно постављена лица у градским управама, посебним организацијама и служби, дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

II ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА, ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛУЖБЕ

1. Градске управе

Члан 7

Градске управе су:

1. Градска управа за комуналне послове,
2. Градска управа за саобраћај и путеве,
3. Градска управа за урбанизам и грађевинске послове,
4. Градска управа за заштиту животне средине,
5. Градска управа за привреду,
6. Градска управа за финансије,
7. Градска пореска управа,
8. Градска управа за образовање,
9. Градска управа за културу,
10. Градска управа за спорт и омладину,
11. Градска управа за здравство,

12. Градска управа за социјалну и дечију заштиту,
13. Градска управа за инспекцијске послове,
14. Градска управа за опште послове,
15. Градска управа за прописе,
16. Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције, и
17. Градска управа за имовину и имовинско-правне послове.

Члан 8

У Градској управи за комуналне послове обављају се послови који се односе на:

- припрему програма развоја комуналних делатности Града и програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса;
- уређење и обезбеђивање обављања и развој комуналних делатности: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, телекомуникационе системе - оптичка, кабловска и друга телекомуникациона инфраструктура, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина и друге послове у оквиру комуналних делатности у складу са законом, другим прописима и одлукама Скупштине Града и актима донетим на основу њих;
- управљање комуналним отпадом;
- делатност зоохигијене;
- организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара и стварања услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- праћење стања и вршење надзора над обављањем послова у области енергетике из надлежности Града, обављање послова у вези са остваривањем права оснивача према јавним агенцијама у области комуналних делатности и енергетике.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће). Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз

претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У саставу Градске управе за комуналне послове образује се Сектор за информатику.

У Сектору за информатику обављају се послови који се односе на предлагање развоја и унапређење Општег информационог система, развој и функционисање информационе инфраструктуре Града, организовање базе података и апликативних софтвера и информатичке технологије.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним комуналним предузећима, чији је оснивач Град.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 9

У Градској управи за саобраћај и путеве обављају се послови који се односе на:

- припрему програма развоја делатности из свог делокруга;
- јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају;
- уређење и обезбеђивање посебних услова и организацију такси превоза путника;
- уређење и обезбеђивање организације превоза у линијској пловидби, а која се врши на територији Града, и одређивање делова обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја и омогућава безбеднији и проточнији саобраћај у редовним условима (усмеравање транзитног, теретног, бицикличког и пешачког саобраћаја, ограничавање брзине за све или поједине категорије возила, усмеравање и преусмеравање корисника и сл);
- раскопавање површина јавне намене;
- организацију и начин коришћења јавних паркиралишта и јавних гаража;
- припрему програма одржавања, заштите и развоја локалних путева, улица и некатегорисаних путева;
- припрему програма развоја и унапређења бицикличког и пешачког саобраћаја;
- припрему и праћење реализације програма за унапређење безбедности саобраћаја.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град, у области саобраћаја и путева.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 10

У Градској управи за урбанизам и грађевинске послове обављају се послови који се односе на:

- припрему и доношење просторног плана и урбанистичких планова, њихову евиденцију и праћење њихове реализације, вођење локалног информационог система планских докумената, послове везане за стратешку процену утицаја планова на животну средину, старање путем Јавног предузећа "Урбанизам" Завод за урбанизам Нови Сад о спровођењу мера, услова и заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, као и вршењу акустичног зонирања на својој територији и одређивање мере забране и ограничења у складу са Законом о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/10), потврђивање пројеката препарцелације, парцелације, као и урбанистичких пројеката, стручне, административне и техничке послове за Комисију за планове и Комисију за урбанизам;

- издавање информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинске дозволе за изградњу објекта за које је то законом поверено Граду, одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, спровођење поступка обједињене процедуре, која се спроводи електронским путем, а која представља скуп поступака и активности у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом објекта, односно извођењем радова, а која укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинске и употребне дозволе, односно решења за извођење радова за које није потребно издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију у погледу заштите од пожара, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, издавање привремене грађевинске дозволе, пријаве радова, издавање решења о озакоњењу бесправно изграђених објекта, као и измену аката који се прибављају у овој процедури, издавање потврда у поступку озакоњења ради привременог прикључења на комуналну инфраструктуру, издавање потврда лицима која нису исходовала накнадну грађевинску дозволу ради поврата уплаћених средстава, вођење регистра обједињених процедура, вођење регистра инвеститора, издавање уверења о спецификацији посебних делова објекта, решење о уклањању објекта по захтеву странака и грађевинске инспекције, послове у надлежности Регистратора у погледу подношења пријава против одговорних лица имаоца

јавних овлашћења у прекршајном поступку, као и пријава за привредни преступ, издавање информација од јавног значаја, издавање информатора о раду, вођење управног поступка, издавање писане информације различитим надлежним органима и грађанима, пријем пријава завршетка израде темеља, пријаве прикључења на комуналну и другу инфраструктуру и пријаву завршетка објеката у конструктивном смислу, достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара надлежном органу Министарства унутрашњих послова, послове техничке архиве и др.

У Градској управи се обављају и финансијски послови и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа обавља финансијско - материјалне послове који се односе на израду предлога финансијског плана Градске управе, плана јавних набавки, припрему одлуке о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету и финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација за Градску управу, припрема захтеве за промену апропријација и квота, припрема захтеве за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве, води пословне књиге и усклађује са главном књигом трезора, припрема годишњи извештај и доставља га Градској управи за финансије.

Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру својих надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавном предузећу у области урбанизма.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 11

У Градској управи за заштиту животне средине обављају се послови који се односе на:

- припрему, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине:
- припрему предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација;
- информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине;
- заштиту природе и заштићена природна добра применом домаћих и међународних прописа и стандарда;

- припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара;
- спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја;
- учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени;
- издавање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана;
- издавање привременог одобрења за рад и издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања;
- издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија;
- давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби;
- издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције и достављање података министарству;
- давање мишљења министарству или надлежном органу аутономне покрајине у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом;
- вођење локалног регистра извора загађивања;
- припрему локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу,
- предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа и
- образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине.

Градска управа координира, подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, организације, институције и друга правна и физичка лица у Граду, а у циљу јачања свести о потреби заштите животне средине.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки Градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа.

Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 12

У Градској управи за привреду обављају се послови који се односе на:

- анализирање мера текуће и развојне економске политике и њихов утицај на индустрију, занатство, приватно предузетништво, трговину и снабдевеност тржишта на територији Града;
- прикупљање и обраду података за израду планова, програма и пројеката локалног економског развоја;
- припремање предлога мишљења о приватизацији предузећа, као и праћење спровођења процеса приватизације на територији Града;
- праћење стања и предлагање мера за унапређење пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света и водопривреде;
- израда Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу;
- утврђивање мера подршке за спровођење пољопривредне политике за подручје Града;
- израда програма подршке за спровођење пољопривредне политике;
- старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури;
- одређивање ерозивних подручја и учествовање у припреми против ерозивних мера;
- утврђивање водопривредних услова и издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте од значаја за Град;
- утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта;
- организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара на пољопривредном земљишту;
- подстицање и помоћ развоју задругарства;
- старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређивање радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, места на којима се могу обављати одређене делатности, и других услова за њихов рад и пословање;

- прикупљање и обраду података за израду планова, програма и пројеката развоја туризма;
- предузимање мера и учествовање у активностима које су у функцији сталног унапређења садржаја туристичке понуде и побољшање квалитета туристичких услуга;
- прописивање програма полагања и начина полагања стручног испита за туристичке водиче Града;
- вођење евиденције туристичких водича Града;
- одређивање облика и садржине легитимације и ознаке туристичких водича Града;
- вршење надзора над организацијом у области туризма чији је оснивач Град;
- предлагање висине боравишне таксе, као и коришћење буџетских средстава прикупљених од боравишне таксе;
- праћење спровођења годишњег програма рада Туристичке организације Града Новог Сада;
- категоризацију сеоског туристичког домаћинства и објеката у домаћој радиности (кућа, апартман и соба);
- праћење стања у области политике запошљавања, унапређење и спровођење мера за подстицање запослености;
- израда Акционог плана запошљавања Града;
- утврђивање делатности критеријума за спровођење јавних радова од интереса за Град;
- обављање стручних и административно-техничких послова за потребе Савета за запошљавање Града Новог Сада и социјално-економског савета Града Новог Сада; и
- издавање уверења о подацима из службене евиденције - регистра радњи.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки Градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 13

У Градској управи за финансије обављају се послови који се односе на:

- припрему и израду буџета Града Новог Сада (у даљем тексту: буџет Града) и завршног рачуна буџета Града и интерну контролу, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза Града по основу задуживања и билансирање средстава за градске општине;

- припрему нацрта прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са градским управама (локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишна такса, градски самодопринос);

- старање о финансијској имовини Града;

- давање мишљења на нацрте одлука и других општих аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке;

- послове трезора.

Градска управа учествује у припреми планова развоја делатности из надлежности Града.

У Градској управи за финансије образују се:

1. Сектор за буџет, и

2. Сектор за трезор.

У Сектору за буџет обављају се послови из става 1. алинеја 1. који се односе на: припрему и израду буџета Града, учешће у изради завршног рачуна буџета Града, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријација и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обуставу извршења буџета, билансирање средстава за градске општине, као и послови утврђени у алинеји два, који се односе на припрему нацрта прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са градским управама (локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишна такса, градски самодопринос) и послови утврђени у алинеји четири, који се односе на давање мишљења на нацрте одлука и других општих аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке.

У Сектору за трезор обављају се послови из става 1. алинеја 3. и 5. који се односе на старање о финансијској имовини Града, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за извршавање издатака, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, консолидовање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање примањима од задуживања, обрачун плата директних корисника буџета Града, праћење кретања масе зарада директних и индиректних корисника на нивоу трезора Града и

достављање извештаја Министарству финансија, припрему аката о обављању послова трезора, управљање финансијским информационом системом и вођење буџетског рачуноводства и извештавање, које обухвата обраду плаћања и евидентирање прихода и расхода, вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрему свих извештаја и израду завршног рачуна буџета Града, као и израду консолидованог извештаја Града.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 14

У Градској пореској управи обављају се послови који се односе на:

- утврђивање, контролу и наплату изворних прихода - пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне комуналне таксе; посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; боравишне таксе и накнаде за коришћење грађевинског земљишта (у даљем тексту: изворни приходи);
- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника;
- утврђивање изворних прихода Града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- обављање канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом;
- редовну и принудну наплату изворних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- примену јединственог информационог система за изворне приходе;
- вођење пореског књиговодства за изворне приходе у складу са прописима;
- планирање и спровођење обуке запослених;
- пружање основне стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу изворних прихода;
- достављање по службеној дужности Пореској управи Министарства финансија, доказа о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна та пореска управа;
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију и друге послове у складу са законом;

- анализу документације у вези са непокретностима, прикупљање података који утичу на тржишну вредност непокретности, увид на лицу места и процену тржишне вредности непокретности, обраду података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене;

- издавање прекршајног налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 15

У Градској управи за образовање обављају се послови који се односе на:

- планирање развоја делатности васпитања и образовања, обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у овој области и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, праћење и обезбеђивање функционисања Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад, изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање и опремање зграда и објеката предшколске установе и обављање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, утврђивање мреже дечијих вртића, праћење уписа деце у предшколску установу, праћење похађања и реализације припремног предшколског програма у години пред полазак у школу и заштита и безбедност деце у складу са прописаним мерама заштите;

- планирање развоја делатности образовања и васпитања, обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у овој области и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом, утврђивање подручја основних школа ради уписа деце, праћење редовног похађања наставе ученика у основној школи и подношење пријаве против родитеља чије дете није благовремено уписано у први разред или чије дете не похађа редовну наставу, подношење захтева за покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно које не похађа припремни предшколски програм, давање у закуп непокретности на којима право коришћења има Предшколска установа и Основна школа, обезбеђивање средстава за физичко-техничко обезбеђење објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, обезбеђивање средстава за осигурање ученика, објеката, опреме и запослених у складу са законом, обезбеђивање средстава у области основног и средњег образовања за стручно усавршавање и превоз запослених и других права запослених из колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, доношење решења и обезбеђивање средстава за превоз ученика Основне школе који имају пребивалиште на законом одређеној удаљености од седишта школе, обезбеђивање средстава за превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе, превоз ученика на републичка такмичења, изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање зграда и објеката и опремање школа, и обављање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, као и друге расходе за материјалне трошкове школа у складу са законом;

- учешће у изради пројеката Предшколске установе и основних и средњих школа на конкурсима код АПВ, надлежних министарстава и других институција, реализацију закључака

Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града Новог Сада, израду студија енергетске ефикасности зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа у складу са прописима којима се уређује ефикасно коришћење енергије, израду планове заштите и спасавања у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, израду студије о безбедности у Предшколској установи и основним и средњим школама и у циљу унапређења безбедности деце и предлагања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Предшколској установи и основним и средњим школама, као и других студија, пројеката и аката којима се доприноси развоју делатности васпитања и образовања.

У Градској управи обављају се, као поверени, послови инспекцијског надзора, у складу са законом.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки Градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са програмима инвестиционих активности које доноси Градско веће на предлог Градоначелника. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права Града према предшколској установи и основним школама.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 16

У Градској управи за културу обављају се послови који се односе на:

- планирање развоја делатности културе и информисања, обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у овим областима и надзор над коришћењем тих средстава;
- праћење и обезбеђивање функционисања установа културе чији је оснивач Град;
- утврђивање културних програма односно делова програма установа културе чији је оснивач Град који ће се финансирати средствима буџета Града;
- обезбеђивање заштите културних добара од значаја за Град и од значаја за националне мањине чији припадници живе на територији Града;
- обезбеђивање средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и за националне мањине чији припадници живе на територији Града;

- подстицање развоја културног и уметничког стваралаштва на територији Града;
- изградњу, реконструкцију и одржавање зграда и објеката установа културе чији је оснивач Град;
- обезбеђивање средстава за суфинансирање изградње, одржавање и обнову верских објеката, као и средства за суфинансирање програма из области културе цркава и верских заједница.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки Градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права Града према установама у области културе.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 17

У Градској управи за спорт и омладину обављају се послови који се односе на:

- припрему програма развоја у области спорта и омладине и њихово остваривање;
- изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града;
- учешће Града у организовању градског и међуопштинског нивоа спортских такмичења;
- обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима;
- организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Град;
- обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града;
- евидентирање, праћење и контролу коришћења средстава које Град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у области спорта, као и за финансирање делатности организација у области спорта чији је оснивач Град, и за остваривање програма или делова програма других организација којима се доприноси развоју спорта на нивоу Града.

У Градској управи се обављају послови у вези са планирањем у области спорта, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овој области и надзором над коришћењем тих средстава.

У Градској управи врше се послови инспекцијског надзора, у складу са законом.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки Градске управе и доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У саставу Градске управе за спорт и омладину образује се Канцеларија за младе која има положај сектора.

У канцеларији за младе обављају се послови који се односе на:

- уређење и стварање услова за бригу о младима;
- доношење и реализацију стратегије и акционог плана за њено спровођење на територији Града;
- праћење остваривања акционих планова, програма за младе и рад на унапређењу локалне омладинске политике;
- успостављање и одржавање сарадње са локалним организацијама, удружењима и групама младих, организацијама за младе, ученичким и студентским парламентима, институцијама, установама и организацијама које у оквиру своје надлежности имају програме за младе;
- подстицање омладинског организовања;
- образовне активности и јачање свести о потреби активног учешћа младих у друштву;
- израда и финансирање пројеката у циљу унапређења и побољшања положаја младих;
- информисање младих;
- координација, подстицање, помагање и учешће у реализацији активности којима се представљају пројекти, програми, иницијативе и постигнућа младих Града;
- подршку међуопштинске, регионалне и међународне сарадње младих;
- организовање, координацију и подршку активности и програма којима се подстиче и омогућава повезивање, размена и унапређење сарадње између организација, удружења и

група младих, ученичких и студентских парламената, институција, установа и организација, јавних, јавно комуналних и других предузећа, других правних и физичких лица, а у циљу свеукупног унапређења живота и подршке младима.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права Града према Јавном предузећу "Спортски и пословни центар Војводина" у Новом Саду.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 18

У Градској управи за здравство обављају се послови који се односе на:

- планирање развоја здравствене делатности, стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на својој територији, праћење организације, рада и функционисања здравствених установа чији је оснивач Град и предлагање мера за унапређење квалитета њиховог рада;

- праћење здравственог стања становништва, старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити које обухвата мере и програме за унапређење здравља становништва;

- праћење резултата контроле биолошке енергетске вредности и здравствене исправности obroka и намирница и санитарно-хигијенских услова у објектима за припрему и дистрибуцију obroka у предшколској установи и основним школама на територији Града, у дневним боравцима за децу и омладину ометену у развоју и децу и омладину са поремећајима у друштвеном понашању и кухињи за социјално угрожено становништво, и предлагање мера за очување и унапређење колективне исхране;

- планирање и остваривање програма за очување и заштиту здравља од загађене животне средине, што је проузроковано штетним и опасним материјама у ваздуху, води и земљишту, одлагањем отпадних материја, опасних хемикалија, изворима јонизујућих и нејонизујућих зрачења, буком и вибрацијама на територији Града;

- координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује делатношћу органа Града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и организација, и сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима, на пословима развоја здравствене заштите;

- међусекторску сарадњу, координацију, подстицање, организацију и усмеравање спровођења активности у областима јавног здравља, усмерених на водеће јавно-здравствене проблеме и развој средине која подржава здравље, превенцију и контролу хроничних незаразних болести, превенцију злоупотребе психоактивних супстанци, пронаталитетну популациону политику, као и друге активности на промоцији здравља и превенцији болести;

- обавља послове који се односе на реализацију обавеза које произилазе из чланства Града Новог Сада у Европској мрежи Здравих градова Светске здравствене организације;

- подстицање активности на omasовљењу добровољног даваштва крви и спровођењу програма прикупљања резерви крви:

- предлагање и спровођење мера и активности на спречавању и отклањању последица по здравље становништва, проузроковани елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план, уређује организацију рачуноводственог система и врши састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга свог пословања, прати кретање и рокове за њихово достављање и извршавање и подноси периодичне и годишње финансијске извештаје. Доноси план јавних набавки и одлуке о покретању поступака јавних набавки, саставља кварталне и годишњи извештај о реализацији плана јавних набавки и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру својих надлежности. Врши надзор над реализацијом програма инвестиционих активности и текућег одржавања здравствених установа којима се обезбеђује функционисање установа примарне здравствене заштите и програма и пројеката из области здравства од изузетног значаја за Град Нови Сад ради обезбеђења законског и наменског утрошка буџетских средстава. Врши све финансијско-рачуноводствене послове који произилазе из права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, као и друге послове који обезбеђују редовно функционисање Градске управе.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права према здравственим установама чији је оснивач Град, у складу са законом.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 19

У Градској управи за социјалну и дечију заштиту обављају се послови који се односе на:

- обезбеђивање услуга социјалне заштите као што су дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и услуге смештаја;

- обезбеђивање других услуга које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу, као и друге врсте подршке неопходне за активан и самосталан живот корисника у друштву;

- пружање материјалне подршке у виду новчане помоћи, накнаде трошкова и других врста материјалне помоћи;

- утврђивање методологије формирања цена услуга социјалне заштите, услова за коришћење услуга социјалне заштите, цене услуга и критеријума и мерила за учешће корисника у цени, односно трошковима услуга;

- утврђивање виших стандарда за обезбеђивање услуга социјалне заштите од стандарда које прописује министар надлежан за социјалну заштиту;

- доношење програма унапређења социјалне заштите у Граду и старање о његовом спровођењу;

- праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечије заштите;

- пружање подршке програмима удружења од интереса за Град који доприносе развоју иновативних услуга, унапређењу постојећих услуга или утичу на већи обухват корисника у постојећем систему социјалне заштите и праћење њихове реализације;

- пружање подршке програмима Црвеног крста Новог Сада у циљу ублажавања сиромаштва социјално угрожених грађана, и праћење њихове реализације;

- обезбеђивање права на финансијску подршку породици са децом, као што су бесплатан боравак и исхрана деце у предшколским установама и основним школама, финансијска подршка породици са децом предшколског узраста уписаном у предшколску установу чији је оснивач друго правно и физичко лице, и друге врсте финансијске подршке породици са децом;

- именовање сталних чланова Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику;

- утврђивање испуњености услова за остваривање права из области социјалне заштите у складу са републичким и покрајинским прописима, односно, актима других градских управа;

- промовисање волонтирања и успостављање мреже волонтера у области социјалне заштите.

У Градској управи обављају се поверени стручни и организациони послови у вези са пружањем помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима, и повратницима из иностранства у циљу њихове реинтеграције, обезбеђивањем учешћа Града у финансирању програма у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије и послови за потребе стручног радног тела које у складу са законом образује Градско веће.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план уређује организацију рачуноводственог система и врши састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга свог пословања, прати кретање и рокове за њихово достављање и извршавање и подноси периодичне и годишње финансијске извештаје.

Градска управа доноси план јавних набавки и одлуку о покретању поступка јавних набавки за које су средства обезбеђена у буџету Града, односно у финансијском плану Градске управе и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру својих надлежности. Градска управа може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог

наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа или Градоначелника.

Градска управа врши надзор над реализацијом програма инвестиционих активности у области социјалне заштите за које су средства обезбеђена у буџету Града, а које доноси Градско веће на предлог Градоначелника, и програма и пројеката у области социјалне заштите од интереса за Град, ради обезбеђења законског и наменског утрошка буџетских средстава.

Градска управа врши све финансијско-рачуноводствене послове који произилазе из права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, као и друге послове који обезбеђују редовно функционисање Градске управе.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права Града према Центру за социјални рад Града Новог Сада.

У Градској управи за социјалну и дечију заштиту образују се:

1. Управа за додатак на децу, са положајем сектора, и
2. Управа за борачко-инвалидску заштиту, са положајем сектора.

У Управи за додатак на децу обављају се поверени послови државне управе у вези са утврђивањем права на додатак на децу, накнаде зарада за време породилског одсуства, родитељски додатак и друга права одређена законом.

У Управи за борачко-инвалидску заштиту обављају се поверени послови државне управе у вези са признавањем права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и чланова породица на обавезној војној служби.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 20

У Градској управи за инспекцијске послове обављају се послови инспекцијског надзора над спровођењем закона којима су Граду поверени послови инспекцијског надзора, послови инспекцијског надзора над спровођењем одлука Скупштине Града којима се уређују комуналне делатности и друге изворне надлежности Града, као и комунално полицијски послови уређени законом и одлукама Скупштине Града.

У Градској управи за инспекцијске послове образују се:

1. Сектор комуналне инспекције,
2. Сектор грађевинске инспекције,
3. Сектор инспекције за саобраћај и путеве,

4. Сектор инспекције за заштиту животне средине, и

5. Сектор правних и општих послова и принудних извршења.

У Сектору комуналне инспекције обављају се послови инспекцијског надзора над прописима којима се уређују: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, управљање комуналним отпадом, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, делатност зоохигијене, постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), споменика и спомен обележја на површинама јавне намене, радно време угоститељских објеката, кућни ред у стамбеним и стамбено - пословним зградама, држање домаћих животиња у некомерцијалне сврхе, трговина ван продајног места, осим даљинске трговине, као и истицање и придржавање радног времена трговинско - занатских објеката и истицање пословног имена, димничарске услуге и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду.

У Сектору грађевинске инспекције обављају се послови инспекцијског надзора над прописима којима се уређују: изградња објеката за које грађевинску дозволу издаје Град, одржавање стамбених зграда, постављање и уклањање балон - хала спортске намене и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду.

У Сектору инспекције за саобраћај и путеве обављају се послови инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују: превоз путника и ствари у друмском саобраћају (линијски, ванлинијски, такси превоз и превоз за сопствене потребе), одржавање и коришћење јавних паркиралишта, саобраћајне сигнализације на јавном паркиралишту, начин коришћења обале и воденог простора на унутрашњим водама, изградња, реконструкција и одржавање општинских и некатегорисаних путева и улица, организовање постављања и контрола хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, раскопавање и довођење у технички исправно стање јавних саобраћајних површина, постављање рекламних табли и друге опреме и објеката у путном појасу, као и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду.

У Сектору инспекције за заштиту животне средине обављају се послови инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују: заштита ваздуха од загађивања и заштита од штетног деловања буке; поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности - трговина на мало нафтом и нафтним дериватима; спровођење мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја, надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган Града издаје дозволу; надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за сва постројења и активности за које дозволу за рад издаје надлежни орган Града; заштита од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, као и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду.

У Сектору правних и општих послова и принудних извршења обављају се послови који се односе на: праћење прописа из делокруга Градске управе, праћење прописа у области евиденција у складу са прописима о канцеларијском пословању, припрему општих и других

аката које доноси начелник Градске управе, пружање стручне помоћи инспекторима у вођењу управног поступка и припреми решења, давање стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку, пружање стручне помоћи комуналним полицајцима у примени и праћењу прописа, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка и сачињавању кривичних пријава, пружању стручне помоћи у састављању извештаја и информација везаних за рад комуналне полиције, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка, сачињавање пријава за привредне преступе, кривичних пријава, обраду приговора и жалби, организовање и спровођење принудних извршења и обављање послова у вези са диспечерским системом Градске управе.

У Градској управи обављају се и послови комуналне полиције утврђени законом и прописима Града. Образовање комуналне полиције и подручних организационих јединица комуналне полиције, облици и начин остваривања сарадње комуналне полиције и градских инспекцијских служби, као и друга питања од значаја за рад комуналне полиције уређују се одлуком Скупштине Града.

Члан 21

У Градској управи за опште послове обављају се послови који се односе на: организацију градских управа, посебних организација и служби и унапређење њиховог рада, праћење изворних надлежности локалне самоуправе и поверених надлежности, плате и друга примања запослених у градским управама, посебним организацијама и службама, примену Закона о општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, управни надзор над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града Новог Сада, канцеларијско пословање, пријемне канцеларије и архиву органа Града, ажурирање јединственог бирачког списка и вођење посебног бирачког списка националне мањине.

У Градској управи обављају се послови Града у области одбране, који се односе на припреме планова одбране којима се планира организација за функционисање органа Града у ванредном или ратном стању, планирање мера и средстава за рад правних лица ради задовољавања потреба грађана у ратном или ванредном стању у складу са задацима Плана одбране Републике Србије, спровођење мера приправности и других мера потребних за прелазак на организацију за рад у ратном или ванредном стању, као и друге послове одређене законом, другим прописима и општим актима органа Републике Србије, Аутономне Покрајине Војводине и Града Новог Сада.

У Градској управи обављају се послови који се односе на планирање и обезбеђивање средстава за финансирање редовне делатности националног савета националне мањине.

У Градској управи обављају се послови везани за равноправност полова: активности за унапређење области равноправности полова у Граду, унапређење и промоцију принципа једнаких могућности за жене и мушкарце, праћење стања у овој области, укључивање у пројекте из области равноправности полова, остваривање сарадње са невладиним организацијама из ове области, активностима ка интегрисању принципа родне равноправности у све области рада градских органа и вођење статистичке евиденције у овој области.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

У Градској управи за опште послове образују се:

1. Сектор за лична стања грађана,
2. Сектор за послове месних канцеларија и месних заједница,
3. Сектор за финансијске послове, и
4. Сектор за послове управљања људским ресурсима.

У Сектору за лична стања грађана обављају се послови који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, припрему анализа, извештаја и информација из ове области, решавање управних ствари из области личних стања грађана и вођење, чување и заштиту матичних књига.

У Сектору за послове месних канцеларија и месних заједница обављају се послови који се односе на: организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија, израду аката којима се уређује рад месних канцеларија, послове матичара у месним канцеларијама, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором, конституисањем и радом органа месних заједница и учешће грађана у вршењу послова месне заједнице.

У Сектору за финансијске послове обављају се послови који се односе на: примену прописа из области јавних финансија, послове финансијске службе и послове контроле у складу са прописима о буџетском систему, припрему предлога финансијског плана Градске управе, израду финансијских извештаја, организовање рачуноводственог система и састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга пословања и финансијске послове за потребе органа месних заједница.

У Сектору за послове управљања људским ресурсима обављају се послови који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријери развој службеника. У Сектору, у име послодавца, обављају се послови вођења персоналних досијеа запослених, као и други стручни послови у вези са радним односима запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У Сектору за послове управљања људским ресурсима обављају се послови који се односе на безбедност и здравље на раду запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У Градској управи обављају се и други управни послови за које није одређен делокруг других градских управа.

Члан 22

За обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга градских управа, као и друге послове управе, ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Градске управе за опште послове образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија са седиштем у Бегечу,
2. Месна канцеларија са седиштем у Будисави,
3. Месна канцеларија са седиштем у Буковцу,
4. Месна канцеларија са седиштем у Ветернику,
5. Месна канцеларија са седиштем у Каћу,
6. Месна канцеларија са седиштем у Кисачу,
7. Месна канцеларија са седиштем у Ковиљу,
8. Месна канцеларија са седиштем у Лединцима,
9. Месна канцеларија са седиштем у Старим Лединцима,
10. Месна канцеларија са седиштем на Пејићевим салашима-Немановцима,
11. Месна канцеларија са седиштем у Петроварадину,
12. Месна канцеларија са седиштем у Руменки,
13. Месна канцеларија са седиштем у Сремској Каменици,
14. Месна канцеларија са седиштем у Степановићеву,
15. Месна канцеларија са седиштем у Футогу,
16. Месна канцеларија са седиштем у Ченеју.

Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад уређују се актом Градоначелника.

Члан 23

У Градској управи за прописе обављају се послови који се односе на: припрему прописа и других општих аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу градских управа и служби, праћење њиховог спровођења, обраду општих аката и материјала у вези са положајем Града и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у Граду, остваривање сарадње и пружање стручне помоћи градским управама, посебним организацијама и службама, и јавним предузећима чији је оснивач Град, у припреми прописа и других општих аката, давање правних мишљења Градоначелнику и Градском већу о

сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају градске управе, посебне организације и службе, са Уставом и законом, као и у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености текста, лекторисање текстова, одлука и других аката који се припремају у градским управама, посебним организацијама и службама.

У Градској управи обављају се послови у вези са објављивањем одлука и других аката у "Службеном листу Града Новог Сада".

Члан 23а

У Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције обављају се послови који се односе на:

- припрему предлога програма развоја Града, уређивање насеља и простора, и то: уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта; припрему годишњег и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;
- утврђивање услова, начина и поступка реализације донација Граду намењених за уређења јавних површина;
- обрачунавање накнаде и закључивање уговора са инвеститорима за посебне стубове за телекомуникационе каблове постављене на грађевинском земљишту, за коришћење јавне површине изнад градског грађевинског земљишта за телекомуникационе каблове, за коришћење постојеће кабловске канализације, у власништву Града, за телекомуникационе каблове, за постављање телекомуникационих каблова у сопственој кабловској канализацији изграђеној у грађевинском земљишту, за коришћење мостова за постављање телекомуникационих каблова, за прикључење привремених корисника јавних површина на слободностојеће ормариће за јавне прикључке, за коришћење слободностојећих ормарића за јавне прикључке за нетермичке и термичке потрошаче;
- учествовање у усаглашавању планова и програма јавних комуналних предузећа у вези с уређивањем грађевинског земљишта, праћењем, усмеравањем и усклађивањем реализације припреме и опремања грађевинског земљишта;
- припрему документације за покретање и вођење поступака експропријације, односно административног преноса и других поступака у складу са законом којим се регулише експропријација;
- припрему документације за упис права коришћења и права јавне својине Града на непокретностима у јавним евиденцијама;
- преузимање у посед Града неизграђеног грађевинског земљишта од ранијих власника;
- вођење евиденције станова за расељавање и праћење свих промена у погледу статуса стана, корисника стана и др.

У Градској управи обављају се и послови који се односе на:

- реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета Града;

- обављање стручних послова за потребе Канцеларије за локални економски развој у активностима развијања прекограничне сарадње у области инфраструктуре, као и у сарадњи са приватним, јавним и невладиним сектором.

У Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције образују се:

1. Сектор за грађевинско земљиште,
2. Сектор за инвестиције,
3. Сектор за финансијске послове, и
4. Сектор за јавне набавке.

У Сектору за грађевинско земљиште обављају се послови који се односе на:

- спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта јавним надметањем или прикупљањем понуда јавним огласом, и непосредном погодбом и давања у закуп грађевинског земљишта и поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину, као и на послове у вези са поништајем акта којим се отуђује, даје у закуп, односно прибавља грађевинско земљиште, давање сагласности и успостављање права за службеност пролаза на грађевинском земљишту у јавној својини;

- давање сагласности за: промену културе парцеле, деобу катастарских парцела и снимање, учртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града, у поступцима који се воде пред надлежним органима;

- обављање стручних и административних послова, закључивање уговора и споразума са инвеститорима у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

У Сектору за инвестиције обављају се послови који се односе на:

- уређење и одржавање улица и саобраћајница, припрему годишњих и средњорочних програма одржавања, заштите и развоја путева и улица, а нарочито: послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Програмом одржавања објеката путне привреде и Програмом коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији Града, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре од значаја за Град, планове за обезбеђење проходности путева у зимским условима, организацију саобраћаја на мрежи општинских путева, послове истраживања и развоја саобраћајног система, одржавање и експлоатацију система аутоматског управљања саобраћајем, евиденцију стања на општинским путевима и евиденцију о поступцима вођења података о саобраћају и другим величинама саобраћајног тока на јавним путевима, изградњу и одржавање тротоара, бицикличких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника, пројектовање саобраћајне сигнализације и опреме, утврђивање накнаде за ванредни превоз на општинским путевима и улицама на територији Града, одлучивање о захтеву за издавање дозволе за ванредни појединачни превоз и дозволе за

неограничени број превоза за возила која осовински оптерећењем, укупном масом, ширином, дужином и висином прекорачују прописане мере; наплату накнаде за ванредни превоз, и обавља друге послове које у области путева Република Србија повери Граду;

- иницирање израде просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта, старање о ажурном функционисању и развоју у области грађевинског земљишта (катастар евиденција о власништву, објектима, својини земљишта и објеката и степену изграђености инфраструктурних система);

- доношење годишњег плана раскопавања површина јавне намене, закључивање уговора о довођењу раскопаних површина јавне намене у првобитно или технички исправно стање са инвеститорима и извођачем радова, надзор над раскопавањем и радовима на довођењу у првобитно и технички исправно стање раскопаних површина јавне намене;

- инвестиционе и оперативно-техничке послове стручног надзора код изградње инвестиционог објекта комуналног система, објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и над реализацијом програма одржавања, заштите и развоја општинских путева, као и објеката из средстава самодоприноса,

- стручне послове и послове стручног надзора, односно надзора над реализацијом подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката за заштиту животне средине које реализују јавна комунална предузећа и програма заштите и развоја заштићених природних добара на територији Града,

- стручне послове и послове стручног надзора, односно надзора у складу са одлуком о Програму финансирања одређених комуналних делатности, као и над реализацијом послова из програма инвестиционих активности и услуга из делатности јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град,

- обављање стручних послова за потребе одржавања, развоја, унапређења и ажурирања градског географског информационог система (ГИС) намењених раду органа Града и јавних комуналних предузећа, са подацима о просторним јединицама, са стварањем и одржавањем база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора.

У Сектору за финансијске послове обављају се послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему, послови припреме предлога финансијског плана Градске управе.

У Сектору за јавне набавке обављају се послови који се односе на припрему плана јавних набавки Градске управе, одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа.

Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

Члан 23б

У Градској управи за имовину и имовинско - правне послове обављају се послови који се односе на припрему предлога везаних за поступке располагања и управљања непокретностима у јавној својини, обрађивање, чување и састављање извештаја о стању непокретности у јавној својини, израду планова утршка финансијских средстава прикупљених од издавања у закуп непокретности у јавној својини и планирање инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини.

У Градској управи за имовину и имовинско-правне послове образују се:

1. Сектор за имовину и имовинско-правне послове,
2. Сектор стамбених послова,
3. Сектор пословног простора, и
4. Сектор за финансијске послове.

У Сектору за имовину и имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на:

- вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града Новог Сада (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др.), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење и прибављање непокретности као и пренос права коришћења на непокретностима у јавној својини, стручне и аналитичке послове за потребе Комисије о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Града путем размене са инвеститором; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања и располагања непокретном имовином, прикупљање документације ради уписа јавне својине Града Новог Сада, обезбеђивање чињеничне грађе и давање изјашњења на тужбене захтеве везане за заштиту имовине и имовинских права Града, обезбеђивање чињеничне грађе и давање изјашњења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење;

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и зграда, деекспропријацију, депоседацију, успостављање права службености, утврђивање парцеле за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, престанак права коришћења на грађевинском земљишту, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију, стручне и административне послове за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака, припремање уговора о откупу станова из државне својине на којима право коришћења има Град и који су у јавној својини Града, припремање брисовне дозволе, припремање чињеничне грађе за стварање услова за упис својине на откупљеним становима, контролу и покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова, припремање чињеничне грађе за покретање поступка ради стицања права на непокретности у случајевима трајног некоришћења непокретности, у случајевима када иза оставиоца није било наследника, у случајевима напуштања и др.

У Сектору стамбених послова обављају се послови који се односе на:

- вођење евиденције о корисницима, односно закупцима станова и њено континуирано ажурирање, контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града, иселјење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, издавање уверења о конституисању скупштина/савета зграде и избору председника, стручне, административне и техничке послове за Комисију за стамбене послове Скупштине Града.

У Сектору пословног простора обављају се послови који се односе на:

- давање у закуп пословног простора, давање на коришћење пословног простора, стручне и аналитичке послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора у јавној својини Града, прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања и располагања пословним простором, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, праћење реализације закључених уговора, припрему и закључење споразума о коришћењу спортских објеката и терена који се дају на повремено коришћење за потребе одржавања спортских, културних и других активности, праћење наплате по закљученим споразумима, вођење евиденције о корисницима, односно закупцима пословног простора и њено континуирано ажурирање, вршење контроле коришћења пословног простора, праћење наплате по закљученим уговорима, вршење стручног надзора код текућег и инвестиционог одржавања на непокретностима, вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима, израду планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима, вршење надзора над изведеним радовима, комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима, анализу пројектне документације за потребе инвестиционих пројеката, израду програма реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог улагања у пословне просторе и објекте, учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности, разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности.

У Сектору за финансијске послове обављају се послови који се односе на:

- контролу и интерну контролу у складу са прописима о буџетском систему, као и финансијско - материјалне послове који се односе на: израду предлога и праћење реализације финансијског плана, израду и праћење реализације плана јавних набавки, припрему одлука о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, одређивање набавне вредности непокретности и књиговодствене вредности, обрачун амортизације, обрачун и испостављање фактура за закуп пословног простора и рефундиране (заједничке) трошкове за пословне просторе који се налазе у објектима које води у евиденцији, усаглашавање пореза на додату вредност, сравњење финансијских картица, сравњење потраживања са закупцима, пријем и чување средстава обезбеђења плаћања, вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања, припремање годишњег извештаја и његово достављање Градској управи за финансије, старање о

информационим системима и програмима Градске управе, израду програма за потребе Градске управе, као и друге финансијско-материјалне послове.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавном предузећу и другим организацијама чији је оснивач Град, у стамбеној области.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Управе, као и одређени послови које Република Србија, односно Аутономна Покрајина Војводина повери Граду.

2. Посебне организације

Члан 24

Посебне организације су:

- Биро за пружање правне помоћи, и
- Дирекција за робне резерве.

Члан 25

Биро за пружање правне помоћи обавља послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса: усменим правним саветима у свим правним областима и по свим правним питањима, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора, тестаментa, и др.) и заступање грађана пред судовима, државним органима и органима локалне самоуправе, установама, предузећима и другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима.

Услови и начин пружања правне помоћи грађанима у остваривању њихових права на територији Града уредиће се посебном одлуком.

Члан 26

У Дирекцији за робне резерве обављају се послови који се односе на начин образовања, коришћења, финансирања и чувања робних резерви, у складу са одлуком Скупштине Града.

3. Служба

Члан 27

За обављање стручних, организационих и других послова за органе Града, градских управа и посебне организације образује се Служба за заједничке послове.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на личне и материјалне расходе за директне кориснике буџетских средстава који немају финансијску службу: припрему и израду финансијског плана, интерну контролу, припрему документације за извршење финансијског плана, вођење пословних књига и њихово усклађивање са главном

књигом трезора, извршавање задатака који се односе на управљање државном имовином за коју је одговоран Град, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја и вршење других финансијско-материјалних послова.

У Служби се обављају послови који се односе на развој, унапређење и функционисање информационог система градских управа, посебних организација и служби, заштиту података, примену стандарда у увођењу информационих технологија у градским управама, посебним организацијама и службама и примену и коришћење интернета у раду градских управа, посебних организација и служби.

У оквиру Службе обављају се и послови који се односе на: текуће одржавање објеката, уређаја и опреме које користе органи Града, одржавање хигијене и доставу за потребе органа Града, градских управа и месних заједница, физичко обезбеђење и противпожарну заштиту објеката, уређаја и опреме које користе органи Града, штампање, умножавање и доставу материјала, рачунарску припрему докумената и материјала за штампу, рачунарску обраду текстова и података за потребе органа Града, пружање услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку, старање о магацинима и вођење магацинске евиденције, интерне угоститељске услуге, као и друге заједничке послове за органе Града.

Служба доноси финансијски план и план јавних набавки добара, услуга и радова, доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Службе и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Служба може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У саставу Службе образује се Сектор за јавне набавке Службе.

У Сектору за јавне набавке Службе обављају се послови спровођења поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Скупштине Града и Службе.

4. Јавне набавке

Члан 27а

У циљу економичније и ефикасније употребе јавних средстава, у поступцима набавке добара и услуга или уступања извођења радова, који су по својој природи истоветни, сродни или слични, када се поступци јавне набавке покрећу од стране више наручилаца, Градско веће може да донесе одлуку којом ће обавезати наручиоце да истовремено донесу одлуку о покретању поступка јавне набавке, да са доношењем одлуке о покретању поступка образују заједничку комисију за јавну набавку, односно да овласте једног заједничког наручиоца да у њихово име и за њихов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

III УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Основне унутрашње јединице

Члан 28

Овом одлуком образовани су сектори као основне унутрашње јединице.

Одељење, одсек и група, као уже унутрашње јединице, могу да се образују у градској управи, посебној организацији и служби, као и у оквиру сектора, односно друге основне унутрашње јединице са положајем сектора.

Члан 29

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, посебне организације и службе, доноси начелник градске управе, директор посебне организације и шеф службе, у складу са начелима за унутрашње уређење које доноси Градско веће.

На акт из става 1. овог члана сагласност даје Градско веће.

2. Самостални извршиоци

Члан 30

Поједине послове у градској управи, посебној организацији и служби могу вршити самостални извршиоци изван унутрашњих јединица, ако то налажу природа или обим послова, односно ако не постоје услови за образовање унутрашње јединице.

3. Групе које се образују посебним актом

Стална координациона група

Члан 31

Ради несметаног и што усклађенијег вршења послова који захтевају сталну везу између градских управа и служби може се образовати стална координациона група.

Сталну координациону групу образује Градоначелник актом којим одређује њен састав, задатке и рок за извршење задатака.

Пројектна група

Члан 32

Ради извршавања задатака који захтевају учешће запослених из различитих градских управа и служби, а који не могу бити извршени у оквиру редовних послова запослених, може се образовати пројектна група.

Пројектну групу образују споразумно начелници градских управа и шефови служби актом којим одређују њен састав, задатке и рок за извршење задатака, начин растеређења чланова пројектне групе од редовних послова или начин плаћања њиховог додатног ангажовања на тим задацима.

Посебна радна група

Члан 33

Ради давања стручне помоћи у најсложенијим пројектним пословима градске управе, начелник градске управе може да образује посебну радну групу у коју именује стручњаке из области за коју је посебна радна група образована.

Посебном радном групом руководи начелник или заменик начелника градске управе по овлашћењу начелника.

Актом о образовању посебне радне групе одређује се њен састав, задаци, време на које се образује, начин рада, средства и други услови за њен рад.

Критеријуме и мерила за одређивање накнаде за рад утврђује Градско веће.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

1. Руководијење градском управом, посебном организацијом и службом

Члан 34

Градском управом руководи начелник, посебном организацијом директор, службом шеф (у даљем тексту: старешина).

Старешина има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Старешина може имати једног или више помоћника за обављање послова из надлежности градске управе, које поставља Градоначелник на предлог старешине.

Сектором, односно другом основном унутрашњом јединицом са положајем сектора у саставу градске управе руководи помоћник начелника градске управе.

Изузетно, Сектором за буџет, Сектором за трезор, Сектором за јавне набавке и Сектором за јавне набавке Службе руководи шеф Сектора, кога поставља Градоначелник на предлог старешине, а који у погледу права, обавеза и одговорности из радног односа има положај начелника градске управе утврђене актима органа Града.

Шеф Сектора из става 5. овог члана, може имати једног или више помоћника, које поставља Градоначелник на предлог старешине, а који у погледу права, обавеза и одговорности из радног односа имају положај помоћника начелника градске управе, за обављање послова из надлежности Сектора.

Члан 35

Старешину и заменика старешине поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Старешина и заменик старешине, поред услова утврђених законом, морају да испуњавају и услов у погледу стручне спреме, односно да имају факултет који је одговарајући у односу на делокруг градске управе, а који утврђује Градско веће.

Градско веће доноси одлуку о избору између пријављених кандидата у року од 15 дана од дана истека рока за пријављивање на оглас.

Лице које се пријавило на оглас може да поднесе приговор на одлуку из става 3. овог члана, Градском већу у року од 8 дана од дана пријема одлуке о избору. Одлука по приговору је коначна.

После доношења коначне одлуке о избору Градско веће доноси решење о постављењу старешине и заменика старешине.

Члан 36

Старешина организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада градске управе, посебне организације и службе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада, издаје инспекторске легитимације и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града и одлукама Скупштине Града.

Старешина, односно заменик старешине, за свој рад и рад градске управе, посебне организације и службе којом руководи, одговара Скупштини Града, Градоначелнику и Градском већу, у складу са Статутом Града и овом одлуком.

Члан 37

О правима и обавезама старешине и његовог заменика из радног односа одлучује Градско веће или радно тело које оно образује, из реда чланова Градског већа.

О правима, обавезама и одговорностима помоћника старешине и запослених одлучује старешина.

2. Престанак функције

Члан 38

Старешини односно његовом заменику престаје дужност протеком времена на које је постављен, укидањем и реорганизовањем органа и у другим случајевима одређеним законом.

Старешини односно његовом заменику може престати дужност и пре истека времена на које су постављени, подношењем оставке или разрешењем.

Оставка се може поднети писмено и не мора бити образложена. О поднетој оставци Градско веће не отвара расправу.

Градско веће може разрешити старешину односно његовог заменика пре истека времена на које је постављен, на образложен предлог Градоначелника, најмање две трећине чланова Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине Града.

Члан 39

Старешина, односно његов заменик који по истеку мандата не буде поново постављен, или у току трајања мандата буде разрешен, може се распоредити на радно место у истом органу које одговара његовој стручној спреми и радним способностима.

Уколико старешинина, односно његов заменик не може да се распореди на начин из става 1. овог члана, или не прихвати радно место на које је распоређен, престаје му радни однос.

Старешина, односно његов заменик из става 2. овог члана, има право на плату у трајању од шест месеци, коју је имао у време када му је престао радни однос.

3. *Руковођење ужим унутрашњим организационим јединицама*

Члан 40

Радом уже унутрашње организационе јединице руководи:

1. Одељењем - шеф одељења,
2. Одсеком - шеф одсека,
3. Групом - руководилац групе, и
4. Месном канцеларијом - шеф месне канцеларије.

У ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛУЖБЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИКУ И ГРАДСКОМ ВЕЋУ

Члан 41

Однос градске управе, посебне организације и службе према Скупштини Града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом.

Градска управа, посебна организација и служба су обавезне да Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће обавештавају о вршењу послова из свог делокруга, дају обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

Члан 42

Однос градске управе, посебне организације и службе према Градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града и одлукама Скупштине Града.

Градоначелник може градској управи, посебној организацији и служби издавати упутства и смернице за спровођење одлука и других аката Скупштине Града.

Градско веће врши надзор над радом градских управа, посебних организација и службе, на начин утврђен актом Градског већа.

Члан 43

Запослени у градској управи, посебној организацији и служби, односно постављено лице, дужно је да извршава налоге старешине и непосредног руководиоца, ако су они у границама закона.

Ако лице из става 1. овог члана, сматра да је налог старешине, односно непосредног руководиоца незаконит, дужан је да му на то укаже.

У случају из става 2. овог члана, запослени, односно постављено лице, може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу у писаном облику лице из става 1. овог члана, мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело, о чему ће известити Градско веће.

Ако лице из става 1. овог члана, не упозори старешину, односно непосредног руководиоца, да је налог незаконит, а налог изврши, одговараће за његово извршење.

VI ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛУЖБЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА

Члан 44

Градска управа, посебна организација и служба дужне су да сваком грађанину обезбеде једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Запослени у градској управи, посебној организацији и служби дужни су да грађанима омогуће неометано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства и пружају одговарајућу правну помоћ.

Члан 45

Градска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Члан 46

Градска управа, посебна организација и служба дужне су да разматрају представке, петиције и предлоге грађана које се односе на рад градске управе, посебне организације и службе, као и да у поступању предузимају одговарајуће мере из своје надлежности и о томе обавештавају грађане.

Члан 47

Јавна предузећа и установе чији је оснивач Град и други облици организовања, када у вршењу јавних овлашћења одлучују о правима, обавезама и интересима грађана на основу закона и прописа органа Града, дужни су да поступају у складу са одредбама чл. 44. 45. и 46. ове одлуке.

VII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 48

О изузећу старешине решава Градско веће.

О изузећу службеног лица у градској управи решава начелник градске управе.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 49

Рад градске управе, посебне организације и службе доступан је јавности.

Градска управа, посебна организација и служба обезбеђују јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њиховом раду.

Члан 50

Информације о раду градске управе, посебне организације и службе, средствима јавног информисања даје старешина или лице које он овласти.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује старешина, у складу са законом.

Члан 51

Када се представкама или предлозима грађана, путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин, укаже на пропусте у раду градске управе, посебне организације и службе, непрофесионални однос запослених или на друге недостатке у раду, старешина је дужан да без одлагања испита наводе и по потреби предузме потребне мере, након чега ће о предузетим мерама обавестити подносиоца представке, а по потреби и Градоначелника.

IX РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПОСЕБНОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СЛУЖБИ

1. Пријем у радни однос

Члан 52

Радни однос у градској управи, посебној организацији и служби може да се заснује са лицем које испуњава опште услове утврђене законом и друге услове утврђене законом, другим прописом или актом о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, посебне организације и службе.

Члан 53

Лице се прима у радни однос на основу коначне одлуке старешине о избору између пријављених кандидата, споразума о преузимању запосленог из другог органа и одлуке старешине о пријему лица у радни однос на одређено време у складу са законом.

Радни однос заснива се даном ступања на рад лица из става 1. овог члана.

Члан 54

Ради пријема у радни однос објављује се оглас у "Службеном листу Града Новог Сада" и доставља се Националној служби за запошљавање.

Члан 55

Одлуку о избору између пријављених кандидата доноси старешина у року од 15 дана од дана истека рока за пријављивање на оглас.

Лице које се пријавило на оглас може да поднесе приговор на одлуку из става 1. овог члана, старешини у року од осам дана од дана пријема одлуке о избору.

Старешина је дужан да о приговору одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора. Одлука по приговору је коначна.

После доношења коначне одлуке о избору, старешина доноси решење о пријему у радни однос, распоређивању и утврђивању плате запосленом.

2. Распоређивање запослених

Члан 56

Шефа одељења, шефа одсека, руководиоца групе и шефа месне канцеларије распоређује старешина у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, посебне организације и службе, уз претходну сагласност Градоначелника.

Распоређивање запослених у градској управи, посебној организацији и служби врши старешина, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, посебне организације и службе.

Ако потребе градске управе, посебне организације и службе то захтевају, старешина може да распореди запосленог на друго радно место које одговара врсти и степену стручне спреме и његовим радним способностима.

Члан 57

Запослени у градској управи, посебној организацији и служби може бити упућен на рад у другу градску управу, посебну организацију или службу без његове сагласности због повећаног обима послова, ако се о томе споразумеју старешине које њима руководе.

Запослени из става 1. овог члана, може бити упућен у другу градску управу, посебну организацију и службу, за време док трају разлози за упућивање, а најдуже годину дана.

Запослени из става 1. овог члана, остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у градској управи, посебној организацији и служби из које је упућен.

По истеку рока из става 2. овог члана, запослени наставља да ради на радном месту на којем је радио пре упућивања на рад у другу градску управу, посебну организацију или службу.

Члан 58

Запослени у градској управи, посебној организацији и служби дужан је да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима, у случајевима утврђеним законом.

Члан 59

До доношења посебног закона којим ће се уредити права, обавезе и одговорности запослених у органима локалне самоуправе, на запослене у градској управи, посебној организацији и служби, примењиваће се одредбе закона и посебног колективног уговора који се примењује на запослене у локалној самоуправи.

Члан 60

У градској управи, посебној организацији и служби могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практични рад, по програму који је утврђен актом старешине, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у градској управи, посебној организацији и служби утврђује се број приправника.

3. Права запослених

Члан 61

Запослени, односно постављено лице у градској управи, посебној организацији и служби има право на плату, накнаде и друга примања у складу са законом и другим прописима.

Запослени, односно постављено лице има право на одморе и одсуства у складу са општим прописима о раду.

4. Звања и занимања

Члан 62

Запослени у градској управи, посебној организацији и служби стичу звања и занимања у складу са законом.

Посебни услови за стицање звања у градској управи, посебној организацији и служби утврђују се актом Градског већа.

У складу са актом из става 2. овог члана, и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији у градској управи, посебној организацији и служби, старшина утврђује звања и занимања запослених.

5. Одговорност запосленог

Члан 63

Запослени, односно постављено лице у градској управи, посебној организацији и служби за свој рад одговара дисциплински и материјално у складу са законом.

6. Престанак радног односа запосленог у градској управи, посебној организацији и служби

Члан 64

Запосленом престаје радни однос у градској управи, посебној организацији и служби:

- ако се у року од једне године од заснивања радног односа утврди да је радни однос заснован супротно закону;
- ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду;
- ако одбије да ради на радном месту на које је распоређен или упућен;
- ако изгуби звање, а нема одговарајућег радног места на које се може распоредити у новом звању;
- ако се по истеку рока мировања радног односа у складу са општим прописима о радним односима, не врати на рад у року од 15 дана;
- када услед промена у организацији стекне статус нераспореденог, а не може му се обезбедити радно место у истој или другој градској управи, посебној организацији и служби;
- на други начин утврђен законом.

X СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛУЖБЕ

Члан 65

Средства за финансирање послова градске управе, посебне организације и службе обезбеђују се у буџету Града.

Члан 66

Старешина је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава градске управе, посебне организације и службе којом руководи, и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету Града.

Старешина је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених буџетских средстава.

Захтеве и друге акте за исплату средстава из буџета Града за финансирање послова градске управе, посебне организације и службе, потписује старешина или лице које он овласти.

Члан 67

За законито коришћење средстава из буџета Града индиректних корисника одговорне су градске управе, као директни корисници буџета Града, у чијем делокругу се налазе послови индиректних корисника који се финансирају из буџета Града.

Члан 68

Градска управа, посебна организација и служба могу остваривати приходе својом делатношћу, ако то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Градска управа, посебна организација и служба могу да обављају послове из свог делокруга и за друге општине. Међусобни односи у вези са повереним пословима уређују се уговором који закључују старешина и овлашћени орган општине која послове поверава.

Приходи остварени обављањем послова из ст. 1. и 2. уносе се у буџет Града.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69

Градско веће ће у року од 15 дана од ступања на снагу ове одлуке, расписати оглас за избор кандидата за начелнике градских управа, директоре посебних организација и шефа службе и њихове заменике, у складу са одредбама ове одлуке.

Члан 70

Старешинама и њиховим заменицима, постављеним актом Скупштине Града, престаје функција даном правоснажности акта Градског већа о постављењу начелника градских управа, директора посебних организација, шефа службе и њихових заменика.

Члан 71

Старешине су дужне да у року од 15 дана од дана постављења донесу акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе, посебне организације и службе.

Старешине су дужне да у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана, изврше распоређивање запослених у складу са тим актом.

Члан 72

Запослени у градским управама, посебним организацијама и служби и постављена лица настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања по новим актима о унутрашњем уређењу и систематизацији.

Запослени, односно постављено лице из става 1. овог члана, који остану нераспоређени у градској управи, посебној организацији и служби имају права и обавезе у складу са законом.

Средства за остваривање права запослених који су остали нераспоређени, обезбеђују се у буџету Града.

Члан 73

До распоређивања запослених по новом акту о унутрашњем уређењу и систематизацији у Градској управи за финансије, послове Сектора за јавне набавке обављаће директни и индиректни корисници буџета и корисници субвенција.

Члан 74

Начин поступања градских управа у обављању послова јавних набавки уредиће се посебним актом који доноси Градско веће на предлог Градоначелника.

Акт из става 1. овог члана, Градско веће донеће у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 75

Градска пореска управа преузеће део просторија, опреме и средстава за рад од Министарства финансија-Пореске управе, сразмерно броју преузетих запослених лица која су обављала послове утврђивања, наплате и контроле локалних прихода.

Члан 76

Градска пореска управа утврђиваће и наплаћивати изворне јавне приходе Града, осим ако посебном одлуком Скупштине Града није другачије одређено.

Члан 77

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 4/2005, 8/2005 и 43/2005).

Члан 78

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

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада

("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 39/2010)

Члан 3

Старешина Градске управе за здравство и старешина Градске управе за урбанизам и стамбене послове дужни су да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе ускладе са одредбама ове одлуке у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 4

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

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада

("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 60/2010)

Члан 6

Старешина градске управе дужан је да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе усклади са одредбама ове одлуке у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 7

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

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада

("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 70/2016)

Члан 17

Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције и Градска управа за имовину и имовинско-правне послове почињу са радом 1. децембра 2016. године, у складу са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 18

Градско веће, даном ступања на снагу ове одлуке, поставиће вршиоце дужности начелника и заменика начелника Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције и Градске управе за имовину и имовинско-правне послове.

Члан 19

Старешине градских управа и службе дужне су да донесу акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, односно да ускладе важећи акт са одредбама ове одлуке, до 21. новембра 2016. године.

Члан 20

Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције, до израде печата ове градске управе, користиће печат Градске управе за комуналне послове.

Градска управа за имовину и имовинско-правне послове, до израде печата ове градске управе, користиће печат Градске управе за урбанизам и стамбене послове.

Члан 21

Запослени у Јавном предузећу "Завод за изградњу Града" у Новом Саду и Јавном предузећу "Пословни простор" у Новом Саду биће преузети у градске управе, службе, као и у друге органе Града.

Члан 22

Градска управа за имовину и имовинско-правне послове преузеће запослене из Градске управе за урбанизам и стамбене послове - Управе за имовинско-правне послове и запослене који су радили на стамбеним

пословима.

Члан 23

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Новог Сада".