

# 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, 70/2016, 54/2020 и 58/2021)

## 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.

Служба Скупштине Града Новог Сада, Служба извршних органа Града Новог Сада, Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију Града Новог Сада образују се, односно

оснивају посебним одлукама у складу са законом и Статутом Града Новог Сада, као директни корисници у смислу закона којим се уређује буџетски систем.

## **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:

- уређење и обезбеђивање обављања и развој комуналних делатности, и то: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, управљање комуналним отпадом, управљање гробљима и сахрањивање, погребна делатност, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност зоохигијене и друге послове у оквиру комуналних делатности у складу са законом, другим прописима и одлукама Скупштине Града и актима донетим на основу њих;
- управљање отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом;
- уређење и обезбеђивање обављања и развој одређених комуналних делатности од локалног интереса;
- одржавање комуналног реда и општу уређеност Града;
- припрему програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса и програма развоја комуналних делатности Града;
- уређење области смањења ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, организацију и функционисање цивилне заштите, стручне и административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације Града Новог Сада;
- уређење и обезбеђивање услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром и припрему аката за унапређење стања заштите од пожара;
- припрему оперативног плана одбране од поплава за воде II реда и унутрашње воде;
- уређење држања и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, припрему програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака.

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 спровођењу 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 другог наручиоца, у складу са законом, уз претходну сагласност Градоначелника Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник), 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 ванредне ситуације и комунално-техничке послове.

У Сектору за ванредне ситуације и комунално-техничке послове обављају се послови који се односе на уређење области смањења ризика од катастрофа, управљање ванредним ситуацијама, организацију и функционисање цивилне заштите, сарадњу са организационим јединицама Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације - Управом за ванредне ситуације у Новом Саду, стручне и административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације Града Новог Сада, уређење и обезбеђивање услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром и припрему аката за унапређење стања заштите од пожара, праћење рада јавних комуналних предузећа, израду анализа стања у јавно комуналним предузећима, праћење стања у области пружања комуналних услуга, процену и сагледавање биланса потрошње воде и потрошње енергије на нивоу Града, управљање комуналним отпадом, припрему инвестиционих програма и других аката и праћење њихове реализације у комуналној делатности.

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 која се врши на територији Града, и одређивање делова обале и водног простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти, постављати плутајући објекти, као и објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата;
- одлучивање о захтеву, доношење решења и вођење евиденције и издавање одговарајуће потврде домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику, односно пољопривреднику који обавља превоз терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;

- техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја (прибављањем саобраћајног пројекта), а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бициклическог, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, Зона "30", зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично;

- раскопавање површина јавне намене;

- организацију и начин коришћења јавних паркиралишта и јавних гаража;

- учествује у изради и даје сагласност на годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева у складу са законом, као и давање мишљења на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и на појединачне студије;

- припрему програма развоја и унапређења бициклическог 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 спровођењу поступка 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: област просторног и урбанистичког планирања, област урбанизма и грађевинарства, област инфраструктуре, област озакоњења и област финансијских и општих послова.

У Градској управи за урбанизам и грађевинске послове образују се сектори:

1. Сектор за просторно и урбанистичко планирање,

2. Сектор за урбанизам и грађевинарство,
3. Сектор за инфраструктуру,
4. Сектор за озакоњење, и
5. Сектор за финансијске и опште послове.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање обављају се послови који се односе на:

- припрему и доношење просторног плана и урбанистичких планова, њихову евиденцију и праћење њихове примене и спровођења, вођење локалног информационог система планских докумената, послове везане за стратешку процену утицаја планова на животну средину, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације као и урбанистичких пројеката, стручне, административне и техничке послове за Комисију за планове, старање путем Јавног предузећа "Урбанизам" Завод за урбанизам Нови Сад о обезбеђивању мера и услова заштите од буке, односно звучне заштите, тако да обавезно буду садржане у урбанистичким и просторним плановима у складу са прописима којима се уређује заштита од буке у животној средини.

У Сектору за урбанизам и грађевинарство обављају се послови који се односе на:

- издавање информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинске дозволе за изградњу објекта за које је то законом поверено Граду, решења о одобрењу извођења радова, 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 о одобрењу извођења радова, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију у погледу заштите од пожара, прибављање услова за пројектовање, 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, 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, израду информатора о раду, вођење управног поступка, издавање писане информације различитим надлежним органима и грађанима. Поред овога, у Сектору за урбанизам и грађевинарство обавља се пријем пријава завршетка израде темеља, пријаве прикључења на комуналну и другу инфраструктуру и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, доставља се техничка документација у погледу мера заштите од пожара надлежном органу Министарства унутрашњих послова и послови техничке архиве.

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

- издавање локацијских услова, измена локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова, провера усклађености захтева и пројектно-техничке документације са планском документацијом, решавање имовинско-правних односа у овој области, издавање грађевинске дозволе, измена грађевинске дозволе, доношење

решења којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, потврђивање пријаве радова, издавање привремених грађевинских дозвола, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру, издавање употребне дозволе, подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и упис објекта у катастар подземних инсталација и други стручни, административни и технички послови у овој области.

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

- доношење решења о озакоњењу индивидуалних стамбених, стамбено - пословних и помоћних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, доношење решења о озакоњењу вишестамбених, пословних и производних објеката, проверу усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова материја, решавање имовинско-правних односа за захтеве у овој области, прибављање мишљења о условима за озакоњење објекта од надлежног јавног предузећа односно од одељења просторног и урбанистичког планирања ове управе, прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра, сагласности организације надлежне за заштиту природних односно културних добара, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, издавање потврде за привремено прикључење на инфраструктуру објекта изграђених без грађевинске дозволе и одобрења за изградњу, издавање потврда за приказ јавном бележнику у случају прометовања објекта изграђеног без грађевинске дозволе који је у поступку озакоњења, издавање потврда у поступку озакоњења ради привременог прикључења на комуналну инфраструктуру и издавање потврда лицима која нису исходовала накнадну грађевинску дозволу ради поврата уплаћених средстава.

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

- израду предлога финансијског плана Градске управе, плана јавних набавки Градске управе, припрему одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету и финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација за Градску управу, припрему захтева за промену апропријација и квота, припрему захтева за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве, послове вођења пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја и 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 јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач Град, 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 у области заштите животне средине, укључујући инвестиционе активности у области заштите животне средине;
- континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), у складу са законом;
- 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;
- припрему плана квалитета ваздуха, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу;
- припрему програма заштите животне средине, 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;

- припрему аката којима се уређује енергетска ефикасност, праћење стања и вршење надзора над обављањем послова у области енергетике и енергетске ефикасности из надлежности Града, укључујући инвестиционе активности у области енергетске ефикасности, обављање послова у вези са остваривањем права оснивача према јавној агенцији у области енергетике;

- одрживи развој, као систем којим се обезбеђује усклађеност заштите животне средине и економског и социјалног развоја Града, уз поштовање националних законодавних и планских оквира и стандарда, и принципа и стандарда Европске уније;

- вођење поступка и издавање интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра;

- образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине и

- праћење прописа и стандарда у области заштите животне средине и њихову стручну анализу и примену.

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 и енергетске ефикасности.

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 спровођењу поступка 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:

- праћење стања у области политике запошљавања и приватног предузетништва на територији Града и предлагање мера и активности за подстицање развоја приватног предузетништва и запошљавања;

- израду годишњег акционог плана запошљавања, старање о његовом спровођењу и праћење његове реализације;

- праћење и анализирање владиних мера текуће и развојне политике и њихов утицај на привредни развој Града;
- прикупљање, обраду и анализу података за израду планова, програма и пројеката из области привреде и старање о унапређењу општег оквира за привређивање на територији Града;
- доношење шема државне помоћи којима се ближе одређују критеријуми за доделу подстицаја микро, малим и средњим предузећима и предузетницима;
- субвенционисање микро, малих и средњих предузећа и предузетника у виду подстицаја као де минимис државна помоћ и унапређење општих услова пословања;
- спровођење јавних конкурса за доделу средстава из буџета Града за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма из области привреде од јавног интереса за Град која реализују удружења, као и спровођење других конкурса који су од значаја за привреду, а који се финансирају из буџетских средстава;
- старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине;
- праћење стања и мера аграрне политике и њиховог утицаја на област пољопривреде и водопривреде и предлагање мере за унапређење пољопривредног сектора и развој руралног потенцијала Града;
- израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу;
- израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и старање о његовом спровођењу;
- припрему планова, програма стратешког развоја, нацрта општих и посебних аката у области пољопривреде и руралног развоја на територији Града и праћење реализације;
- издавање водних аката и то: водних услова, водне сагласности и водних дозвола из надлежности органа Града, као и вођење водне књиге о издатим водним актима,
- утврђивање ерозивних подручја на територији Града и учествовање у припреми против ерозивних мера;
- утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта на територији Града;
- старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури;
- организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара на пољопривредном земљишту;
- подстицање и помоћ развоју задругарства;
- припрему и надзор над спровођењем одлуке којом се прописују мере за заштиту пољопривредног земљишта на територији Града;

- економско-финансијске послове који се обављају у складу са прописима о буџетском систему;
- доношење одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Градске управе и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности;
- припремање елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја Града;
- припремање програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга;
- прикупљање и обраду података и израду планова, програма и пројеката развоја туризма на територији Града;
- припрему програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга;
- прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалне туристичке водиче, вођење евиденције локалних туристичких водича, одређивање облика и садржине уверења и ознаке локалног туристичког водича, као и начин и услове издавања и рокове важења ознаке, издавање уверења о положеном стручном испиту и ознаке за локалног туристичког водича;
- вршење надзора и праћење спровођења годишњег програма рада Туристичке организације Града Новог Сада;
- предлагање висине боравишне таксе, као и коришћења буџетских средстава прикупљених од боравишне таксе;
- категоризацију сеоског туристичког домаћинства и објеката у домаћој радиности (кућа, апартман и соба);
- вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката у Централном информационом систему у области угоститељства и туризма - е-Туриста;
- уређивање радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- издавање уверења из службене евиденције регистра радњи, којима располаже Градска управа;
- припремање податка за израду годишњег плана заштите стрних усева од пожара и праћење реализације, вођење евиденције сталног дежурства за осматрачке службе, службе везе и службе обавештавања, сачињавање и ажурирање потребне базе података;
- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; и
- обављање стручних и административно - техничких послова за комисије и радна тела основана за обављање послова из надлежности Градске управе.

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 (накнаде за коришћење јавних површина, локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишна такса, самодопринос);

- старање о финансијској имовини Града;

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

- послове трезора;

- надзор над реализацијом јавних уговора закључених у складу са прописима којима се уређује јавно-приватно партнерство и концесије;

- израду и ажурирање базе капиталних пројеката, припрему нацрта плана јавних инвестиција Града и контролу захтева за финансирање капиталних пројеката, праћење имплементације капиталних пројеката, предлагање покретања механизма рационализације капиталног пројекта.

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

У Градској управи за финансије образују се:

1. Сектор за буџет,

2. Сектор за трезор и

3. Сектор за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката.

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 (накнаде за коришћење јавних површина, локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишна такса, 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 Сектору за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката обављају се послови из става 1. алинеја шеста и седма који се односе на: обављање послова у надлежности органа Града надлежног за послове финансија, који се односе на послове надзора над реализацијом јавних уговора путем инспекцијских односно надлежних пореских служби и органа над приватним партнером који не извршава обавезе у складу са јавним уговором и спровођење свих других активности у циљу превентивног деловања и усклађивања свих активности у области јавно-приватног партнерства са или без елемената концесије, за све време трајања јавног уговора у складу са одредбама закона којима се уређују јавно-приватно партнерство и концесија; обављање послова који се односе на успостављање базе капиталних пројеката Града као информациони систем, преношење ажурираних податка капиталних пројеката Града у интегрисану базу капиталних пројеката које води министарство надлежно за послове финансија; обављање административних и стручно-техничких послова Комисије за капиталне инвестиције Града; вршење прелиминарне контроле достављене документације, давање мишљења о финансијском и имплементационом аспекту пројекта и припремање предлога листе приоритетних припремљених пројеката коју доставља Комисији за капиталне инвестиције Града, праћење имплементације капиталних пројеката и утврђивање показатеља учинка на нивоу појединачног пројекта и на нивоу портфолија пројеката, утврђивање да ли се пројекат спроводи у складу са планом имплементације и извештајем о напретку имплементације капиталног пројекта и достављање предлога Комисији за капиталне инвестиције Града о покретању механизма рационализације капиталног пројекта.

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; накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине; боравишне таксе и наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта.

У Градској управи образују се сектори:

1. Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица,
2. Сектор за процену тржишне вредности непокретности,
3. Сектор за наплату, и
4. Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање.

У Сектору за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица, обављају се послови који се односе на: проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника; обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем Градске управе у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине и боравишне таксе; решавање по захтевима, жалбама и ванредним правним лековима; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка; припрему нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по закону и другим прописима заштићених добара, права и интереса; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; израду извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних 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; планирање и спровођење обуке запослених; пријем и евидентирање пријава за утврђивање локалних јавних прихода, захтева, жалби и других поднесака физичких и правних лица; административно-техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза.

У Сектору за процену тржишне вредности непокретности обављају се послови који се односе на: анализу документације формално - правног основа у вези непокретности; 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; састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

У Сектору за наплату обављају се послови који се односе на: вођење поступка редовне и принудне наплате; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; установљавање заложног права; утврђивање застарелости права на наплату пореза и

споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној наплати, поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интереси.

У Сектору за пореско књиговодство и финансијско извештавање обављају се послови који се односе на: организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; организовање и праћење благовременог и законитог извршавања послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; израду финансијских извештаја; израду завршног рачуна; спровођење процедуре стартовања и искључивања рачунарског система; старање о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; вршење контроле приступа рачунарском систему; инсталирање софтвера, као и свих његових измена и допуна и упућивање запослених у њихову примену; контролу правилне примене корисничких упутстава; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обраду података у циљу састављања финансијских извештаја и отклањање застоја у раду опреме; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај пореза и споредних пореских давања и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интереси и вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника.

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:

- обезбеђивање средстава за обављање делатности предшколског васпитања и образовања и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач Град, праћење и обезбеђивање функционисања предшколске установе, изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање и опремање зграда и објеката предшколске установе на територији Града и обављање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, припрему акта о мрежи предшколских усанова, праћење уписа деце у предшколску установу и заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама заштите, друге начине обезбеђивања и унапређивања услова за развој васпитања и образовања;

- обезбеђивање средстава за обављање делатности образовања и васпитања основних и средњих школа и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом, предлагање подручја основних школа ради уписа деце, припрему акта о мрежи основних школа на територији Града, вођење евиденције и обавештавање предшколске установе и родитеља, односно другог законског заступника о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, вођење евиденције и обавештавање основне школе и родитеља, односно другог законског заступника, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе, предлагање установе у којој дете страног држављанина, док борави у Републици Србији има право да похађа наставу матерњег језика и културе;

- предлагање измене школског календара, 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 за стручно усавршавање и превоз запослених и других права запослених из колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и колективног уговора за запослене у предшколској установи;

- доношење решења и обезбеђивање средстава за превоз ученика основне и средње школе који имају пребивалиште на територији Града на удаљености већој од четири километра од седишта школе, односно од просторија послодавца код кога обављају учење кроз рад, превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе, превоз у случајевима када ученици основне и средње школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика, односно обављају учење кроз рад код послодавца чије су просторије у којима обављају учење кроз рад на територији друге јединице локалне самоуправе, превоз ученика седмог и осмог разреда при Гимназији "Јован Јовановић Змај" Нови Сад, превоз ученика на републичка и међународна такмичења у складу са законом и одлуком, превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, доношење решења о обезбеђивању накнаде дела трошкова међумесног превоза ученика који имају пребивалиште на територији Града, а похађају средњу школу чији је оснивач Република или Покрајина, а чије је седиште на територији друге јединице локалне самоуправе;

- 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, реализацију закључака Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града, и друге начине обезбеђивања и унапређивања услова за развој образовања и васпитања;

- учешће у изради пројеката предшколске установе и основних и средњих школа на конкурсима код Покрајине, надлежних министарстава и других институција, 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 спровођењу поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града, Покрајине и Републике, односно у финансијском плану. 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 црква 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 спровођењу поступка 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:

- праћење организације, рада и функционисања здравствених установа чији је оснивач Град и стварање услова за бољу доступност и приступачност примарне здравствене заштите на својој територији;

- 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 омасовљењу добровољног давалаштва 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 спровођењу поступка 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 и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, праћење и обезбеђивање функционисања установа социјалне и дечије заштите чије је оснивач Град;
- 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 бесплатна исхрана деце у основним школама, финансијска подршка породици са децом предшколског

узроста уписаном у предшколску установу чији је оснивач друго правно и физичко лице, и друге врсте финансијске подршке породици са децом;

- стручне и административно-техничке послове за потребе рада Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом;

- 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 спровођењу 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 милицијски 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,
5. Сектор правних и општих послова и принудних извршења, и
6. Сектор комуналне милиције.

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, контрола оглашавања на отвореним површинама, контрола услова и начина обављања угоститељске делатности у делу који је поверен јединици локалне самоуправе 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 (ванлинијски, посебан линијски превоз, 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: заштите животне средине од буке и загађења ваздуха у објектима за које надлежни орган Града издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу; поступање по захтевима привредних субјеката за ванредни инспекцијски преглед о испуњености услова у погледу заштите животне средине; 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, као и за сопствене потребе; поступање по захтевима корисника-испуњава националне услове за газдинство/предузеће и ЕУ услове ИПАРД подстицаје; спровођења мера заштите животне средине дефинисане студијом о процени утицаја, налагање подношења захтева за одлучивање о потреби израде студије, налагање израде студије о процени утицаја и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, а која се налазе на листи пројеката Уредбе о потреби процене утицаја и Уредбе о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада, на локацији власника отпада за које надлежни орган Града издаје дозволу; заштите од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, спровођења мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима Града, проглашеним донетим актом заштите од стране надлежног органа Града, као и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду. У Сектору инспекције за заштиту животне средине обављају се послови пољоредарске службе утврђени прописима Града.

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, послове који се односе на припрему документације за спровођење поступка јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, 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 милиционарима у примени и праћењу прописа, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка и прекршајних налога, сачињавању кривичних пријава, пружању стручне помоћи у састављању извештаја и информација везаних за рад комуналне милиције, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка, сачињавање пријава за привредне преступе, кривичних пријава, обраду приговора и жалби, организовање и спровођење принудних извршења, организовање и спровођење послова пријема,



евидентирања и распореда предмета и поште, пријем и експедиција обрађених предмета за архивирање, вођење евиденција о набавци и утрошку канцеларијског материјала и горива за моторна возила која користи Градска управа, и обављање послова у вези са диспечерским системом Градске управе.

У Сектору комуналне милиције обављају се послови који се односе на: одржавање комуналног реда и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, односно спречавање нарушавања комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката и уређаја и урбаног мобилијара од прљања, оштећивања и уништавања изазвано људским фактором; заштита површина јавне намене од бесправног заузећа и оштећења (остављање возила, ствари, запрека за возила, постављање привремених монтажних објеката и сл.); сузбијање нелегалне продаје роба и услуга на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање и санкционисање недозвољених радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда, као и споменика културе; самоволно исписивање графита, лепљење плаката, постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама; прљање површина јавне намене одлагањем смећа, грађевинског шута и другог отпада, изливање отпадних вода и др. нечистоћа и сл.), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда са јавних површина; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама; обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката; контрола употребе симбола и имена Града; контрола употребе државних симбола осим у односу на државне органе, органе Покрајине, органе Града и имаоце јавних овлашћења; одржавање реда на пијацама, гробљима, парковима и другим јавним зеленим површинама; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града, који се односе нарочито на: јавни линијски и ванлинијски превоз путника; такси превоз; паркирање (контрола коришћења јавних паркиралишта и заштита површина јавне намене које нису планским документима Града предвиђене за паркирање и др.); заштита општинских путева и улица и некатегорисаних путева; заштита животне средине, а нарочито: у области заштите од буке; у области загађења животне средине која настаје приликом транспорта, третмана и одлагања комуналног и другог инертног отпада; обавља поверене послове из Закона о заштити становништва од заразних болести и стара се о примени наредби и других аката Градског штаба за ванредне ситуације; пружа помоћ надлежним инспекцијским службама Града и другим организационим јединицама управе Града, предузећима, организацијама и установама од значаја за Град (пружање асистенције), када постоји претпоставка да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара; предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, када те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе, односно организације; учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода, као и друге послове које Република повери Граду.

## 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 родну равноправност: активности за унапређење области родне равноправности у Граду, унапређење и промоцију принципа једнаких могућности за жене и мушкарце, праћење стања у овој области, укључивање у пројекте из области родне равноправности, 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 послови који се односе на безбедност и здравље на раду запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У Градској управи обављају се послови који се односе на укључивање организација цивилног друштва у дијалог и партнерски однос са органима Града, која се заснива на сталној, транспарентној и структурисаној комуникацији и редовној размени искустава, информација и мишљења.

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 саставу Градске управе образује се Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада која има положај сектора.

У Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада обављају се послови који се односе на:

- иницирање дијалога са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалној заједници;

- учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, у циљу даљег развоја сарадње јавног, приватног и цивилног сектора на територији Града;

- иницирање доношења прописа и других аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва, као темеље изградње демократског, инклузивног и солидарног друштва;

- учешће у припреми збирних извештаја који се достављају Градском већу о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима, обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града;

- учешће у припреми и анализи ефеката и резултата који су остварени кроз реализацију програма и пројеката који су финансирани и суфинансирани средствима из буџета Града;

- организовање округлих столова и конференција из надлежности Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом;

- прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за рад удружења и других организација цивилног друштва у Граду;
- обављање стручних послова у вези са сарадњом и разменом искустава са сличним институцијама у земљи, региону, земљама Европске уније и свету;
- сарадња са надлежним органима Града у обављању послова који се односе на припрему програма и пројеката којима Град конкурише код фондова Европске уније и других фондова за подршку цивилном друштву;
- припремање аката којима Град надзире, усмерава и усклађује послове градских управа, посебних организација и служби који су у вези са питањима развоја цивилног друштва и сарадње Града са цивилним друштвом, као и са начинима на које се јавност обавештава о активностима усмереним на развој цивилног друштва и о сарадњи Града са цивилним друштвом;
- сарадњу са органима Града који финансирају програме и пројекте удружења, као и са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у изради релевантних докумената и прописа;
- промоцију послова који су у вези са развојем и сарадњом са цивилним друштвом;
- учествовање у припреми, пружање стручне помоћи и давање предлога за израду аката које доносе органи Града у вези са финансирањем и радом цивилног сектора;
- учествовање у припремама и расписивању јавних конкурса за доделу средстава организацијама цивилног друштва у складу са законом; и
- обављање и других послова из области развоја цивилног друштва и сарадња са цивилним друштвом које јој повере органи Града.

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 Ковилђу,
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;

- 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 изграђеног и 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, уцртавање 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; и

- иницирање израде просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања 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;

- старање о ажурном функционисању и развоју у области грађевинског земљишта (катастар евиденције 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 спровођењу поступка 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 236**

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

- вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града (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 непокретности из јавне својине Града, прибављање непокретности у јавну својину Града, давање на коришћење непокретности у јавној својини Града, стручне и административне послове за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагања непокретностима у јавној својини Града, прикупљање документације и упис јавне својине Града на непокретностима, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење, припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града, припремање брисовне дозволе, контролу и покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова, као и друге послове у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града,

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и зграда, деекспропријацију, депоседацију, успостављање права службености у поступку експропријације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, 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, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање изузев станова за расељавање, а коју евиденцију води Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције која прати све промене у погледу статуса тих станова и њихових корисника, контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града, а до предаје ове евиденције Градској управи, исељење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који се користе без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама, припремање уговора о закупу станова, стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији Града који нису у надлежности Стамбене агенције Града Новог Сада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада и др.,

- давање у закуп пословног простора, стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције о пословним просторима, корисницима, односно закупцима пословног простора и њено континуирано ажурирање, давање сагласности за радове у пословним просторима на захтев купаца, вршење контроле коришћења пословног простора, праћење наплате по закљученим уговорима, увођење пословних простора у евиденцију пословног простора, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање непокретности у јавној својини Града и вршење стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, израда плана инвестиција, припрема документације за инвестиције, вођење инвестиција од планирања до изградње и исходовања употребне дозволе, припрему и пројектно планирање инвестиција, исходовање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, учешће у изради и праћењу плана јавних набавки, учешће у изради и праћење програма инвестиционих активности, прикупљање документације ради етажирања и озакоњења непокретности, снимање непокретности, текуће одржавање непокретности, вршење надзора код текућег 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, комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима, 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,

- финансијско-материјалне послове који се односе на: израду предлога и праћење реализације финансијског плана, израду и праћење програма инвестиционих активности, израду и праћење плана јавних набавки, припрему одлука о спровођењу поступка јавних

набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, покретање и спровођење поступка јавних набавки, утврђивање и евидентирање вредности и количине, као и праћење стања и промена основних средстава, обрачун амортизације, праћење наплате по закљученим уговорима, праћење уговора, обрачун и испостављање излазних фактура и то профактура, фактура, авансних рачуна и књижних одобрења и задужења за закуп пословног простора, станова и другог простора, обрачун рефундираних (заједничких) трошкова за пословне просторе који се воде у евиденцији, евидентирање улазних рачуна, израда предлога закључака за плаћање рачуна по захтевима за плаћање, достављање комплетиране документације Градској управи за финансије на одобравање ликвидности и пренос средстава, евидентирање извршених уплата, књижење извода, разобележавања фактура, пренос уплата у књиговодство, утврђивање и усаглашавање пореза на додату вредност и других пореских обавеза, извештавање у складу са важећим законским прописима за потребе интерних и екстерних корисника, евидентирање пословних промена, уплата и исплата по достављеним изводима, усаглашавање стања потраживања и обавеза, срањење финансијских картица са закупцима и добављачима, праћење наплате потраживања, одређивање броја и врсте средстава обезбеђења у зависности од врсте уговора, провера истих, као и провера пратеће документације, пријем и чување финансијских средстава за обезбеђење плаћања код уговорених потраживања и обавеза, вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања путем покретања поступка принудне наплате, припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја и њихово достављање Градској управи за финансије, вршење контроле, интерне контроле и ревизије докумената, поступака и радњи у складу са рачуноводственим прописима и прописима о буџетском систему, као и друге финансијско-материјалне послове.

У Градској управи се обављају и послови у вези са старањем о информационим системима и програмима Градске управе, као и израда програма за потребе Градске управе.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина 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, 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 спровођењу поступка 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 и Сектор за финансијске послове.

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.

У Сектору за финансијске послове Службе обављају се финансијско-материјални послови који се односе на Службу и финансијско-материјални послови за директне кориснике буџетских средстава који немају финансијску службу.

#### **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 спровођењу поступка јавне набавке, да са доношењем одлуке о спровођењу 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 растерећења 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 финансијско праћење и анализу капиталних пројеката, Сектором за ванредне ситуације и комунално-техничке послове, 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 услове 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 протеклом 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.

# V 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, старешина 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".

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

*("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 54/2020)*

## **Члан 20**

Старешина градске управе дужан је да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе усклади са одредбама ове одлуке у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

## **Члан 21**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Новог Сада", а примењиваће се почев од 1. јануара 2021. године.

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

*("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 58/2021)*

## **Члан 6**

Старешина градске управе дужан је да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији градске управе усклади са одредбама ове одлуке у року од 60 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", а примењиваће се од 1. јануара 2022. године.