

ODLUKA

O GRADSKIM UPRAVAMA GRADA NOVOG SADA

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013, 70/2016, 54/2020 i 58/2021)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom se uređuju organizacija i delokrug gradskih uprava, posebnih organizacija i službe; položaj, prava i dužnosti i odgovornosti zaposlenih i postavljenih lica u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službi; odnosi gradskih uprava, posebnih organizacija i službe; sredstva za finansiranje poslova, kao i druga pitanja od značaja za obavljanje njihovih poslova.

Član 2

Poslove lokalne samouprave utvrđene Ustavom, zakonom, Statutom Grada Novog Sada i drugim propisima, kao i poslove koje Republika Srbija (u daljem tekstu: Republika), odnosno Autonomna Pokrajina Vojvodina (u daljem tekstu: Pokrajina), iz svoje nadležnosti poveru jedinicama lokalne samouprave, obavljaju gradske uprave obrazovane ovom odlukom.

U gradskoj upravi, za izvršavanje poslova koji predstavljaju zaokruženu celinu, obrazuju se sektori kao osnovne unutrašnje jedinice.

Za obavljanje određenih poslova gradskih uprava u naseljenim mestima obrazuju se mesne kancelarije.

Član 3

Određene stručne i druge poslove i sa njima povezane upravne poslove, koji su od značaja za efikasno ostvarivanje poslova Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Grad), gradskih uprava ili javnih preduzeća i službi čiji je osnivač Grad, obavljaju posebne organizacije, obrazovane ovom odlukom.

Posebne organizacije mogu se obrazovati i njihov delokrug se može utvrditi i posebnom odlukom Skupštine Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Skupština Grada).

Član 4

Stručne, organizacione i druge poslove za potrebe organa Grada i gradskih uprava, obavlja služba obrazovana ovom odlukom.

Služba Skupštine Grada Novog Sada, Služba izvršnih organa Grada Novog Sada, Služba za budžetsku inspekciju i Služba za internu reviziju Grada Novog Sada obrazuju se, odnosno osnivaju posebnim odlukama u skladu sa zakonom i Statutom Grada Novog Sada, kao direktni korisnici u smislu zakona kojim se uređuje budžetski sistem.

Član 5

Gradske uprave su dužne da svim pravnim i fizičkim licima obezbede jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju njihovih prava, obaveza i interesa.

Član 6

Zaposleni, odnosno postavljena lica u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službi, dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, pri čemu se ne mogu rukovoditi svojim političkim ubeđenjima, niti ih mogu izražavati i zastupati.

II DELOKRUG GRADSKIH UPRAVA, POSEBNIH ORGANIZACIJA I SLUŽBE

1. Gradske uprave

Član 7

Gradske uprave su:

1. Gradska uprava za komunalne poslove,
2. Gradska uprava za saobraćaj i puteve,
3. Gradska uprava za urbanizam i građevinske poslove,
4. Gradska uprava za zaštitu životne sredine,
5. Gradska uprava za privredu,
6. Gradska uprava za finansije,
7. Gradska poreska uprava,
8. Gradska uprava za obrazovanje,
9. Gradska uprava za kulturu,
10. Gradska uprava za sport i omladinu,
11. Gradska uprava za zdravstvo,
12. Gradska uprava za socijalnu i dečiju zaštitu,

13. Gradska uprava za inspekcijske poslove,
14. Gradska uprava za opšte poslove,
15. Gradska uprava za propise,
16. Gradska uprava za građevinsko zemljište i investicije, i
17. Gradska uprava za imovinu i imovinsko-pravne poslove.

Član 8

U Gradskoj upravi za komunalne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- uređenje i obezbeđivanje obavljanja i razvoj komunalnih delatnosti, i to: snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, upravljanje komunalnim otpadom, upravljanje grobljima i sahranjivanje, pogrebna delatnost, obezbeđivanje javnog osvetljenja, upravljanje pijacama, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina, dimničarske usluge, delatnost zoohigijene i druge poslove u okviru komunalnih delatnosti u skladu sa zakonom, drugim propisima i odlukama Skupštine Grada i aktima donetim na osnovu njih;
- upravljanje otpadom, u skladu sa propisima kojima se uređuje upravljanje otpadom;
- uređenje i obezbeđivanje obavljanja i razvoj određenih komunalnih delatnosti od lokalnog interesa;
- održavanje komunalnog reda i opštu uređenost Grada;
- pripremu programa finansiranja određenih komunalnih delatnosti od lokalnog interesa i programa razvoja komunalnih delatnosti Grada;
- uređenje oblasti smanjenja rizika od katastrofa i upravljanje vanrednim situacijama, organizaciju i funkcionisanje civilne zaštite, stručne i administrativne poslove za potrebe Gradskog štaba za vanredne situacije Grada Novog Sada;
- uređenje i obezbeđivanje uslova za sprovođenje mera zaštite od požara i pružanje pomoći kod otklanjanja, odnosno ublažavanja posledica prouzrokovanih požarom i pripremu akata za unapređenje stanja zaštite od požara;
- pripremu operativnog plana odbrane od poplava za vode II reda i unutrašnje vode;
- uređenje držanja i zaštitu domaćih životinja i kućnih ljubimaca, pripremu programa kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan i plan javnih nabavki Gradske uprave i donosi odluke o sprovođenju postupaka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Gradsko veće). Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može da za sprovođenje postupka javnih nabavki ovlasti drugog naručioca, u skladu sa zakonom, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Gradonačelnik), odnosno Gradskog veća ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U sastavu Gradske uprave za komunalne poslove obrazuje se Sektor za vanredne situacije i komunalno-tehničke poslove.

U Sektoru za vanredne situacije i komunalno-tehničke poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na uređenje oblasti smanjenja rizika od katastrofa, upravljanje vanrednim situacijama, organizaciju i funkcionisanje civilne zaštite, saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva unutrašnjih poslova, Sektora za vanredne situacije - Upravom za vanredne situacije u Novom Sadu, stručne i administrativne poslove za potrebe Gradskog štaba za vanredne situacije Grada Novog Sada, uređenje i obezbeđivanje uslova za sprovođenje mera zaštite od požara i pružanje pomoći kod otklanjanja, odnosno ublažavanja posledica prouzrokovanih požarom i pripremu akata za unapređenje stanja zaštite od požara, praćenje rada javnih komunalnih preduzeća, izradu analiza stanja u javno komunalnim preduzećima, praćenje stanja u oblasti pružanja komunalnih usluga, procenu i sagledavanje bilansa potrošnje vode i potrošnje energije na nivou Grada, upravljanje komunalnim otpadom, pripremu investicionih programa i drugih akata i praćenje njihove realizacije u komunalnoj delatnosti.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim komunalnim preduzećima, čiji je osnivač Grad.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 9

U Gradskoj upravi za saobraćaj i puteve obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu programa razvoja delatnosti iz svog delokruga;
- javni gradski i prigradski prevoz putnika u linijskom saobraćaju;
- uređenje i obezbeđivanje posebnih uslova i organizaciju taksi prevoza putnika;
- uređenje i obezbeđivanje organizacije prevoza u linijskoj plovidbi koja se vrši na teritoriji Grada, i određivanje delova obale i vodnog prostora na kojima se mogu graditi hidrograđevinski objekti, postavljati plutajući objekti, kao i objekti za deponovanje i separaciju rečnih agregata;
- odlučivanje o zahtevu, donošenje rešenja i vođenje evidencije i izdavanje odgovarajuće potvrde domaćem privrednom društvu, drugom pravnom licu, preduzetniku, odnosno poljoprivredniku koji obavlja prevoz tereta za sopstvene potrebe u domaćem drumskom saobraćaju;

- tehničko regulisanje saobraćaja na opštinskim putevima i ulicama u naseljima kojima se utvrđuje režim saobraćaja u redovnim uslovima i u uslovima radova na putu, saobraćajno tehničkim merama kojima se sprovodi i obezbeđuje režim saobraćaja (pribavljanjem saobraćajnog projekta), a naročito: usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog, pešačkog saobraćaja, utvrđivanje puteva i ulica namenjenih javnom prevozu putnika, način korišćenja saobraćajnih traka za vozila javnog prevoza putnika, ograničenje brzine za sve ili pojedine kategorije vozila, određivanje jednosmernih ulica, pešačkih zona, zona usporenog saobraćaja, Zona "30", zona škole, zona zaštite životne sredine, određivanje bezbednog i efikasnog načina regulisanja saobraćaja na raskrsnicama, određivanje prostora za parkiranje i zaustavljanje vozila, snabdevanje, usmeravanje i preusmeravanje korisnika i slično;

- raskopavanje površina javne namene;

- organizaciju i način korišćenja javnih parkirališta i javnih garaža;

- učestvuje u izradi i daje saglasnost na godišnji program radova na održavanju i zaštiti javnih puteva u skladu sa zakonom, kao i davanje mišljenja na srednjoročni plan izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite puteva, godišnji program radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti javnih puteva i na pojedinačne studije;

- pripremu programa razvoja i unapređenja biciklističkog i pešačkog saobraćaja;

- pripremu i praćenje realizacije programa za unapređenje bezbednosti saobraćaja.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan i plan javnih nabavki gradske uprave i donosi odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća. Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može da za sprovođenje postupka javnih nabavki ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad, u oblasti saobraćaja i puteva.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 10

U Gradskoj upravi za urbanizam i građevinske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: oblast prostornog i urbanističkog planiranja, oblast urbanizma i građevinarstva, oblast infrastrukture, oblast ozakonjenja i oblast finansijskih i opštih poslova.

U Gradskoj upravi za urbanizam i građevinske poslove obrazuju se sektori:

1. Sektor za prostorno i urbanističko planiranje,
2. Sektor za urbanizam i građevinarstvo,
3. Sektor za infrastrukturu,
4. Sektor za ozakonjenje, i
5. Sektor za finansijske i opšte poslove.

U Sektoru za prostorno i urbanističko planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu i donošenje prostornog plana i urbanističkih planova, njihovu evidenciju i praćenje njihove primene i sprovođenja, vođenje lokalnog informacionog sistema planskih dokumenata, poslove vezane za stratešku procenu uticaja planova na životnu sredinu, potvrđivanje projekata parcelacije i preparcelacije kao i urbanističkih projekata, stručne, administrativne i tehničke poslove za Komisiju za planove, staranje putem Javnog preduzeća "Urbanizam" Zavod za urbanizam Novi Sad o obezbeđivanju mera i uslova zaštite od buke, odnosno zvučne zaštite, tako da obavezno budu sadržane u urbanističkim i prostornim planovima u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita od buke u životnoj sredini.

U Sektoru za urbanizam i građevinarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izdavanje informacija o lokaciji, lokacijskih dozvola, građevinske dozvole za izgradnju objekata za koje je to zakonom povereno Gradu, rešenja o odobrenju izvođenja radova, sprovođenje postupka objedinjene procedure, koja se sprovodi elektronskim putem, a koja predstavlja skup postupaka i aktivnosti u vezi sa izgradnjom, dogradnjom i rekonstrukcijom objekata, odnosno izvođenjem radova, a koja uključuje izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske i upotrebne dozvole, odnosno rešenja o odobrenju izvođenja radova, prijavu radova, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu zaštite od požara, pribavljanje uslova za projektovanje, pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekta, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu, izdavanje privremene građevinske dozvole, prijave radova, vođenje registra objedinjenih procedura, vođenje registra investitora, izdavanje uverenja o specifikaciji posebnih delova objekta, rešenje o uklanjanju objekta po zahtevu stranaka i građevinske inspekcije, poslove u nadležnosti Registratora u pogledu podnošenja prijave protiv odgovornih lica imaoca javnih ovlašćenja u prekršajnom postupku kao i prijava za privredni prestup, izdavanje informacija od javnog značaja, izradu informatora o radu, vođenje upravnog postupka, izdavanje pisane informacije različitim nadležnim organima i građanima. Pored ovoga, u Sektoru za urbanizam i građevinarstvo obavlja se prijem prijave završetka izrade temelja, prijave priključenja na komunalnu i drugu infrastrukturu i prijave završetka objekata u konstruktivnom smislu, dostavlja se tehnička dokumentacija u pogledu mera zaštite od požara nadležnom organu Ministarstva unutrašnjih poslova i poslovi tehničke arhive.

U Sektoru za infrastrukturu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izdavanje lokacijskih uslova, izmena lokacijskih uslova, pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje od imaoca javnih ovlašćenja i drugih ustanova i službi potrebnih za izdavanje lokacijskih uslova, provera usklađenosti zahteva i projektno-tehničke dokumentacije sa

planskom dokumentacijom, rešavanje imovinsko-pravnih odnosa u ovoj oblasti, izdavanje građevinske dozvole, izmena građevinske dozvole, donošenje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola, potvrđivanje prijave radova, izdavanje privremenih građevinskih dozvola, podnošenje zahteva za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, upućivanje zahteva imaocima javnih ovlašćenja za izvršenje priključenja objekta na komunalnu i drugu infrastrukturu, izdavanje upotrebne dozvole, podnošenje zahteva organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra za upis prava svojine na izgrađenom objektu i upis objekta u katastar podzemnih instalacija i drugi stručni, administrativni i tehnički poslovi u ovoj oblasti.

U Sektoru za ozakonjenje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- donošenje rešenja o ozakonjenju individualnih stambenih, stambeno - poslovnih i pomoćnih objekata i objekata komunalne infrastrukture, donošenje rešenja o ozakonjenju višestambenih, poslovnih i proizvodnih objekata, proveru usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije sa planskom dokumentacijom i uslovima propisanim zakonom kojim se uređuje ova materija, rešavanje imovinsko-pravnih odnosa za zahteve u ovoj oblasti, pribavljanje mišljenja o uslovima za ozakonjenje objekta od nadležnog javnog preduzeća odnosno od odeljenja prostornog i urbanističkog planiranja ove uprave, pribavljanje prethodnih saglasnosti za postupke ozakonjenja od upravljača javnog dobra, saglasnosti organizacije nadležne za zaštitu prirodnih odnosno kulturnih dobara, prosleđivanje rešenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu u cilju sprovođenja istog rešenja, izdavanje potvrde za privremeno priključenje na infrastrukturu objekata izgrađenih bez građevinske dozvole i odobrenja za izgradnju, izdavanje potvrda za prikaz javnom beležniku u slučaju prometovanja objekta izgrađenog bez građevinske dozvole koji je u postupku ozakonjenja, izdavanje potvrda u postupku ozakonjenja radi privremenog priključenja na komunalnu infrastrukturu i izdavanje potvrda licima koja nisu ishodovala naknadnu građevinsku dozvolu radi povrata uplaćenih sredstava.

U Sektoru za finansijske i opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu predloga finansijskog plana Gradske uprave, plana javnih nabavki Gradske uprave, pripremu odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu i finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća, raspodelu sredstava indirektnim korisnicima u okviru odobrenih aproprijacija za Gradsku upravu, pripremu zahteva za promenu aproprijacija i kvota, pripremu zahteva za upotrebu sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve, poslove vođenja poslovnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora, sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja i realizaciju javnih nabavki u okviru svojih nadležnosti.

Gradska uprava može da za sprovođenje postupka javnih nabavki ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim preduzećima i drugim organizacijama čiji je osnivač Grad, u oblasti urbanizma.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

Član 11

U Gradskoj upravi za zaštitu životne sredine obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu, donošenje i realizaciju programa i planova u oblasti zaštite životne sredine, uključujući investicione aktivnosti u oblasti zaštite životne sredine;
- kontinuiranu kontrolu i sistematsko praćenje stanja životne sredine (monitoring), u skladu sa zakonom;
- informisanje i objavljivanje podataka o stanju i kvalitetu životne sredine;
- zaštitu prirode i zaštićena prirodna dobra primenom domaćih i međunarodnih propisa i standarda;
- pripremu i donošenje akata o zaštiti određenih prirodnih dobara;
- sprovođenje postupka procene uticaja projekata na životnu sredinu, u skladu sa zakonom, odlučivanje o potrebi procene uticaja, određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja i odlučivanje o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja;
- učešće u postupku strateške procene uticaja na životnu sredinu i davanje saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni;
- izdavanje uslova za obezbeđivanje mera zaštite životne sredine, na zahtev organa nadležnog za pripremu i donošenje prostornog i urbanističkog plana;
- izdavanje privremenog odobrenja za rad i izdavanje dozvole za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja;
- izdavanje dozvola za obavljanje delatnosti prometa i dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija;
- davanje saglasnosti na planove upravljanja zaštićenim područjem, godišnje programe upravljanja i pravilnike o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi;
- izdavanje dozvola, odobrenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom, vođenje evidencije i dostavljanje podataka ministarstvu;
- davanje mišljenja ministarstvu ili nadležnom organu autonomne pokrajine u postupku kada ovi organi izdaju dozvolu u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom;
- vođenje lokalnog registra izvora zagađivanja;
- pripremu lokalnog akcionog plana zaštite od buke u životnoj sredini, obezbeđivanje uslova i staranje o njegovom sprovođenju,
- pripremu plana kvaliteta vazduha, obezbeđivanje uslova i staranje o njegovom sprovođenju;
- pripremu programa zaštite životne sredine, obezbeđivanje uslova i staranje o njegovom sprovođenju;

- predlaganje, organizovanje i sprovođenje preventivnih i sanacionih mera zaštite životne sredine, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
- pripremu akata kojima se uređuje energetska efikasnost, praćenje stanja i vršenje nadzora nad obavljanjem poslova u oblasti energetike i energetske efikasnosti iz nadležnosti Grada, uključujući investicione aktivnosti u oblasti energetske efikasnosti, obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnoj agenciji u oblasti energetike;
- održivi razvoj, kao sistem kojim se obezbeđuje usklađenost zaštite životne sredine i ekonomskog i socijalnog razvoja Grada, uz poštovanje nacionalnih zakonodavnih i planskih okvira i standarda, i principa i standarda Evropske unije;
- vođenje postupka i izdavanje integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti koja mogu imati negativne uticaje na zdravlje ljudi, životnu sredinu i materijalna dobra;
- obrazovne aktivnosti i jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine i
- praćenje propisa i standarda u oblasti zaštite životne sredine i njihovu stručnu analizu i primenu.

Gradska uprava koordinira, podstiče, pomaže i učestvuje u realizaciji programa, projekata i akcija koje realizuju naučne i stručne ustanove, javna komunalna i druga javna preduzeća, organizacije, institucije i druga pravna i fizička lica u Gradu, a u cilju jačanja svesti o potrebi zaštite životne sredine i energetske efikasnosti.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan i plan javnih nabavki Gradske uprave i donosi odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća. Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može za sprovođenje postupka javnih nabavki da ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 12

U Gradskoj upravi za privredu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje stanja u oblasti politike zapošljavanja i privatnog preduzetništva na teritoriji Grada i predlaganje mera i aktivnosti za podsticanje razvoja privatnog preduzetništva i zapošljavanja;
- izradu godišnjeg akcionog plana zapošljavanja, staranje o njegovom sprovođenju i praćenje njegove realizacije;

- praćenje i analiziranje vladinih mera tekuće i razvojne politike i njihov uticaj na privredni razvoj Grada;
- prikupljanje, obradu i analizu podataka za izradu planova, programa i projekata iz oblasti privrede i staranje o unapređenju opšteg okvira za privređivanje na teritoriji Grada;
- donošenje šema državne pomoći kojima se bliže određuju kriterijumi za dodelu podsticaja mikro, malim i srednjim preduzećima i preduzetnicima;
- subvencionisanje mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetnika u vidu podsticaja kao de minimis državna pomoć i unapređenje opštih uslova poslovanja;
- sprovođenje javnih konkursa za dodelu sredstava iz budžeta Grada za podsticanje programa ili nedostajućeg dela sredstava za finansiranje programa iz oblasti privrede od javnog interesa za Grad koja realizuju udruženja, kao i sprovođenje drugih konkursa koji su od značaja za privredu, a koji se finansiraju iz budžetskih sredstava;
- staranje o razvoju i unapređenju ugostiteljstva, zanatstva i trgovine;
- praćenje stanja i mera agrarne politike i njihovog uticaja na oblast poljoprivrede i vodoprivrede i predlaganje mere za unapređenje poljoprivrednog sektora i razvoj ruralnog potencijala Grada;
- izradu Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i staranje o njegovom sprovođenju;
- izradu Programa podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja i staranje o njegovom sprovođenju;
- pripremu planova, programa strateškog razvoja, nacрта opštih i posebnih akata u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja na teritoriji Grada i praćenje realizacije;
- izdavanje vodnih akata i to: vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodnih dozvola iz nadležnosti organa Grada, kao i vođenje vodne knjige o izdatim vodnim aktima,
- utvrđivanje erozivnih područja na teritoriji Grada i učestvovanje u pripremi protiv erozivnih mera;
- utvrđivanje visine naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada;
- staranje o korišćenju pašnjaka i odlučivanje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi;
- organizovanje zaštite od elementarnih i drugih većih nepogoda i zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu;
- podsticanje i pomoć razvoju zadrugarstva;
- pripremu i nadzor nad sprovođenjem odluke kojom se propisuju mere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada;

- ekonomsko-finansijske poslove koji se obavljaju u skladu sa propisima o budžetskom sistemu;
- donošenje odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za koja su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu Gradske uprave i odgovorna je za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti;
- pripremanje elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena koji služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike razvoja Grada;
- pripremanje programa mera i aktivnosti radi unapređenja sadržaja turističke ponude Grada i poboljšanja kvaliteta turističkih usluga;
- prikupljanje i obradu podataka i izradu planova, programa i projekata razvoja turizma na teritoriji Grada;
- pripremu programa mera i aktivnosti radi unapređenja sadržaja turističke ponude Grada i poboljšanja kvaliteta turističkih usluga;
- propisivanje programa, načina i uslova polaganja stručnog ispita za lokalne turističke vodiče, vođenje evidencije lokalnih turističkih vodiča, određivanje oblika i sadržine uverenja i oznake lokalnog turističkog vodiča, kao i način i uslove izdavanja i rokove važenja oznake, izdavanje uverenja o položenom stručnom ispitu i oznake za lokalnog turističkog vodiča;
- vršenje nadzora i praćenje sprovođenja godišnjeg programa rada Turističke organizacije Grada Novog Sada;
- predlaganje visine boravišne takse, kao i korišćenja budžetskih sredstava prikupljenih od boravišne takse;
- kategorizaciju seoskog turističkog domaćinstva i objekata u domaćoj radinosti (kuća, apartman i soba);
- vođenje evidencije ugostitelja i ugostiteljskih objekata u Centralnom informacionom sistemu u oblasti ugostiteljstva i turizma - e-Turista;
- uređivanje radnog vremena ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;
- izdavanje uverenja iz službene evidencije registra radnji, kojima raspolaže Gradska uprava;
- pripremanje podatka za izradu godišnjeg plana zaštite strnih useva od požara i praćenje realizacije, vođenje evidencije stalnog dežurstva za osmatračke službe, službe veze i službe obaveštavanja, sačinjavanje i ažuriranje potrebne baze podataka;
- postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; i
- obavljanje stručnih i administrativno - tehničkih poslova za komisije i radna tela osnovana za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradske uprave.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 13

U Gradskoj upravi za finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu i izradu budžeta Grada Novog Sada (u daljem tekstu: budžet Grada) i završnog računa budžeta Grada i internu kontrolu, bilansiranje javnih prihoda i javnih rashoda, sastavljanje uputstva za izradu nacrtu budžeta, kontrolu planova direktnih korisnika, odobravanje kvartalnih i mesečnih planova i kvota preuzetih obaveza, odobravanje zahteva za promenu aproprijacije i kvota, praćenje primanja i izdataka budžeta i staranje o naplati sredstava iz budžeta Republike, upotrebu sredstava tekuće i stalne rezerve i privremenu obustavu izvršenja budžeta, praćenje primanja, izdataka i drugih obaveza Grada po osnovu zaduživanja i bilansiranje sredstava za gradske opštine;
- pripremu nacrtu propisa iz oblasti izvornih javnih prihoda u saradnji sa gradskim upravama (naknade za korišćenje javnih površina, lokalne komunalne takse, gradske administrativne takse, boravišna taksa, samodoprinos);
- staranje o finansijskoj imovini Grada;
- davanje mišljenja na nacрте odluka i drugih opštih akata koji imaju uticaja na budžetska primanja i izdatke;
- poslove trezora;
- nadzor nad realizacijom javnih ugovora zaključenih u skladu sa propisima kojima se uređuje javno-privatno partnerstvo i koncesije;
- izradu i ažuriranje baze kapitalnih projekata, pripremu nacrtu plana javnih investicija Grada i kontrolu zahteva za finansiranje kapitalnih projekata, praćenje implementacije kapitalnih projekata, predlaganje pokretanja mehanizma racionalizacije kapitalnog projekta.

Gradska uprava učestvuje u pripremi planova razvoja delatnosti iz nadležnosti Grada.

U Gradskoj upravi za finansije obrazuju se:

1. Sektor za budžet,
2. Sektor za trezor i
3. Sektor za finansijsko praćenje i analizu kapitalnih projekata.

U Sektoru za budžet obavljaju se poslovi iz stava 1. alineja 1. koji se odnose na: pripremu i izradu budžeta Grada, učešće u izradi završnog računa budžeta Grada, bilansiranje javnih prihoda i javnih rashoda, sastavljanje uputstva za izradu nacrtu budžeta, kontrolu planova direktnih korisnika, odobravanje kvartalnih i mesečnih planova i kvota preuzetih obaveza, odobravanje zahteva za promenu aproprijacija i kvota, praćenje primanja i izdataka budžeta i

staranje o naplati sredstava iz budžeta Republike, upotrebu sredstava tekuće i stalne rezerve i privremenu obustavu izvršenja budžeta, bilansiranje sredstava za gradske opštine, kao i poslovi utvrđeni u alineji dva, koji se odnose na pripremu nacrt propisa iz oblasti izvornih javnih prihoda u saradnji sa gradskim upravama (naknade za korišćenje javnih površina, lokalne komunalne takse, gradske administrativne takse, boravišna taksa, samodoprinos) i poslovi utvrđeni u alineji četiri, koji se odnose na davanje mišljenja na nacрте odluka i drugih opštih akata koji imaju uticaja na budžetska primanja i izdatke.

U Sektoru za trezor obavljaju se poslovi iz stava 1. alineja 3. i 5. koji se odnose na staranje o finansijskoj imovini Grada, finansijsko planiranje kroz praćenje priliva na konsolidovanom računu trezora i zahteva za izvršavanje izdataka, upravljanje gotovinskim sredstvima i likvidnošću na konsolidovanom računu trezora, konsolidovanje rashoda i odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava, vođenje evidencije o dugovanjima i upravljanje primanjima od zaduživanja, obračun plata direktnih korisnika budžeta Grada, praćenje kretanja mase zarada direktnih i indirektnih korisnika na nivou trezora Grada i dostavljanje izveštaja Ministarstvu finansija, pripremu akata o obavljanju poslova trezora, upravljanje finansijskim informacionim sistemom i vođenje budžetskog računovodstva i izveštavanje, koje obuhvata obradu plaćanja i evidentiranje prihoda i rashoda, vođenje poslovnih knjiga, finansijsko izveštavanje, pripremu svih izveštaja i izradu završnog računa budžeta Grada, kao i izradu konsolidovanog izveštaja Grada.

U Sektoru za finansijsko praćenje i analizu kapitalnih projekata obavljaju se poslovi iz stava 1. alineja šesta i sedma koji se odnose na: obavljanje poslova u nadležnosti organa Grada nadležnog za poslove finansija, koji se odnose na poslove nadzora nad realizacijom javnih ugovora putem inspekcijskih odnosno nadležnih poreskih službi i organa nad privatnim partnerom koji ne izvršava obaveze u skladu sa javnim ugovorom i sprovođenje svih drugih aktivnosti u cilju preventivnog delovanja i usklađivanja svih aktivnosti u oblasti javno-privatnog partnerstva sa ili bez elemenata koncesije, za sve vreme trajanja javnog ugovora u skladu sa odredbama zakona kojima se uređuju javno-privatno partnerstvo i koncesija; obavljanje poslova koji se odnose na uspostavljanje baze kapitalnih projekata Grada kao informacioni sistem, prenošenje ažuriranih podataka kapitalnih projekata Grada u integrisanu bazu kapitalnih projekata koje vodi ministarstvo nadležno za poslove finansija; obavljanje administrativnih i stručno-tehničkih poslova Komisije za kapitalne investicije Grada; vršenje preliminarne kontrole dostavljene dokumentacije, davanje mišljenja o finansijskom i implementacionom aspektu projekta i pripremanje predloga liste prioriternih pripremljenih projekata koju dostavlja Komisiji za kapitalne investicije Grada, praćenje implementacije kapitalnih projekata i utvrđivanje pokazatelja učinka na nivou pojedinačnog projekta i na nivou portfolija projekata, utvrđivanje da li se projekat sprovodi u skladu sa planom implementacije i izveštajem o napretku implementacije kapitalnog projekta i dostavljanje predloga Komisiji za kapitalne investicije Grada o pokretanju mehanizma racionalizacije kapitalnog projekta.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

Član 14

U Gradskoj poreskoj upravi obavljaju se poslovi koji se odnose na utvrđivanje, kontrolu i naplatu izvornih prihoda - poreza na imovinu, osim poreza na prenos apsolutnih prava i poreza na nasleđe i poklon; lokalne komunalne takse; naknade za korišćenje javnih površina, naknade za

zaštitu i unapređenje životne sredine; boravišne takse i naplatu naknade za korišćenje građevinskog zemljišta.

U Gradskoj upravi obrazuju se sektori:

1. Sektor za poresku kontrolu fizičkih lica, preduzetnika i pravnih lica,
2. Sektor za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti,
3. Sektor za naplatu, i
4. Sektor za poresko knjigovodstvo i finansijsko izveštavanje.

U Sektoru za poresku kontrolu fizičkih lica, preduzetnika i pravnih lica, obavljaju se poslovi koji se odnose na: proveru tačnosti, potpunosti i usklađenosti sa zakonom, odnosno drugim propisima, podataka iskazanih u poreskoj prijavi, poreskom bilansu, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama poreskog obveznika; obradu i unos podataka iz poreske prijave u informacioni sistem Gradske uprave u cilju utvrđivanja poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru, naknade za korišćenje javnih površina, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i boravišne takse; rešavanje po zahtevima, žalbama i vanrednim pravnim lekovima; vođenje ponovnog postupka po poništenim upravnim aktima; pripremu i podnošenje nadležnom prekršajnom sudu zahteva za pokretanje prekršajnog postupka; pripremu nacрта odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Gradske uprave; sprovođenje inspekcijuskog nadzora, s ciljem da se preventivnim delovanjem ili nalaganjem mera obezbedi zakonitost i bezbednost poslovanja i postupanja nadziranih subjekata i spreče ili otklone štetne posledice po zakonu i drugim propisima zaštićenih dobara, prava i interesa; praćenje propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i drugih propisa u vezi sa radom Gradske uprave; izradu izveštaja i informacija u vezi sa poslovima iz delokruga Sektora; pružanje stručne pomoći i davanje informacija o poreskim propisima iz kojih proizilazi poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; dostavljanje po službenoj dužnosti Poreskoj upravi Ministarstva finansija, dokaza o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju je primenu nadležna ta poreska uprava; planiranje i sprovođenje obuke zaposlenih; prijem i evidentiranje prijave za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, zahteva, žalbi i drugih podnesaka fizičkih i pravnih lica; administrativno-tehničke poslove i davanje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihovih poreskih obaveza.

U Sektoru za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu dokumentacije formalno - pravnog osnova u vezi nepokretnosti; prikupljanje podataka koji utiču na tržišnu vrednost nepokretnosti; uvid na licu mesta i procenu tržišne vrednosti nepokretnosti; obradu podataka u cilju sačinjavanja izveštaja o utvrđivanju tržišne vrednosti nepokretnosti sa opisom nepokretnosti i metodologijom procene; sastavljanje informacija i izveštaja za potrebe Gradske uprave i organa Grada i sprovođenje inspekcijuskog nadzora, s ciljem da se preventivnim delovanjem ili nalaganjem mera obezbedi zakonitost i bezbednost poslovanja i postupanja nadziranih subjekata i spreče ili otklone štetne posledice po zakonom i drugim propisom zaštićena dobra, prava i interese.

U Sektoru za naplatu obavljaju se poslovi koji se odnose na: vođenje postupka redovne i prinudne naplate; identifikaciju poreskih obveznika koji imaju dospeli, a neplaćeni poreski dug;

preduzimanje mera radi obezbeđenja naplate poreskog duga; slanje opomena poreskim dužnicima; postupanje po zahtevima za odlaganje plaćanja poreske obaveze; ustanovljavanje založnog prava; utvrđivanje zastarelosti prava na naplatu poreza i sporednih poreskih davanja; pripremu nacрта rešenja o prinudnoj naplati, postupanje u svojstvu prvostepenog organa po žalbama izjavljenim protiv rešenja i zaključaka donetih u postupku obezbeđenja naplate poreza i same naplate; učestvovanje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i praćenje njihovog izvršenja; organizovanje i učestvovanje u izradi metodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko knjigovodstvo; obradu i sastavljanje informacija i izveštaja za potrebe Gradske uprave i organa Grada; prijavu potraživanja u stečajnim postupcima i postupcima likvidacije i sprovođenje inspekcijskog nadzora, s ciljem da se preventivnim delovanjem ili nalaganjem mera obezbedi zakonitost i bezbednost poslovanja i postupanja nadziranih subjekata i spreče ili otklone štetne posledice po zakonom i drugim propisom zaštićena dobra, prava i interesi.

U Sektoru za poresko knjigovodstvo i finansijsko izveštavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje i učestvovanje u definisanju zahteva za izradu i izmene softvera za potrebe poreskog računovodstva; organizovanje i praćenje blagovremenog i zakonitog izvršavanja poslova u vezi sa rasporedom naplaćenih lokalnih javnih prihoda; organizovanje i učestvovanje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnosti poreskog knjigovodstva; vođenje jedinstvenog poreskog knjigovodstva za lokalne javne prihode; primenu jedinstvenih standarda, definicija, klasifikacija i nomenklatura kodiranja podataka i tehniku obrade u skladu sa jedinstvenim informacionim sistemom za lokalne javne prihode; izradu finansijskih izveštaja; izradu završnog računa; sprovođenje procedure startovanja i isključivanja računarskog sistema; staranje o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima; vršenje kontrole pristupa računarskom sistemu; instaliranje softvera, kao i svih njegovih izmena i dopuna i upućivanje zaposlenih u njihovu primenu; kontrolu pravilne primene korisničkih uputstava; vršenje tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem; obradu podataka u cilju sastavljanja finansijskih izveštaja i otklanjanje zastoja u radu opreme; izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; odlučivanje o podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj poreza i sporednih poreskih davanja i sprovođenje inspekcijskog nadzora, s ciljem da se preventivnim delovanjem ili nalaganjem mera obezbedi zakonitost i bezbednost poslovanja i postupanja nadziranih subjekata i spreče ili otklone štetne posledice po zakonom i drugim propisom zaštićena dobra, prava i interesi i vođenje registra obveznika izvornih prihoda Grada na osnovu podataka iz Jedinstvenog registra poreskih obveznika.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

Član 15

U Gradskoj upravi za obrazovanje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- obezbeđivanje sredstava za obavljanje delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja i nadzor nad korišćenjem tih sredstava u skladu sa zakonom, regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač Grad, praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja predškolske ustanove, izgradnju, kapitalno održavanje i projektno planiranje i opremanje zgrada i objekata predškolske ustanove na teritoriji Grada i obavljanje stručnog nadzora nad izvođenjem radova u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekata, pripremu akta o mreži predškolskih ustanova, praćenje upisa dece u predškolsku ustanovu i zaštitu i bezbednost

dece u skladu sa propisanim merama zaštite, druge načine obezbeđivanja i unapređivanja uslova za razvoj vaspitanja i obrazovanja;

- obezbeđivanje sredstava za obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja osnovnih i srednjih škola i nadzor nad korišćenjem tih sredstava u skladu sa zakonom, praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja osnovnih i srednjih škola u skladu sa zakonom, predlaganje područja osnovnih škola radi upisa dece, pripremu akta o mreži osnovnih škola na teritoriji Grada, vođenje evidencije i obaveštavanje predškolske ustanove i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika o deci koja su stasala za pohađanje pripremnog predškolskog programa, vođenje evidencije i obaveštavanje osnovne škole i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, o deci koja treba da se upišu u prvi razred osnovne škole, predlaganje ustanove u kojoj dete stranog državljanina, dok boravi u Republici Srbiji ima pravo da pohađa nastavu maternjeg jezika i kulture;

- predlaganje izmene školskog kalendara, davanje u zakup nepokretnosti na kojima pravo korišćenja ima predškolska ustanova i osnovna škola, obezbeđivanje sredstava za fizičko-tehničko obezbeđenje objekata predškolske ustanove, osnovnih i srednjih škola, obezbeđivanje sredstava za osiguranje učenika, objekata, opreme i zaposlenih u skladu sa zakonom, obezbeđivanje sredstava za stručno usavršavanje i prevoz zaposlenih i drugih prava zaposlenih iz kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i kolektivnog ugovora za zaposlene u predškolskoj ustanovi;

- donošenje rešenja i obezbeđivanje sredstava za prevoz učenika osnovne i srednje škole koji imaju prebivalište na teritoriji Grada na udaljenosti većoj od četiri kilometra od sedišta škole, odnosno od prostorija poslodavca kod koga obavljaju učenje kroz rad, prevoz, smeštaj i ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i njihovih pratilaca, bez obzira na udaljenost mesta stanovanja od škole, prevoz u slučajevima kada učenici osnovne i srednje škole pohađaju školu na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave, ako je škola koju pohađaju najbliža mestu prebivališta učenika, odnosno obavljaju učenje kroz rad kod poslodavca čije su prostorije u kojima obavljaju učenje kroz rad na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave, prevoz učenika sedmog i osmog razreda pri Gimnaziji "Jovan Jovanović Zmaj" Novi Sad, prevoz učenika na republička i međunarodna takmičenja u skladu sa zakonom i odlukom, prevoz dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa na udaljenosti većoj od dva kilometra, donošenje rešenja o obezbeđivanju naknade dela troškova međumesnog prevoza učenika koji imaju prebivalište na teritoriji Grada, a pohađaju srednju školu čiji je osnivač Republika ili Pokrajina, a čije je sedište na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave;

- izgradnju, kapitalno održavanje i projektno planiranje zgrada i objekata i opremanje škola i obavljanje stručnog nadzora nad izvođenjem radova u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekata, kao i druge rashode za materijalne troškove škola u skladu sa zakonom, realizaciju zaključaka Koordinacionog tela za borbu protiv nasilja u osnovnim i srednjim školama na teritoriji Grada, i druge načine obezbeđivanja i unapređivanja uslova za razvoj obrazovanja i vaspitanja;

- učešće u izradi projekata predškolske ustanove i osnovnih i srednjih škola na konkursima kod Pokrajine, nadležnih ministarstava i drugih institucija, izradu studija energetske efikasnosti zgrada i objekata predškolske ustanove, osnovnih i srednjih škola u skladu sa propisima kojima se uređuje efikasno korišćenje energije, izradu planove zaštite i spasavanja u skladu sa propisima kojima se uređuju vanredne situacije, izradu studije o bezbednosti u predškolskoj

ustanovi i osnovnim i srednjim školama i u cilju unapređenja bezbednosti dece i predlaganja mera, načina i postupaka zaštite i bezbednosti dece i učenika za vreme boravka u predškolskoj ustanovi i osnovnim i srednjim školama, kao i drugih studija, projekata i akata kojima se doprinosi razvoju delatnosti vaspitanja i obrazovanja.

U Gradskoj upravi obavljaju se, kao povereni, poslovi inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan i plan javnih nabavki Gradske uprave i donosi odluke o sprovođenju postupaka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu Grada, Pokrajine i Republike, odnosno u finansijskom planu. Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može za sprovođenje postupka javnih nabavki da ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava Grada prema predškolskoj ustanovi i osnovnim školama.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

Član 16

U Gradskoj upravi za kulturu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- planiranje razvoja delatnosti kulture i informisanja, obezbeđivanje sredstava za zadovoljavanje potreba u ovim oblastima i nadzor nad korišćenjem tih sredstava;
- praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja ustanova kulture čiji je osnivač Grad;
- utvrđivanje kulturnih programa odnosno delova programa ustanova kulture čiji je osnivač Grad koji će se finansirati sredstvima budžeta Grada;
- obezbeđivanje zaštite kulturnih dobara od značaja za Grad i od značaja za nacionalne manjine čiji pripadnici žive na teritoriji Grada;
- obezbeđivanje sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti kulture od značaja za Grad i za nacionalne manjine čiji pripadnici žive na teritoriji Grada;
- podsticanje razvoja kulturnog i umetničkog stvaralaštva na teritoriji Grada;
- izgradnju, rekonstrukciju i održavanje zgrada i objekata ustanova kulture čiji je osnivač Grad;
- obezbeđivanje sredstava za sufinansiranje izgradnje, održavanje i obnovu verskih objekata, kao i sredstva za sufinansiranje programa iz oblasti kulture crkava i verskih zajednica.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan i plan javnih nabavki Gradske uprave i donosi odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća. Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može za sprovođenje postupka javnih nabavki da ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava Grada prema ustanovama u oblasti kulture.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

Član 17

U Gradskoj upravi za sport i omladinu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu programa razvoja u oblasti sporta i omladine i njihovo ostvarivanje;
- izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta na teritoriji Grada;
- učešće Grada u organizovanju gradskog i međuopštinskog nivoa sportskih takmičenja;
- obezbeđivanje posebnih uslova za povećanje obuhvata i kvaliteta rada sa mladim sportskim talentima;
- organizaciju i održavanje sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za Grad;
- obezbeđivanje uslova za rad sportskih stručnjaka u organizacijama u oblasti sporta na teritoriji Grada;
- evidentiranje, praćenje i kontrolu korišćenja sredstava koje Grad obezbeđuje za zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta, kao i za finansiranje delatnosti organizacija u oblasti sporta čiji je osnivač Grad, i za ostvarivanje programa ili delova programa drugih organizacija kojima se doprinosi razvoju sporta na nivou Grada.

U Gradskoj upravi se obavljaju poslovi u vezi sa planiranjem u oblasti sporta, obezbeđivanjem sredstava za zadovoljavanje potreba u ovoj oblasti i nadzorom nad korišćenjem tih sredstava.

U Gradskoj upravi vrše se poslovi inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan i plan javnih nabavki Gradske uprave i donosi odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća. Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može da za sprovođenje postupka javnih nabavki ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U sastavu Gradske uprave za sport i omladinu obrazuje se Kancelarija za mlade koja ima položaj sektora.

U kancelariji za mlade obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- uređenje i stvaranje uslova za brigu o mladima;
- donošenje i realizaciju strategije i akcionog plana za njeno sprovođenje na teritoriji Grada;
- praćenje ostvarivanja akcionih planova, programa za mlade i rad na unapređenju lokalne omladinske politike;
- uspostavljanje i održavanje saradnje sa lokalnim organizacijama, udruženjima i grupama mladih, organizacijama za mlade, učeničkim i studentskim parlamentima, institucijama, ustanovama i organizacijama koje u okviru svoje nadležnosti imaju programe za mlade;
- podsticanje omladinskog organizovanja;
- obrazovne aktivnosti i jačanje svesti o potrebi aktivnog učešća mladih u društvu;
- izrada i finansiranje projekata u cilju unapređenja i poboljšanja položaja mladih;
- informisanje mladih;
- koordinacija, podsticanje, pomaganje i učešće u realizaciji aktivnosti kojima se predstavljaju projekti, programi, inicijative i postignuća mladih Grada;
- podršku međuopštinske, regionalne i međunarodne saradnje mladih;
- organizovanje, koordinaciju i podršku aktivnosti i programa kojima se podstiče i omogućava povezivanje, razmena i unapređenje saradnje između organizacija, udruženja i grupa mladih, učeničkih i studentskih parlamenata, institucija, ustanova i organizacija, javnih, javno komunalnih i drugih preduzeća, drugih pravnih i fizičkih lica, a u cilju sveukupnog unapređenja života i podrške mladima.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava Grada prema Javnom preduzeću "Sportski i poslovni centar Vojvodina" u Novom Sadu.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 18

U Gradskoj upravi za zdravstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje organizacije, rada i funkcionisanja zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad i stvaranje uslova za bolju dostupnost i pristupačnost primarne zdravstvene zaštite na svojoj teritoriji;
- praćenje zdravstvenog stanja stanovništva, staranje o sprovođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti koje obuhvata mere i programe za unapređenje zdravlja stanovništva;
- praćenje rezultata kontrole biološke energetske vrednosti i zdravstvene ispravnosti obroka i namirnica i sanitarno-higijenskih uslova u objektima za pripremu i distribuciju obroka u predškolskoj ustanovi i osnovnim školama na teritoriji Grada, u dnevnim boravcima za decu i omladinu ometenu u razvoju i decu i omladinu sa poremećajima u društvenom ponašanju i kuhinji za socijalno ugroženo stanovništvo, i predlaganje mera za očuvanje i unapređenje kolektivne ishrane;
- planiranje i ostvarivanje programa za očuvanje i zaštitu zdravlja od zagađene životne sredine, što je prouzrokovano štetnim i opasnim materijama u vazduhu, vodi i zemljištu, odlaganjem otpadnih materija, opasnih hemikalija, izvorima jonizujućih i nejonizujućih zračenja, bukom i vibracijama na teritoriji Grada;
- koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja zdravstvene zaštite koja se ostvaruje delatnošću organa Grada, građana, preduzeća, socijalnih, obrazovnih i drugih ustanova i organizacija, i saradnju sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima, na poslovima razvoja zdravstvene zaštite;
- međusektorsku saradnju, koordinaciju, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja aktivnosti u oblastima javnog zdravlja, usmerenih na vodeće javno-zdravstvene probleme i razvoj sredine koja podržava zdravlje, prevenciju i kontrolu hroničnih nezaraznih bolesti, prevenciju zloupotrebe psihoaktivnih supstanci, pronatalitetnu populacionu politiku, kao i druge aktivnosti na promociji zdravlja i prevenciji bolesti;
- obavlja poslove koji se odnose na realizaciju obaveza koje proizilaze iz članstva Grada Novog Sada u Evropskoj mreži Zdravih gradova Svetske zdravstvene organizacije;
- podsticanje aktivnosti na omasovljenju dobrovoljnog davalaštva krvi i sprovođenju programa prikupljanja rezervi krvi;
- predlaganje i sprovođenje mera i aktivnosti na sprečavanju i otklanjanju posledica po zdravlje stanovništva, prouzrokovani elementarnim i drugim većim nepogodama i vanrednim prilikama.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan, uređuje organizaciju računovodstvenog sistema i vrši sastavljanje računovodstvenih isprava o poslovnim promenama iz delokruga svog poslovanja, prati kretanje i rokove za njihovo dostavljanje i izvršavanje i podnosi periodične i godišnje

finansijske izveštaje. Donosi plan javnih nabavki i odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki, sastavlja kvartalne i godišnji izveštaj o realizaciji plana javnih nabavki i odgovorna je za realizaciju javnih nabavki u okviru svojih nadležnosti. Vršiti nadzor nad realizacijom programa investicionih aktivnosti i tekućeg održavanja zdravstvenih ustanova kojima se obezbeđuje funkcionisanje ustanova primarne zdravstvene zaštite i programa i projekata iz oblasti zdravstva od izuzetnog značaja za Grad Novi Sad radi obezbeđenja zakonskog i namenskog utroška budžetskih sredstava. Vršiti sve finansijsko-računovodstvene poslove koji proizilaze iz prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i druge poslove koji obezbeđuju redovno funkcionisanje Gradske uprave.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava prema zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Grad, u skladu sa zakonom.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 19

U Gradskoj upravi za socijalnu i dečiju zaštitu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- obezbeđivanje usluga socijalne zaštite kao što su dnevne usluge u zajednici, usluge podrške za samostalan život, savetodavno-terapijske i socijalno-edukativne usluge i usluge smeštaja;
- obezbeđivanje drugih usluga koje podržavaju boravak korisnika u porodici i neposrednom okruženju, kao i druge vrste podrške neophodne za aktivan i samostalan život korisnika u društvu;
- pružanje materijalne podrške u vidu novčane pomoći, naknade troškova i drugih vrsta materijalne pomoći;
- utvrđivanje metodologije formiranja cena usluga socijalne zaštite, uslova za korišćenje usluga socijalne zaštite, cene usluga i kriterijuma i merila za učešće korisnika u ceni, odnosno troškovima usluga;
- utvrđivanje viših standarda za obezbeđivanje usluga socijalne zaštite od standarda koje propisuje ministar nadležan za socijalnu zaštitu;
- donošenje programa unapređenja socijalne zaštite u Gradu i staranje o njegovom sprovođenju;
- praćenje i planiranje razvoja delatnosti i obezbeđivanje sredstava za zadovoljavanje potreba u oblasti socijalne i dečije zaštite i nadzor nad korišćenjem tih sredstava u skladu sa zakonom, praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja ustanova socijalne i dečije zaštite čije je osnivač Grad;
- pružanje podrške programima udruženja od interesa za Grad koji doprinose razvoju inovativnih usluga, unapređenju postojećih usluga ili utiču na veći obuhvat korisnika u postojećem sistemu socijalne zaštite i praćenje njihove realizacije;

- pružanje podrške programima Crvenog krsta Novog Sada u cilju ublažavanja siromaštva socijalno ugroženih građana, i praćenje njihove realizacije;

- obezbeđivanje prava na finansijsku podršku porodici sa decom, kao što su besplatna ishrana dece u osnovnim školama, finansijska podrška porodici sa decom predškolskog uzrasta upisanom u predškolsku ustanovu čiji je osnivač drugo pravno i fizičko lice, i druge vrste finansijske podrške porodici sa decom;

- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu, učeniku i odraslom;

- utvrđivanje ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite u skladu sa republičkim i pokrajinskim propisima, odnosno, aktima drugih gradskih uprava;

- promovisanje volontiranja i uspostavljanje mreže volontera u oblasti socijalne zaštite.

U Gradskoj upravi obavljaju se povereni stručni i organizacioni poslovi u vezi sa pružanjem pomoći izbeglim, prognanim i raseljenim licima, i povratnicima iz inostranstva u cilju njihove reintegracije, obezbeđivanjem učešća Grada u finansiranju programa u saradnji sa Komesarijatom za izbeglice i migracije Republike Srbije i poslovi za potrebe stručnog radnog tela koje u skladu sa zakonom obrazuje Gradsko veće.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu.

Gradska uprava donosi finansijski plan uređuje organizaciju računovodstvenog sistema i vrši sastavljanje računovodstvenih isprava o poslovnim promenama iz delokruga svog poslovanja, prati kretanje i rokove za njihovo dostavljanje i izvršavanje i podnosi periodične i godišnje finansijske izveštaje.

Gradska uprava donosi plan javnih nabavki i odluku o sprovođenju postupka javnih nabavki za koje su sredstva obezbeđena u budžetu Grada, odnosno u finansijskom planu Gradske uprave i odgovorna je za realizaciju javnih nabavki u okviru svojih nadležnosti. Gradska uprava može za sprovođenje postupka javnih nabavki da ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća ili Gradonačelnika.

Gradska uprava vrši nadzor nad realizacijom programa investicionih aktivnosti u oblasti socijalne zaštite za koje su sredstva obezbeđena u budžetu Grada, a koje donosi Gradsko veće na predlog Gradonačelnika, i programa i projekata u oblasti socijalne zaštite od interesa za Grad, radi obezbeđenja zakonskog i namenskog utroška budžetskih sredstava.

Gradska uprava vrši sve finansijsko-računovodstvene poslove koji proizilaze iz prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i druge poslove koji obezbeđuju redovno funkcionisanje Gradske uprave.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem osnivačkih prava Grada prema Centru za socijalni rad Grada Novog Sada.

U Gradskoj upravi za socijalnu i dečiju zaštitu obrazuju se:

1. Uprava za dodatak na decu, sa položajem sektora, i
2. Uprava za boračko-invalidsku zaštitu, sa položajem sektora.

U Upravi za dodatak na decu obavljaju se povereni poslovi državne uprave u vezi sa utvrđivanjem prava na dodatak na decu, naknade zarada za vreme porodijskog odsustva, roditeljski dodatak i druga prava određena zakonom.

U Upravi za boračko-invalidsku zaštitu obavljaju se povereni poslovi državne uprave u vezi sa priznavanjem prava u oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i članova porodica na obaveznoj vojnoj službi.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

Član 20

U Gradskoj upravi za inspekcijske poslove obavljaju se poslovi inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem zakona kojima su Gradu povereni poslovi inspekcijskog nadzora, poslovi inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem odluka Skupštine Grada kojima se uređuju komunalne delatnosti i druge izvorne nadležnosti Grada, kao i komunalno milicijski poslovi uređeni zakonom i odlukama Skupštine Grada.

U Gradskoj upravi za inspekcijske poslove obrazuju se:

1. Sektor komunalne inspekcije,
2. Sektor građevinske inspekcije,
3. Sektor inspekcije za saobraćaj i puteve,
4. Sektor inspekcije za zaštitu životne sredine,
5. Sektor pravnih i opštih poslova i prinudnih izvršenja, i
6. Sektor komunalne milicije.

U Sektoru komunalne inspekcije obavljaju se poslovi inspekcijskog nadzora nad propisima kojima se uređuju: snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i distribucija toplotne energije, upravljanje komunalnim otpadom, upravljanje grobljima i pogrebne usluge, obezbeđivanje javnog osvetljenja, upravljanje pijacama, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina, delatnost zoohigijene, postavljanje i uklanjanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene (kiosci, letnje i zimske bašte, tezge i drugi pokretni mobilijar), spomenika i spomen obeležja na površinama javne namene, radno vreme ugostiteljskih objekata, kućni red u stambenim i stambeno

- poslovnim zgradama, držanje domaćih životinja u nekomercijalne svrhe, trgovina van prodajnog mesta, osim daljinske trgovine, kao i isticanje i pridržavanje radnog vremena trgovinsko - zanatskih objekata i isticanje poslovnog imena, dimničarske usluge, kontrola oglašavanja na otvorenim površinama, kontrola uslova i načina obavljanja ugostiteljske delatnosti u delu koji je poveren jedinici lokalne samouprave i drugi poslovi inspekcijskog nadzora koje Republika poveri Gradu.

U Sektoru građevinske inspekcije obavljaju se poslovi inspekcijskog nadzora nad propisima kojima se uređuju: izgradnja objekata za koje građevinsku dozvolu izdaje Grad, održavanje stambenih zgrada, postavljanje i uklanjanje balon - hala sportske namene i drugi poslovi inspekcijskog nadzora koje Republika poveri Gradu.

U Sektoru inspekcije za saobraćaj i puteve obavljaju se poslovi inspekcijskog nadzora nad primenom zakona i drugih propisa kojima se uređuju: prevoz putnika i stvari u drumskom saobraćaju (vanlinijski, poseban linijski prevoz, taksi prevoz i prevoz za sopstvene potrebe), održavanje i korišćenje javnih parkirališta, saobraćajne signalizacije na javnom parkiralištu, način korišćenja obale i vodenog prostora na unutrašnjim vodama, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva i ulica, organizovanje postavljanja i kontrola horizontalne, vertikalne i svetlosne signalizacije, raskopavanje i dovođenje u tehnički ispravno stanje javnih saobraćajnih površina, postavljanje reklamnih tabli i druge opreme i objekata u putnom pojasu, kao i drugi poslovi inspekcijskog nadzora koje Republika poveri Gradu.

U Sektoru inspekcije za zaštitu životne sredine obavljaju se poslovi inspekcijskog nadzora nad primenom zakona i drugih propisa kojima se uređuju: zaštite životne sredine od buke i zagađenja vazduha u objektima za koje nadležni organ Grada izdaje odobrenje za gradnju, odnosno upotrebnu dozvolu; postupanje po zahtevima privrednih subjekata za vanredni inspekcijski pregled o ispunjenosti uslova u pogledu zaštite životne sredine; postupanje po zahtevima energetskih subjekata za donošenje izveštaja o ispunjenosti uslova u pogledu zaštite životne sredine, za obavljanje energetske delatnosti - trgovina na malo naftom i naftnim derivatima, kao i za sopstvene potrebe; postupanje po zahtevima korisnika-ispunjava nacionalne uslove za gazdinstvo/preduzeće i EU uslove IPARD podsticaje; sprovođenja mera zaštite životne sredine definisane studijom o proceni uticaja, nalaganje podnošenja zahteva za odlučivanje o potrebi izrade studije, nalaganje izrade studije o proceni uticaja i pribavljanje integrisane dozvole za sva postrojenja i aktivnosti za koje odobrenje za izgradnju i početak rada izdaje nadležni organ Grada, a koja se nalaze na listi projekata Uredbe o potrebi procene uticaja i Uredbe o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola, nadzor nad aktivnostima sakupljanja, privremenog skladištenja i transporta inertnog i neopasnog otpada, na lokaciji vlasnika otpada za koje nadležni organ Grada izdaje dozvolu; zaštite od nejonizujućih zračenja u objektima za koje odobrenje za izgradnju i početak rada izdaje nadležni organ Grada, sprovođenja mera neposredne zaštite, očuvanja i korišćenja zaštićenih prirodnih dobara na zaštićenim područjima Grada, proglašenim donetim aktom zaštite od strane nadležnog organa Grada, kao i drugi poslovi inspekcijskog nadzora koje Republika poveri Gradu. U Sektoru inspekcije za zaštitu životne sredine obavljaju se poslovi poljoredarske službe utvrđeni propisima Grada.

U Sektoru pravnih i opštih poslova i prinudnih izvršenja obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz delokruga Gradske uprave, praćenje propisa u oblasti evidencija u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, pripremu opštih i drugih akata koje donosi načelnik Gradske uprave, poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki, pružanje stručne pomoći inspektorima u

vođenju upravnog postupka i pripremi rešenja, davanje stručnih smernica za vođenje usmenih rasprava u upravnom postupku, pružanje stručne pomoći komunalnim milicionarima u primeni i praćenju propisa, obrađivanju zahteva za pokretanje prekršajnog postupka i prekršajnih naloga, sačinjavanju krivičnih prijavi, pružanju stručne pomoći u sastavljanju izveštaja i informacija vezanih za rad komunalne milicije, obrađivanju zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, sačinjavanju prijavi za privredne presteupe, krivičnih prijavi, obradu prigovora i žalbi, organizovanje i sprovođenje prinudnih izvršenja, organizovanje i sprovođenje poslova prijema, evidentiranja i rasporeda predmeta i pošte, prijem i ekspedicija obrađenih predmeta za arhiviranje, vođenje evidencija o nabavci i utrošku kancelarijskog materijala i goriva za motorna vozila koja koristi Gradska uprava, i obavljanje poslova u vezi sa dispečerskim sistemom Gradske uprave.

U Sektoru komunalne milicije obavljaju se poslovi koji se odnose na: održavanje komunalnog reda i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, odnosno sprečavanje narušavanja komunalnog reda, a naročito sprečavanje ometanja u vršenju komunalnih delatnosti i zaštita komunalnih objekata i uređaja i urbanog mobilijara od prljanja, oštećivanja i uništavanja izazvano ljudskim faktorom; zaštita površina javne namene od bespravnog zauzeća i oštećenja (ostavljanje vozila, stvari, zapreka za vozila, postavljanje privremenih montažnih objekata i sl.); suzbijanje nelegalne prodaje roba i usluga na površinama javne namene i drugim javnim mestima; sprečavanje i sankcionisanje nedozvoljenih radnji kojima se narušava opšte uređenje Grada (prljanje i oštećenje fasada i drugih spoljnih delova zgrada, kao i spomenika kulture; samovoljno ispisivanje grafita, lepljenje plakata, postavljanje sredstava za oglašavanje na javnim i drugim površinama; prljanje površina javne namene odlaganjem smeća, građevinskog šuta i drugog otpada, izlivanje otpadnih voda i dr. nečistoća i sl.), kao i kontrola izvršavanja propisanih obaveza u pogledu održavanja objekata i prostora u čistom i urednom stanju; kontrola uklanjanja snega i leda sa javnih površina; kontrola održavanja komunalne zoohigijene i načina držanja i izvođenja kućnih ljubimaca; obezbeđivanje poštovanja kućnog reda u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama; obezbeđivanje poštovanja radnog vremena ugostiteljskih i drugih objekata; kontrola upotrebe simbola i imena Grada; kontrola upotrebe državnih simbola osim u odnosu na državne organe, organe Pokrajine, organe Grada i imaoce javnih ovlašćenja; održavanje reda na pijacama, grobljima, parkovima i drugim javnim zelenim površinama; ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima Grada, koji se odnose naročito na: javni linijski i vanlinijski prevoz putnika; taksi prevoz; parkiranje (kontrola korišćenja javnih parkirališta i zaštita površina javne namene koje nisu planskim dokumentima Grada predviđene za parkiranje i dr.); zaštita opštinskih puteva i ulica i nekategorisanih puteva; zaštita životne sredine, a naročito: u oblasti zaštite od buke; u oblasti zagađenja životne sredine koja nastaje prilikom transporta, tretmana i odlaganja komunalnog i drugog inertnog otpada; obavlja poverene poslove iz Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti i stara se o primeni naredbi i drugih akata Gradskog štaba za vanredne situacije; pruža pomoć nadležnim inspeksijskim službama Grada i drugim organizacionim jedinicama uprave Grada, preduzećima, organizacijama i ustanovama od značaja za Grad (pružanje asistencije), kada postoji pretpostavka da sprovođenje njihove izvršne odluke neće biti moguće bez prisustva komunalnih milicionara; preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite ljudi i imovine od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti Grada, kada te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi Grada i ovlašćene organizacije, o čemu odmah obaveštava te organe, odnosno organizacije; učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda, kao i druge poslove koje Republika poveri Gradu.

Član 21

U Gradskoj upravi za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju gradskih uprava, posebnih organizacija i službi i unapređenje njihovog rada, praćenje izvornih nadležnosti lokalne samouprave i poverenih nadležnosti, plate i druga primanja zaposlenih u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama, primenu Zakona o opštem upravnom postupku u poslovima lokalne samouprave, upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada Novog Sada, kancelarijsko poslovanje, prijemne kancelarije i arhivu organa Grada, ažuriranje jedinstvenog biračkog spiska i vođenje posebnog biračkog spiska nacionalne manjine.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi Grada u oblasti odbrane, koji se odnose na pripreme planova odbrane kojima se planira organizacija za funkcionisanje organa Grada u vanrednom ili ratnom stanju, planiranje mera i sredstava za rad pravnih lica radi zadovoljavanja potreba građana u ratnom ili vanrednom stanju u skladu sa zadacima Plana odbrane Republike Srbije, sprovođenje mera pripravnosti i drugih mera potrebnih za prelazak na organizaciju za rad u ratnom ili vanrednom stanju, kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i opštim aktima organa Republike Srbije, Autonomne Pokrajine Vojvodine i Grada Novog Sada.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi koji se odnose na planiranje i obezbeđivanje sredstava za finansiranje redovne delatnosti nacionalnog saveta nacionalne manjine.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi vezani za rodnu ravnopravnost: aktivnosti za unapređenje oblasti rodne ravnopravnosti u Gradu, unapređenje i promociju principa jednakih mogućnosti za žene i muškarce, praćenje stanja u ovoj oblasti, uključivanje u projekte iz oblasti rodne ravnopravnosti, ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama iz ove oblasti, aktivnostima ka integrisanju principa rodne ravnopravnosti u sve oblasti rada gradskih organa i vođenje statističke evidencije u ovoj oblasti.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi koji se odnose na bezbednost i zdravlje na radu zaposlenih u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi koji se odnose na uključivanje organizacija civilnog društva u dijalog i partnerski odnos sa organima Grada, koja se zasniva na stalnoj, transparentnoj i strukturisanoj komunikaciji i redovnoj razmeni iskustava, informacija i mišljenja.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povere Gradu.

U Gradskoj upravi za opšte poslove obrazuju se:

1. Sektor za lična stanja građana,
2. Sektor za poslove mesnih kancelarija i mesnih zajednica,
3. Sektor za finansijske poslove, i
4. Sektor za poslove upravljanja ljudskim resursima.

U Sektoru za lična stanja građana obavljaju se poslovi koji se odnose na sprovođenje propisa iz oblasti ličnih stanja građana, pripremu analiza, izveštaja i informacija iz ove oblasti, rešavanje upravnih stvari iz oblasti ličnih stanja građana i vođenje, čuvanje i zaštitu matičnih knjiga.

U Sektoru za poslove mesnih kancelarija i mesnih zajednica obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje, praćenje i usmeravanje rada mesnih kancelarija, izradu akata kojima se uređuje rad mesnih kancelarija, poslove matičara u mesnim kancelarijama, pripremu akata kojima se uređuju prava i dužnosti mesnih zajednica, izradu normativnih akata u vezi sa izborom, konstituisanjem i radom organa mesnih zajednica i učešće građana u vršenju poslova mesne zajednice.

U Sektoru za finansijske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: primenu propisa iz oblasti javnih finansija, poslove finansijske službe i poslove kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu, pripremu predloga finansijskog plana Gradske uprave, izradu finansijskih izveštaja, organizovanje računovodstvenog sistema i sastavljanje računovodstvenih isprava o poslovnim promenama iz delokruga poslovanja i finansijske poslove za potrebe organa mesnih zajednica.

U Sektoru za poslove upravljanja ljudskim resursima obavljaju se poslovi koji se odnose na stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata, pripremu predloga Kadrovske plana, organizaciju stručnog usavršavanja službenika, procenu efekata sprovedenih obuka, analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika, pripremu predloga godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja, analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika, vođenje kadrovske evidencije zaposlenih, ostale poslove od značaja za karijeri razvoj službenika. U Sektoru, u ime poslodavca, obavljaju se poslovi vođenja personalnih dosijea zaposlenih, kao i drugi stručni poslovi u vezi sa radnim odnosima zaposlenih u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama.

U sastavu Gradske uprave obrazuje se Kancelarija za saradnju sa civilnim društvom Grada Novog Sada koja ima položaj sektora.

U Kancelariji za saradnju sa civilnim društvom Grada Novog Sada obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- iniciranje dijaloga sa civilnim društvom o pitanjima od zajedničkog interesa u lokalnoj zajednici;
- učešće u pripremi i praćenju sprovođenja strateških dokumenata koji se odnose na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva, u cilju daljeg razvoja saradnje javnog, privatnog i civilnog sektora na teritoriji Grada;
- iniciranje donošenja propisa i drugih akata kojima se uređuje položaj udruženja i drugih organizacija civilnog društva, kao temelje izgradnje demokratskog, inkluzivnog i solidarnog društva;
- učešće u pripremi zbirnih izveštaja koji se dostavljaju Gradskom veću o utrošku sredstava koja su, kao podrška projektnim i programskim aktivnostima, obezbeđena i isplaćena udruženjima i drugim organizacijama civilnog društva iz sredstava budžeta Grada;

- učešće u pripremi i analizi efekata i rezultata koji su ostvareni kroz realizaciju programa i projekata koji su finansirani i sufinansirani sredstvima iz budžeta Grada;
- organizovanje okruglih stolova i konferencija iz nadležnosti Kancelarije za saradnju sa civilnim društvom;
- prikupljanje i distribuiranje informacija od značaja za rad udruženja i drugih organizacija civilnog društva u Gradu;
- obavljanje stručnih poslova u vezi sa saradnjom i razmenom iskustava sa sličnim institucijama u zemlji, regionu, zemljama Evropske unije i svetu;
- saradnja sa nadležnim organima Grada u obavljanju poslova koji se odnose na pripremu programa i projekata kojima Grad konkuriše kod fondova Evropske unije i drugih fondova za podršku civilnom društvu;
- pripremanje akata kojima Grad nadzire, usmerava i usklađuje poslove gradskih uprava, posebnih organizacija i službi koji su u vezi sa pitanjima razvoja civilnog društva i saradnje Grada sa civilnim društvom, kao i sa načinima na koje se javnost obaveštava o aktivnostima usmerenim na razvoj civilnog društva i o saradnji Grada sa civilnim društvom;
- saradnju sa organima Grada koji finansiraju programe i projekte udruženja, kao i sa udruženjima i drugim organizacijama civilnog društva u izradi relevantnih dokumenata i propisa;
- promociju poslova koji su u vezi sa razvojem i saradnjom sa civilnim društvom;
- učestvovanje u pripremi, pružanje stručne pomoći i davanje predloga za izradu akata koje donose organi Grada u vezi sa finansiranjem i radom civilnog sektora;
- učestvovanje u pripremama i raspisivanju javnih konkursa za dodelu sredstava organizacijama civilnog društva u skladu sa zakonom; i
- obavljanje i drugih poslova iz oblasti razvoja civilnog društva i saradnja sa civilnim društvom koje joj povere organi Grada.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi upravni poslovi za koje nije određen delokrug drugih gradskih uprava.

Član 22

Za obavljanje određenih poslova lokalne samouprave iz delokruga gradskih uprava, kao i druge poslove uprave, radi stvaranja uslova da se ti poslovi obavljaju efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana, u okviru Gradske uprave za opšte poslove obrazuju se mesne kancelarije:

1. Mesna kancelarija sa sedištem u Begeču,
2. Mesna kancelarija sa sedištem u Budisavi,

3. Mesna kancelarija sa sedištem u Bukovcu,
4. Mesna kancelarija sa sedištem u Veterniku,
5. Mesna kancelarija sa sedištem u Kaću,
6. Mesna kancelarija sa sedištem u Kisaču,
7. Mesna kancelarija sa sedištem u Kovilju,
8. Mesna kancelarija sa sedištem u Ledincima,
9. Mesna kancelarija sa sedištem u Starim Ledincima,
10. Mesna kancelarija sa sedištem na Pejićevim salašima-Nemanovcima,
11. Mesna kancelarija sa sedištem u Petrovaradinu,
12. Mesna kancelarija sa sedištem u Rumenki,
13. Mesna kancelarija sa sedištem u Sremskoj Kamenici,
14. Mesna kancelarija sa sedištem u Stepanovićevu,
15. Mesna kancelarija sa sedištem u Futogu,
16. Mesna kancelarija sa sedištem u Čeneju.

Poslovi mesnih kancelarija i druga pitanja od značaja za njihov rad uređuju se aktom Gradonačelnika.

Član 23

U Gradskoj upravi za propise obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu propisa i drugih opštih akata u oblasti lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu gradskih uprava i službi, praćenje njihovog sprovođenja, obradu opštih akata i materijala u vezi sa položajem Grada i drugim pitanjima funkcionisanja sistema lokalne samouprave u Gradu, ostvarivanje saradnje i pružanje stručne pomoći gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama, i javnim preduzećima čiji je osnivač Grad, u pripremi propisa i drugih opštih akata, davanje pravnih mišljenja Gradonačelniku i Gradskom veću o saglasnosti predloga odluka i drugih propisa i opštih akata koje pripremaju gradske uprave, posebne organizacije i službe, sa Ustavom i zakonom, kao i u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti teksta, lektorisanje tekstova, odluka i drugih akata koji se pripremaju u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa objavljivanjem odluka i drugih akata u "Službenom listu Grada Novog Sada".

Član 23a

U Gradskoj upravi za građevinsko zemljište i investicije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu predloga programa razvoja Grada, uređivanje naselja i prostora, i to: uređivanje, upotrebu, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; pripremu godišnjeg i srednjoročnog programa uređivanja građevinskog zemljišta;

- učestvovanje u usaglašavanju planova i programa javnih komunalnih preduzeća u vezi s uređivanjem građevinskog zemljišta, praćenjem, usmeravanjem i usklađivanjem realizacije pripreme i opremanja građevinskog zemljišta;

- pripremu dokumentacije za pokretanje i vođenje postupaka eksproprijacije, odnosno administrativnog prenosa i drugih postupaka u skladu sa zakonom kojim se reguliše eksproprijacija;

- pripremu dokumentacije za upis prava korišćenja i prava javne svojine Grada na nepokretnostima u javnim evidencijama;

- preuzimanje u posed Grada izgrađenog i neizgrađenog građevinskog zemljišta od ranijih vlasnika;

- vođenje evidencije stanova za raseljavanje i praćenje svih promena u pogledu statusa stana, korisnika stana i dr.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi koji se odnose na:

- realizaciju investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta Grada;

- obavljanje stručnih poslova za potrebe Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj u aktivnostima razvijanja prekogranične saradnje u oblasti infrastrukture, kao i u saradnji sa privatnim, javnim i nevladinim sektorom.

U Gradskoj upravi za građevinsko zemljište i investicije obrazuju se:

1. Sektor za građevinsko zemljište,
2. Sektor za investicije,
3. Sektor za finansijske poslove, i
4. Sektor za javne nabavke.

U Sektoru za građevinsko zemljište obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje postupka otuđenja građevinskog zemljišta javnim nadmetanjem ili prikupljanjem ponuda javnim oglasom, i neposrednom pogodbom i davanja u zakup građevinskog zemljišta i postupka pribavljanja građevinskog zemljišta u javnu svojinu, kao i na poslove u vezi sa poništajem akta kojim se otuđuje, daje u zakup, odnosno pribavlja građevinsko zemljište, davanje saglasnosti i uspostavljanje prava za službenost prolaza na građevinskom zemljištu u javnoj svojini;

- davanje saglasnosti za: promenu kulture parcele, deobu katastarskih parcela i snimanje, ucrtavanje i brisanje objekata na građevinskom zemljištu u javnoj svojini Grada, u postupcima koji se vode pred nadležnim organima;

- obavljanje stručnih i administrativnih poslova, zaključivanje ugovora i sporazuma sa investitorima u skladu sa Odlukom o utvrđivanju doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta; i

- iniciranje izrade prostorno-urbanističke dokumentacije i tehničke dokumentacije iz oblasti uređivanja zemljišta.

U Sektoru za investicije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- uređenje i održavanje ulica i saobraćajnica, pripremu godišnjih i srednjoročnih programa održavanja, zaštite i razvoja puteva i ulica, a naročito: poslove koji se odnose na održavanje i korišćenje opštinskih puteva, u skladu sa Programom održavanja objekata putne privrede i Programom korišćenja sredstava za unapređenje bezbednosti saobraćaja na putevima na teritoriji Grada, ulica i drugih objekata saobraćajne infrastrukture od značaja za Grad, planove za obezbeđenje prohodnosti puteva u zimskim uslovima, organizaciju saobraćaja na mreži opštinskih puteva, poslove istraživanja i razvoja saobraćajnog sistema, održavanje i eksploataciju sistema automatskog upravljanja saobraćajem, evidenciju stanja na opštinskim putevima i evidenciju o postupcima vođenja podataka o saobraćaju i drugim veličinama saobraćajnog toka na javnim putevima, izgradnju i održavanje trotoara, biciklističkih i pešačkih staza i stajališta gradskog i prigradskog prevoza putnika, projektovanje saobraćajne signalizacije i opreme, utvrđivanje naknade za vanredni prevoz na opštinskim putevima i ulicama na teritoriji Grada, odlučivanje o zahtevu za izdavanje dozvole za vanredni pojedinačni prevoz i dozvole za neograničeni broj prevoza za vozila koja osovinski opterećenjem, ukupnom masom, širinom, dužinom i visinom prekoračuju propisane mere; naplatu naknade za vanredni prevoz, i obavlja druge poslove koje u oblasti puteva Republika Srbija poveri Gradu;

- staranje o ažurnom funkcionisanju i razvoju u oblasti građevinskog zemljišta (katastar evidencije o vlasništvu, objektima, svojini zemljišta i objekata i stepenu izgrađenosti infrastrukturnih sistema);

- donošenje godišnjeg plana raskopavanja površina javne namene, zaključivanje ugovora o dovođenju raskopanih površina javne namene u prvobitno ili tehnički ispravno stanje sa investitorima i izvođačem radova, nadzor nad raskopavanjem i radovima na dovođenju u prvobitno i tehnički ispravno stanje raskopanih površina javne namene;

- investicione i operativno-tehničke poslove stručnog nadzora kod izgradnje investicionog objekta komunalnog sistema, objekata iz programa uređivanja građevinskog zemljišta i nad realizacijom programa održavanja, zaštite i razvoja opštinskih puteva, kao i objekata iz sredstava samodoprinosa,

- stručne poslove i poslove stručnog nadzora, odnosno nadzora nad realizacijom podsticajnih, preventivnih i sanacionih programa i projekata za zaštitu životne sredine koje realizuju javna komunalna preduzeća i programa zaštite i razvoja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji Grada,

- stručne poslove i poslove stručnog nadzora, odnosno nadzora u skladu sa odlukom o Programu finansiranja određenih komunalnih delatnosti, kao i nad realizacijom poslova iz programa investicionih aktivnosti i usluga iz delatnosti javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač Grad,

- obavljanje stručnih poslova za potrebe održavanja, razvoja, unapređenja i ažuriranja gradskog geografskog informacionog sistema (GIS) namenjenih radu organa Grada i javnih komunalnih preduzeća, sa podacima o prostornim jedinicama, sa stvaranjem i održavanjem baza podataka značajnih za poslovanje postojeće privrede i potencijalnih investitora.

U Sektoru za finansijske poslove obavljaju se poslovi finansijske službe i poslovi kontrole u skladu sa propisima o budžetskom sistemu, poslovi pripreme predloga finansijskog plana Gradske uprave.

U Sektoru za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu plana javnih nabavki Gradske uprave, odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu, u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća.

Gradska uprava je odgovorna za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Gradska uprava može da za sprovođenje postupka javnih nabavki ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera Gradu.

Član 23b

U Gradskoj upravi za imovinu i imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- vođenje jedinstvene evidencije nepokretnosti u javnoj svojini Grada (pod nepokretnostima podrazumevaju se: stanovi, poslovni prostori, garaže, garažna mesta, stambene zgrade, stambeno-poslovne zgrade, poslovne zgrade, pomoćne zgrade i dr.), prenos prava javne svojine s jednog na drugog nosioca javne svojine uključujući i razmenu, otuđenje nepokretnosti iz javne svojine Grada, pribavljanje nepokretnosti u javnu svojinu Grada, davanje na korišćenje nepokretnosti u javnoj svojini Grada, stručne i administrativne poslove za potrebe komisija obrazovanih radi pribavljanja nepokretnosti u javnu svojinu Grada uključujući i razmenu nepokretnosti sa investitorom, kao i komisija obrazovanih radi otuđenja nepokretnosti iz javne svojine Grada; prikupljanje dokumentacije i pripremu materijala za razmatranje i usvajanje od strane nadležnih organa u vezi sa postupcima pribavljanja nepokretnosti u javnu svojinu Grada i raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini Grada, prikupljanje dokumentacije i upis javne svojine Grada na nepokretnostima, dostavljanje dokumentacije i obaveštenja u vezi sa poslovima koje obavlja Pravobranilaštvo Grada Novog Sada, kao i obezbeđivanje činjenične građe i dostavljanje dokumentacije i obaveštenja u postupcima koji se vode po zahtevu za vraćanje oduzete imovine i obeštećenje, pripremanje ugovora o otkupu stanova iz državne svojine kojima raspolaže Grad ili koji su u javnoj svojini Grada, pripremanje brisovne dozvole, kontrolu i pokretanje postupka u slučaju neizmirenja obaveza iz ugovora o otkupu stanova, kao i

druge poslove u vezi sa pribavljanjem nepokretnosti u javnu svojinu Grada i raspolaganjem nepokretnostima u javnoj svojini Grada,

- eksproprijaciju i administrativni prenos građevinskog zemljišta i zgrada, deeksprijaciju, deposedaciju, uspostavljanje prava službenosti u postupku eksproprijacije, utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta, konverziju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu, vraćanje zadružne imovine, vraćanje utrina i pašnjaka selima na korišćenje, urbanu komasaciju, stručne i administrativne poslove za Komisiju za sprovođenje komasacije na teritoriji katastarskih opština u Gradu, Komisiju za vraćanje zemljišta i Komisiju za vraćanje utrina i pašnjaka, dostavljanje dokumentacije i obaveštenja u vezi sa poslovima koje obavlja Pravobranilaštvo Grada Novog Sada, i dr.,

- vođenje evidencije o stanovima u javnoj svojini Grada, njihovim korisnicima, odnosno zakupcima i njeno kontinuirano ažuriranje izuzev stanova za raseljavanje, a koju evidenciju vodi Gradska uprava za građevinsko zemljište i investicije koja prati sve promene u pogledu statusa tih stanova i njihovih korisnika, kontrolu korišćenja stanova na kojima Grad ima upisano pravo korišćenja i koji su u javnoj svojini Grada, a do predaje ove evidencije Gradskoj upravi, iseljenje lica iz stanova i zajedničkih prostorija u stambenim zgradama koji se koriste bez pravnog osnova, obezbeđivanje stanova za preseljenje nosilaca stanarskog prava radi vraćanja tih stanova njihovim vlasnicima, vođenje Registra stambenih zajednica za teritoriju Grada, donošenje rešenja o registraciji upisa, promene i brisanja podataka o stambenim zajednicama i upravnici/profesionalnim upravnici, donošenje rešenja o uvođenju/prestanku prinudne uprave u stambenim zajednicama, pripremanje ugovora o zakupu stanova, stručne i administrativne poslove za potrebe sprovođenja postupka dodele stambene podrške na teritoriji Grada koji nisu u nadležnosti Stambene agencije Grada Novog Sada, dostavljanje dokumentacije i obaveštenja u vezi sa poslovima koje obavlja Pravobranilaštvo Grada Novog Sada i dr.,

- davanje u zakup poslovnog prostora, stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za sprovođenje postupka davanja u zakup poslovnog prostora, pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora, praćenje realizacije zaključenih ugovora, vođenje evidencije o poslovnim prostorima, korisnicima, odnosno zakupcima poslovnog prostora i njeno kontinuirano ažuriranje, davanje saglasnosti za radove u poslovnim prostorima na zahtev zakupaca, vršenje kontrole korišćenja poslovnog prostora, praćenje naplate po zaključenim ugovorima, uvođenje poslovnih prostora u evidenciju poslovnog prostora, dostavljanje dokumentacije i obaveštenja u vezi sa poslovima koje obavlja Pravobranilaštvo Grada Novog Sada, i dr.,

- projektno planiranje, izgradnju i kapitalno održavanje nepokretnosti u javnoj svojini Grada i vršenje stručnog nadzora nad izvođenjem radova u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekata, izrada plana investicija, priprema dokumentacije za investicije, vođenje investicija od planiranja do izgradnje i ishodovanja upotrebne dozvole, pripremu i projektno planiranje investicija, ishodovanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, upotrebne dozvole, učešće u izradi i praćenju plana javnih nabavki, učešće u izradi i praćenje programa investicionih aktivnosti, prikupljanje dokumentacije radi etažiranja i ozakonjenja nepokretnosti, snimanje nepokretnosti, tekuće održavanje nepokretnosti, vršenje nadzora kod tekućeg održavanja na nepokretnostima, vršenje kontrole funkcionalnosti mašinskih, elektro i vodovodnih instalacija, opreme i uređaja u poslovnim prostorima odnosno objektima, izradu planova investicionog i tekućeg održavanja tehničkih sistema, opreme, uređaja i instalacija u poslovnim prostorima odnosno objektima, kompletiranje i vođenje tehničke dokumentacije o tehničkim sistemima, ugrađenoj opremi, uređajima i instalacijama u poslovnim prostorima i

objektima, učestvovanje u radu skupština/saveta u stambeno-poslovnim zgradama u kojima se nalaze nepokretnosti, razmatranje i davanje saglasnosti za izvođenje radova u stambeno-poslovnim zgradama u kojima se nalaze nepokretnosti,

- finansijsko-materijalne poslove koji se odnose na: izradu predloga i praćenje realizacije finansijskog plana, izradu i praćenje programa investicionih aktivnosti, izradu i praćenje plana javnih nabavki, pripremu odluka o sprovođenju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu Grada i finansijskom planu, u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća, pokretanje i sprovođenje postupka javnih nabavki, utvrđivanje i evidentiranje vrednosti i količine, kao i praćenje stanja i promena osnovnih sredstava, obračun amortizacije, praćenje naplate po zaključenim ugovorima, praćenje ugovora, obračun i ispostavljanje izlaznih faktura i to profaktura, faktura, avansnih računa i knjižnih odobrenja i zaduženja za zakup poslovnog prostora, stanova i drugog prostora, obračun refundiranih (zajedničkih) troškova za poslovne prostore koji se vode u evidenciji, evidentiranje ulaznih računa, izrada predloga zaključaka za plaćanje računa po zahtevima za plaćanje, dostavljanje kompletirane dokumentacije Gradskoj upravi za finansije na odobravanje likvidnosti i prenos sredstava, evidentiranje izvršenih uplata, knjiženje izvoda, razobeležavanje faktura, prenos uplata u knjigovodstvo, utvrđivanje i usaglašavanje poreza na dodatu vrednost i drugih poreskih obaveza, izveštavanje u skladu sa važećim zakonskim propisima za potrebe internih i eksternih korisnika, evidentiranje poslovnih promena, uplata i isplata po dostavljenim izvodima, usaglašavanje stanja potraživanja i obaveza, spravljanje finansijskih kartica sa zakupcima i dobavljačima, praćenje naplate potraživanja, određivanje broja i vrste sredstava obezbeđenja u zavisnosti od vrste ugovora, provera istih, kao i provera prateće dokumentacije, prijem i čuvanje finansijskih sredstava za obezbeđenje plaćanja kod ugovorenih potraživanja i obaveza, vođenje evidencije i staranje o realizaciji sredstava obezbeđenja plaćanja putem pokretanja postupka prinudne naplate, pripremanje periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja i njihovo dostavljanje Gradskoj upravi za finansije, vršenje kontrole, interne kontrole i revizije dokumenata, postupaka i radnji u skladu sa računovodstvenim propisima i propisima o budžetskom sistemu, kao i druge finansijsko-materijalne poslove.

U Gradskoj upravi se obavljaju i poslovi u vezi sa staranjem o informacionim sistemima i programima Gradske uprave, kao i izrada programa za potrebe Gradske uprave.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina poveri Gradu.

2. Posebne organizacije

Član 24

Posebne organizacije su:

- Biro za pružanje pravne pomoći, i
- Direkcija za robne rezerve.

Član 25

Biro za pružanje pravne pomoći obavlja poslove koji se odnose na pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa: usmenim pravnim savetima u svim pravnim

oblastima i po svim pravnim pitanjima, sastavljanjem podnesaka (zahteva, tužbi, žalbi, molbi, predstavki i dr.) i isprava (izjava, ugovora, testamenta, i dr.) i zastupanje građana pred sudovima, državnim organima i organima lokalne samouprave, ustanovama, preduzećima i drugim organizacijama kada rešavaju o njihovim pravima, obavezama i pravnim interesima.

Uslovi i način pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava na teritoriji Grada urediće se posebnom odlukom.

Član 26

U Direkciji za robne rezerve obavljaju se poslovi koji se odnose na način obrazovanja, korišćenja, finansiranja i čuvanja robnih rezervi, u skladu sa odlukom Skupštine Grada.

3. Služba

Član 27

Za obavljanje stručnih, organizacionih i drugih poslova za organe Grada, gradskih uprava i posebne organizacije obrazuje se Služba za zajedničke poslove.

Služba za zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na lične i materijalne rashode za direktne korisnike budžetskih sredstava koji nemaju finansijsku službu: pripremu i izradu finansijskog plana, internu kontrolu, pripremu dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, vođenje poslovnih knjiga i njihovo usklađivanje sa glavnom knjigom trezora, sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja i vršenje drugih finansijsko-materijalnih poslova.

U Službi se obavljaju poslovi koji se odnose na razvoj, unapređenje i funkcionisanje informacionog sistema gradskih uprava, posebnih organizacija i službi, zaštitu podataka, primenu standarda u uvođenju informacionih tehnologija u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama i primenu i korišćenje interneta u radu gradskih uprava, posebnih organizacija i službi.

U okviru Službe obavljaju se i poslovi koji se odnose na: tekuće održavanje objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada, održavanje higijene i dostavu za potrebe organa Grada, gradskih uprava i mesnih zajednica, fizičko obezbeđenje i protivpožarnu zaštitu objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada, štampanje, umnožavanje i dostavu materijala, računarsku pripremu dokumenata i materijala za štampu, računarsku obradu tekstova i podataka za potrebe organa Grada, pružanje usluga prevoza za potrebe organa Grada i staranje o voznom parku, staranje o magacinima i vođenje magacinske evidencije, interne ugostiteljske usluge, kao i druge zajedničke poslove za organe Grada.

Služba donosi finansijski plan i plan javnih nabavki dobara, usluga i radova, donosi odluke o sprovođenju postupka javnih nabavki za koja su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu Službe i odgovorna je za realizaciju javnih nabavki u okviru svoje nadležnosti. Služba može za sprovođenje postupka javnih nabavki da ovlasti javno preduzeće ili drugog naručioca, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, ili kada je to predviđeno aktom Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

U sastavu Službe obrazuje se Sektor za javne nabavke Službe i Sektor za finansijske poslove.

U Sektoru za javne nabavke Službe obavljaju se poslovi sprovođenja postupaka javnih nabavki za koja su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu Skupštine Grada i Službe.

U Sektoru za finansijske poslove Službe obavljaju se finansijsko-materijalni poslovi koji se odnose na Službu i finansijsko-materijalni poslovi za direktne korisnike budžetskih sredstava koji nemaju finansijsku službu.

4. Javne nabavke

Član 27a

U cilju ekonomičnije i efikasnije upotrebe javnih sredstava, u postupcima nabavke dobara i usluga ili ustupanja izvođenja radova, koji su po svojoj prirodi istovetni, srodni ili slični, kada se postupci javne nabavke pokreću od strane više naručilaca, Gradsko veće može da donese odluku kojom će obavezati naručioce da istovremeno donesu odluku o sprovođenju postupka javne nabavke, da sa donošenjem odluke o sprovođenju postupka obrazuju zajedničku komisiju za javnu nabavku, odnosno da ovlaste jednog zajedničkog naručioca da u njihovo ime i za njihov račun sprovede postupak javne nabavke ili preduzme određene radnje u tom postupku.

III UNUTRAŠNJE UREĐENJE I SISTEMATIZACIJA GRADSKO UPRAVE

1. Osnovne unutrašnje jedinice

Član 28

Ovom odlukom obrazovani su sektori kao osnovne unutrašnje jedinice.

Odeljenje, odsek i grupa, kao uže unutrašnje jedinice, mogu da se obrazuju u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi, kao i u okviru sektora, odnosno druge osnovne unutrašnje jedinice sa položajem sektora.

Član 29

Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave, posebne organizacije i službe, donosi načelnik gradske uprave, direktor posebne organizacije i šef službe, u skladu sa načelima za unutrašnje uređenje koje donosi Gradsko veće.

Na akt iz stava 1. ovog člana saglasnost daje Gradsko veće.

2. Samostalni izvršioc

Član 30

Pojedine poslove u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi mogu vršiti samostalni izvršioc izvan unutrašnjih jedinica, ako to nalažu priroda ili obim poslova, odnosno ako ne postoje uslovi za obrazovanje unutrašnje jedinice.

3. Grupe koje se obrazuju posebnim aktom

Stalna koordinaciona grupa

Član 31

Radi nesmetanog i što usklađenijeg vršenja poslova koji zahtevaju stalnu vezu između gradskih uprava i službi može se obrazovati stalna koordinaciona grupa.

Stalnu koordinacionu grupu obrazuje Gradonačelnik aktom kojim određuje njen sastav, zadatke i rok za izvršenje zadataka.

Projektna grupa

Član 32

Radi izvršavanja zadataka koji zahtevaju učešće zaposlenih iz različitih gradskih uprava i službi, a koji ne mogu biti izvršeni u okviru redovnih poslova zaposlenih, može se obrazovati projektna grupa.

Projektnu grupu obrazuju sporazumno načelnici gradskih uprava i šefovi službi aktom kojim određuju njen sastav, zadatke i rok za izvršenje zadataka, način rasterećenja članova projektne grupe od redovnih poslova ili način plaćanja njihovog dodatnog angažovanja na tim zadacima.

Posebna radna grupa

Član 33

Radi davanja stručne pomoći u najsloženijim projektnim poslovima gradske uprave, načelnik gradske uprave može da obrazuje posebnu radnu grupu u koju imenuje stručnjake iz oblasti za koju je posebna radna grupa obrazovana.

Posebnom radnom grupom rukovodi načelnik ili zamenik načelnika gradske uprave po ovlašćenju načelnika.

Aktom o obrazovanju posebne radne grupe određuje se njen sastav, zadaci, vreme na koje se obrazuje, način rada, sredstva i drugi uslovi za njen rad.

Kriterijume i merila za određivanje naknade za rad utvrđuje Gradsko veće.

IV RUKOVOĐENJE

1. Rukovođenje gradskom upravom, posebnom organizacijom i službom

Član 34

Gradskom upravom rukovodi načelnik, posebnom organizacijom direktor, službom šef (u daljem tekstu: starešina).

Starešina ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Starešina može imati jednog ili više pomoćnika za obavljanje poslova iz nadležnosti gradske uprave, koje postavlja Gradonačelnik na predlog starešine.

Sektorom, odnosno drugom osnovnom unutrašnjom jedinicom sa položajem sektora u sastavu gradske uprave rukovodi pomoćnik načelnika gradske uprave.

Izuzetno, Sektorom za budžet, Sektorom za finansijsko praćenje i analizu kapitalnih projekata, Sektorom za vanredne situacije i komunalno-tehničke poslove, Sektorom za javne nabavke i Sektorom za javne nabavke Službe rukovodi šef Sektora, koga postavlja Gradonačelnik na predlog starešine, a koji u pogledu prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa ima položaj načelnika gradske uprave utvrđene aktima organa Grada.

Šef Sektora iz stava 5. ovog člana, može imati jednog ili više pomoćnika, koje postavlja Gradonačelnik na predlog starešine, a koji u pogledu prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa imaju položaj pomoćnika načelnika gradske uprave, za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora.

Član 35

Starešinu i zamenika starešine postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog oglasa, na period od pet godina.

Starešina i zamenik starešine, pored uslova utvrđenih zakonom, moraju da ispunjavaju i uslov u pogledu stručne spreme, odnosno da imaju fakultet koji je odgovarajući u odnosu na delokrug gradske uprave, a koji utvrđuje Gradsko veće.

Gradsko veće donosi odluku o izboru između prijavljenih kandidata u roku od 15 dana od dana isteka roka za prijavljivanje na oglas.

Lice koje se prijavilo na oglas može da podnese prigovor na odluku iz stava 3. ovog člana, Gradskom veću u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru. Odluka po prigovoru je konačna.

Posle donošenja konačne odluke o izboru Gradsko veće donosi rešenje o postavljenju starešine i zamenika starešine.

Član 36

Starešina organizuje i obezbeđuje zakonito, efikasno i stručno obavljanje poslova iz delokruga rada gradske uprave, posebne organizacije i službe, obavlja najsloženije poslove, organizuje i usklađuje rad, daje uputstva i smernice za rad, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnih odnosa zaposlenih, stara se o obezbeđivanju materijalnih i drugih uslova za efikasan rad, odgovoran je za zakonitost rada, izdaje inspektorske legitimacije i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i odlukama Skupštine Grada.

Starešina, odnosno zamenik starešine, za svoj rad i rad gradske uprave, posebne organizacije i službe kojom rukovodi, odgovara Skupštini Grada, Gradonačelniku i Gradskom veću, u skladu sa Statutom Grada i ovom odlukom.

Član 37

O pravima i obavezama starešine i njegovog zamenika iz radnog odnosa odlučuje Gradsko veće ili radno telo koje ono obrazuje, iz reda članova Gradskog veća.

O pravima, obavezama i odgovornostima pomoćnika starešine i zaposlenih odlučuje starešina.

2. Prestanak funkcije

Član 38

Starešini odnosno njegovom zameniku prestaje dužnost protekom vremena na koje je postavljen, ukidanjem i reorganizovanjem organa i u drugim slučajevima određenim zakonom.

Starešini odnosno njegovom zameniku može prestati dužnost i pre isteka vremena na koje su postavljeni, podnošenjem ostavke ili razrešenjem.

Ostavka se može podneti pismeno i ne mora biti obrazložena. O podnetoj ostavci Gradsko veće ne otvara raspravu.

Gradsko veće može razrešiti starešinu odnosno njegovog zamenika pre isteka vremena na koje je postavljen, na obrazložen predlog Gradonačelnika, najmanje dve trećine članova Gradskog veća ili najmanje jedne trećine odbornika Skupštine Grada.

Član 39

Starešina, odnosno njegov zamenik koji po isteku mandata ne bude ponovo postavljen, ili u toku trajanja mandata bude razrešen, može se rasporediti na radno mesto u istom organu koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Ukoliko starešinina, odnosno njegov zamenik ne može da se rasporedi na način iz stava 1. ovog člana, ili ne prihvati radno mesto na koje je raspoređen, prestaje mu radni odnos.

Starešina, odnosno njegov zamenik iz stava 2. ovog člana, ima pravo na platu u trajanju od šest meseci, koju je imao u vreme kada mu je prestao radni odnos.

3. Rukovođenje užim unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 40

Radom uže unutrašnje organizacione jedinice rukovodi:

1. Odeljenjem - šef odeljenja,
2. Odsekom - šef odseka,

3. Grupom - rukovodilac grupe, i
4. Mesnom kancelarijom - šef mesne kancelarije.

V ODNOS GRADSKE UPRAVE, POSEBNE ORGANIZACIJE I SLUŽBE PREMA SKUPŠTINI GRADA, GRADONAČELNIKU I GRADSKOM VEĆU

Član 41

Odnos gradske uprave, posebne organizacije i službe prema Skupštini Grada zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom.

Gradska uprava, posebna organizacija i služba su obavezne da Skupštinu Grada, Gradonačelnika i Gradsko veće obavješavaju o vršenju poslova iz svog delokruga, daju obavještenja, objašnjenja i podatke iz svog delokruga koji su neophodni za rad Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća.

Član 42

Odnos gradske uprave, posebne organizacije i službe prema Gradonačelniku zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Grada i odlukama Skupštine Grada.

Gradonačelnik može gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi izdavati uputstva i smernice za sprovođenje odluka i drugih akata Skupštine Grada.

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradskih uprava, posebnih organizacija i službe, na način utvrđen aktom Gradskog veća.

Član 43

Zaposleni u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi, odnosno postavljeno lice, dužno je da izvršava naloge starešine i neposrednog rukovodioca, ako su oni u granicama zakona.

Ako lice iz stava 1. ovog člana, smatra da je nalog starešine, odnosno neposrednog rukovodioca nezakonit, dužan je da mu na to ukaže.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, zaposleni, odnosno postavljeno lice, može zadržati izvršenje naloga, osim ako se radi o hitnoj stvari.

Ponovljenu naredbu u pisanom obliku lice iz stava 1. ovog člana, mora bez odlaganja izvršiti, osim ako bi izvršenje naredbe predstavljalo krivično delo, o čemu će izvestiti Gradsko veće.

Ako lice iz stava 1. ovog člana, ne upozori starešinu, odnosno neposrednog rukovodioca, da je nalog nezakonit, a nalog izvrši, odgovaraće za njegovo izvršenje.

VI ODNOS GRADSKE UPRAVE, POSEBNE ORGANIZACIJE I SLUŽBE PREMA GRAĐANIMA

Član 44

Gradska uprava, posebna organizacija i služba dužne su da svakom građaninu obezbede jednak položaj i efikasno ostvarivanje njegovih prava, obaveza i interesa.

Zaposleni u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi dužni su da građanima omogućće neometano ostvarivanje njihovih prava i obaveza, daju im potrebne podatke, obaveštenja i uputstva i pružaju odgovarajuću pravnu pomoć.

Član 45

Gradska uprava je dužna da rešava o pravima, obavezama i interesima građana u upravnom postupku, u rokovima propisanim zakonom.

Član 46

Gradska uprava, posebna organizacija i služba dužne su da razmatraju predstavke, peticije i predloge građana koje se odnose na rad gradske uprave, posebne organizacije i službe, kao i da u postupanju preduzimaju odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti i o tome obaveštavaju građane.

Član 47

Javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Grad i drugi oblici organizovanja, kada u vršenju javnih ovlašćenja odlučuju o pravima, obavezama i interesima građana na osnovu zakona i propisa organa Grada, dužni su da postupaju u skladu sa odredbama čl. 44. 45. i 46. ove odluke.

VII IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA

Član 48

O izuzeću starešine rešava Gradsko veće.

O izuzeću službenog lica u gradskoj upravi rešava načelnik gradske uprave.

VIII JAVNOST RADA

Član 49

Rad gradske uprave, posebne organizacije i službe dostupan je javnosti.

Gradska uprava, posebna organizacija i služba obezbeđuju javnost rada: davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, obezbeđivanjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o

obavljanju poslova iz svog delokruga i o svim promenama koje su u vezi sa organizacijom, delokrugom poslova, rasporedom radnog vremena i drugim promenama u organizaciji i njihovom radu.

Član 50

Informacije o radu gradske uprave, posebne organizacije i službe, sredstvima javnog informisanja daje starešina ili lice koje on ovlasti.

O uskraćivanju informacija ili drugih podataka i činjenica odlučuje starešina, u skladu sa zakonom.

Član 51

Kada se predstavkama ili predlozima građana, putem sredstava javnog informisanja ili na drugi odgovarajući način, ukaže na propuste u radu gradske uprave, posebne organizacije i službe, neprofesionalni odnos zaposlenih ili na druge nedostatke u radu, starešina je dužan da bez odlaganja ispita navode i po potrebi preduzme potrebne mere, nakon čega će o preduzetim merama obavestiti podnosioca predstavke, a po potrebi i Gradonačelnika.

IX RADNI ODNOS ZAPOSLENIH U GRADSKOJ UPRAVI, POSEBNOJ ORGANIZACIJI I SLUŽBI

1. Prijem u radni odnos

Član 52

Radni odnos u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi može da se zasnjuje sa licem koje ispunjava opšte uslove utvrđene zakonom i druge uslove utvrđene zakonom, drugim propisom ili aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave, posebne organizacije i službe.

Član 53

Lice se prima u radni odnos na osnovu konačne odluke starešine o izboru između prijavljenih kandidata, sporazuma o preuzimanju zaposlenog iz drugog organa i odluke starešine o prijemu lica u radni odnos na određeno vreme u skladu sa zakonom.

Radni odnos zasniva se danom stupanja na rad lica iz stava 1. ovog člana.

Član 54

Radi prijema u radni odnos objavljuje se oglas u "Službenom listu Grada Novog Sada" i dostavlja se Nacionalnoj službi za zapošljavanje.

Član 55

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi starešina u roku od 15 dana od dana isteka roka za prijavljivanje na oglas.

Lice koje se prijavilo na oglas može da podnese prigovor na odluku iz stava 1. ovog člana, starešini u roku od osam dana od dana prijema odluke o izboru.

Starešina je dužan da o prigovoru odluči u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora. Odluka po prigovoru je konačna.

Posle donošenja konačne odluke o izboru, starešina donosi rešenje o prijemu u radni odnos, raspoređivanju i utvrđivanju plate zaposlenom.

2. Raspoređivanje zaposlenih

Član 56

Šefa odeljenja, šefa odseka, rukovodioca grupe i šefa mesne kancelarije raspoređuje starešina u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave, posebne organizacije i službe, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika.

Raspoređivanje zaposlenih u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi vrši starešina, u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave, posebne organizacije i službe.

Ako potrebe gradske uprave, posebne organizacije i službe to zahtevaju, starešina može da rasporedi zaposlenog na drugo radno mesto koje odgovara vrsti i stepenu stručne spreme i njegovim radnim sposobnostima.

Član 57

Zaposleni u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi može biti upućen na rad u drugu gradsku upravu, posebnu organizaciju ili službu bez njegove saglasnosti zbog povećanog obima poslova, ako se o tome sporazumeju starešine koje njima rukovode.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana, može biti upućen u drugu gradsku upravu, posebnu organizaciju i službu, za vreme dok traju razlozi za upućivanje, a najduže godinu dana.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana, ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi iz koje je upućen.

Po isteku roka iz stava 2. ovog člana, zaposleni nastavlja da radi na radnom mestu na kojem je radio pre upućivanja na rad u drugu gradsku upravu, posebnu organizaciju ili službu.

Član 58

Zaposleni u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi dužan je da obavlja poslove koji ne odgovaraju njegovoj stručnoj spreml, znanju i sposobnostima, u slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 59

Do donošenja posebnog zakona kojim će se urediti prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u organima lokalne samouprave, na zaposlene u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi, primenjivaće se odredbe zakona i posebnog kolektivnog ugovora koji se primenjuje na zaposlene u lokalnoj samoupravi.

Član 60

U gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi mogu se, radi osposobljavanja za vršenje određenih poslova kroz praktični rad, po programu koji je utvrđen aktom starešine, primati pripravnici pod uslovima utvrđenim zakonom.

Aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi utvrđuje se broj pripravnika.

3. Prava zaposlenih

Član 61

Zaposleni, odnosno postavljeno lice u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi ima pravo na platu, naknade i druga primanja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice ima pravo na odmore i odsustva u skladu sa opštim propisima o radu.

4. Zvanja i zanimanja

Član 62

Zaposleni u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi stiču zvanja i zanimanja u skladu sa zakonom.

Posebni uslovi za sticanje zvanja u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi utvrđuju se aktom Gradskog veća.

U skladu sa aktom iz stava 2. ovog člana, i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi, starešina utvrđuje zvanja i zanimanja zaposlenih.

5. Odgovornost zaposlenog

Član 63

Zaposleni, odnosno postavljeno lice u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi za svoj rad odgovara disciplinski i materijalno u skladu sa zakonom.

6. Prestanak radnog odnosa zaposlenog u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi

Član 64

Zaposlenom prestaje radni odnos u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi:

- ako se u roku od jedne godine od zasnivanja radnog odnosa utvrdi da je radni odnos zasnovan suprotno zakonu;
- ako ne pokaže odgovarajuće rezultate na probnom radu;
- ako odbije da radi na radnom mestu na koje je raspoređen ili upućen;
- ako izgubi zvanje, a nema odgovarajućeg radnog mesta na koje se može rasporediti u novom zvanju;
- ako se po isteku roka mirovanja radnog odnosa u skladu sa opštim propisima o radnim odnosima, ne vrati na rad u roku od 15 dana;
- kada usled promena u organizaciji stekne status neraspoređenog, a ne može mu se obezbediti radno mesto u istoj ili drugoj gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi;
- na drugi način utvrđen zakonom.

X SREDSTVA ZA FINANSIRANJE POSLOVA GRADSKJE UPRAVE, POSEBNE ORGANIZACIJE I SLUŽBE

Član 65

Sredstva za finansiranje poslova gradske uprave, posebne organizacije i službe obezbeđuju se u budžetu Grada.

Član 66

Starešina je odgovoran za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje koje treba izvršiti iz sredstava gradske uprave, posebne organizacije i službe kojom rukovodi, i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu Grada.

Starešina je odgovoran za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu odobrenih budžetskih sredstava.

Zahteve i druge akte za isplatu sredstava iz budžeta Grada za finansiranje poslova gradske uprave, posebne organizacije i službe, potpisuje starešina ili lice koje on ovlasti.

Član 67

Za zakonito korišćenje sredstava iz budžeta Grada indirektnih korisnika odgovorne su gradske uprave, kao direktni korisnici budžeta Grada, u čijem delokrugu se nalaze poslovi indirektnih korisnika koji se finansiraju iz budžeta Grada.

Član 68

Gradska uprava, posebna organizacija i služba mogu ostvarivati prihode svojom delatnošću, ako to ne utiče na redovno obavljanje poslova iz njihovog delokruga.

Gradska uprava, posebna organizacija i služba mogu da obavljaju poslove iz svog delokruga i za druge opštine. Međusobni odnosi u vezi sa poverenim poslovima uređuju se ugovorom koji zaključuju starešina i ovlašćeni organ opštine koja poslove poverava.

Prihodi ostvareni obavljanjem poslova iz st. 1. i 2. unose se u budžet Grada.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69

Gradsko veće će u roku od 15 dana od stupanja na snagu ove odluke, raspisati oglas za izbor kandidata za načelnike gradskih uprava, direktore posebnih organizacija i šefa službe i njihove zamenike, u skladu sa odredbama ove odluke.

Član 70

Starešinama i njihovim zamenicima, postavljenim aktom Skupštine Grada, prestaje funkcija danom pravosnažnosti akta Gradskog veća o postavljenju načelnika gradskih uprava, direktora posebnih organizacija, šefa službe i njihovih zamenika.

Član 71

Starešine su dužne da u roku od 15 dana od dana postavljenja donesu akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave, posebne organizacije i službe.

Starešine su dužne da u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akta iz stava 1. ovog člana, izvrše raspoređivanje zaposlenih u skladu sa tim aktom.

Član 72

Zaposleni u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službi i postavljena lica nastavljaju sa radom na dosadašnjim poslovima do raspoređivanja po novim aktima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice iz stava 1. ovog člana, koji ostanu neraspoređeni u gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi imaju prava i obaveze u skladu sa zakonom.

Sredstva za ostvarivanje prava zaposlenih koji su ostali neraspoređeni, obezbeđuju se u budžetu Grada.

Član 73

Do raspoređivanja zaposlenih po novom aktu o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji u Gradskoj upravi za finansije, poslove Sektora za javne nabavke obavljaće direktni i indirektni korisnici budžeta i korisnici subvencija.

Član 74

Način postupanja gradskih uprava u obavljanju poslova javnih nabavki urediće se posebnim aktom koji donosi Gradsko veće na predlog Gradonačelnika.

Akt iz stava 1. ovog člana, Gradsko veće doneće u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke.

Član 75

Gradska poreska uprava preuće deo prostorija, opreme i sredstava za rad od Ministarstva finansija-Poreske uprave, srazmerno broju preuzetih zaposlenih lica koja su obavljala poslove utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih prihoda.

Član 76

Gradska poreska uprava utvrđivaće i naplaćivati izvorne javne prihode Grada, osim ako posebnom odlukom Skupštine Grada nije drugačije određeno.

Član 77

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 4/2005, 8/2005 i 43/2005).

Član 78

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada".

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o gradskim upravama Grada Novog Sada

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 39/2010)

Član 3

Starešina Gradske uprave za zdravstvo i starešina Gradske uprave za urbanizam i stambene poslove dužni su da akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave usklade sa odredbama ove odluke u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada".

**Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama
Odluke o gradskim upravama Grada Novog Sada**

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 60/2010)

Član 6

Starešina gradske uprave dužan je da akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave uskladi sa odredbama ove odluke u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 7

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada".

**Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama
Odluke o gradskim upravama Grada Novog Sada**

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 70/2016)

Član 17

Gradska uprava za građevinsko zemljište i investicije i Gradska uprava za imovinu i imovinsko-pravne poslove počinju sa radom 1. decembra 2016. godine, u skladu sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 18

Gradsko veće, danom stupanja na snagu ove odluke, postaviće vršioce dužnosti načelnika i zamenika načelnika Gradske uprave za građevinsko zemljište i investicije i Gradske uprave za imovinu i imovinsko-pravne poslove.

Član 19

Starešine gradskih uprava i službe dužne su da donesu akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, odnosno da usklade važeći akt sa odredbama ove odluke, do 21. novembra 2016. godine.

Član 20

Gradska uprava za građevinsko zemljište i investicije, do izrade pečata ove gradske uprave, koristiće pečat Gradske uprave za komunalne poslove.

Gradska uprava za imovinu i imovinsko-pravne poslove, do izrade pečata ove gradske uprave, koristiće pečat Gradske uprave za urbanizam i stambene poslove.

Član 21

Zaposleni u Javnom preduzeću "Zavod za izgradnju Grada" u Novom Sadu i Javnom preduzeću "Poslovni prostor" u Novom Sadu biće preuzeti u gradske uprave, službe, kao i u druge organe Grada.

Član 22

Gradska uprava za imovinu i imovinsko-pravne poslove preuzeće zaposlene iz Gradske uprave za urbanizam i stambene poslove - Uprave za imovinsko-pravne poslove i zaposlene koji su radili na stambenim poslovima.

Član 23

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada".

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o gradskim upravama Grada Novog Sada

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 54/2020)

Član 20

Starešina gradske uprave dužan je da akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave uskladi sa odredbama ove odluke u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 21

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada", a primenjivaće se počev od 1. januara 2021. godine.

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o gradskim upravama Grada Novog Sada

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 58/2021)

Član 6

Starešina gradske uprave dužan je da akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave uskladi sa odredbama ove odluke u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 7

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada", a primenjivaće se od 1. januara 2022. godine.