

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 i 70/2016)

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 povere 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.

Službe se mogu obrazovati i njihov delokrug se može utvrditi i posebnom odlukom Skupštine Grada.

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:

- pripremu programa razvoja komunalnih delatnosti Grada i programa finansiranja određenih komunalnih delatnosti od lokalnog interesa;

- uređenje i obezbeđivanje obavljanja i razvoj komunalnih delatnosti: snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i distribucija toplotne energije, telekomunikacione sisteme - optička, kablovska i druga telekomunikaciona infrastruktura, upravljanje grobljima i pogrebne usluge, obezbeđivanje javnog osvetljenja, upravljanje pijacama, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina i druge poslove u okviru komunalnih delatnosti u skladu sa zakonom, drugim propisima i odlukama Skupštine Grada i aktima donetim na osnovu njih;

- upravljanje komunalnim otpadom;

- delatnost zoohigijene;

- organizovanje zaštite od elementarnih i drugih većih nepogoda i zaštite od požara i stvaranja uslova za njihovo otklanjanje, odnosno ublažavanje njihovih posledica;

- praćenje stanja i vršenje nadzora nad obavljanjem poslova u oblasti energetike iz nadležnosti Grada, obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim agencijama u oblasti komunalnih delatnosti i energetike.

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 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 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 komunalne poslove obrazuje se Sektor za informatiku.

U Sektoru za informatiku obavljaju se poslovi koji se odnose na predlaganje razvoja i unapređenje Opšteg informacionog sistema, razvoj i funkcionisanje informacione infrastrukture Grada, organizovanje baze podataka i aplikativnih softvera i informatičke tehnologije.

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, a koja se vrši na teritoriji Grada, i određivanje delova obale i vodenog prostora na kojima se mogu graditi hidrograđevinski objekti i postavljati plovni objekti;
- tehničko regulisanje saobraćaja na opštinskim putevima i ulicama u naseljima kojima se utvrđuje režim saobraćaja i omogućava bezbedniji i protočniji saobraćaj u redovnim uslovima (usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog i pešačkog saobraćaja, ograničavanje brzine za sve ili pojedine kategorije vozila, usmeravanje i preusmeravanje korisnika i sl);
- raskopavanje površina javne namene;
- organizaciju i način korišćenja javnih parkirališta i javnih garaža;
- pripremu programa održavanja, zaštite i razvoja lokalnih puteva, ulica i nekategorisanih puteva;
- 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 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 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:

- pripremu i donošenje prostornog plana i urbanističkih planova, njihovu evidenciju i praćenje njihove realizacije, vođenje lokalnog informacionog sistema planskih dokumenata, poslove vezane za stratešku procenu uticaja planova na životnu sredinu, staranje putem Javnog

preduzeća "Urbanizam" Zavod za urbanizam Novi Sad o sprovođenju mera, uslova i zaštite od buke, odnosno zvučne zaštite u planovima, programima i projektima, kao i vršenju akustičnog zoniranja na svojoj teritoriji i određivanje mere zabrane i ograničenja u skladu sa Zakonom o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Službeni glasnik RS", br. 36/09 i 88/10), potvrđivanje projekata preparcelacije, parcelacije, kao i urbanističkih projekata, stručne, administrativne i tehničke poslove za Komisiju za planove i Komisiju za urbanizam;

- izdavanje informacija o lokaciji, lokacijskih dozvola, građevinske dozvole za izgradnju objekata za koje je to zakonom povereno Gradu, odobrenja za izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola, 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 za izvođenje radova za koje nije potrebno izdavanje građevinske dozvole, prijavu radova, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu zaštite od požara, pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu, izdavanje privremene građevinske dozvole, prijave radova, izdavanje rešenja o ozakonjenju bespravno izgrađenih objekata, kao i izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri, izdavanje potvrda u postupku ozakonjenja radi privremenog priključenja na komunalnu infrastrukturu, izdavanje potvrda licima koja nisu ishodovala naknadnu građevinsku dozvolu radi povrata uplaćenih sredstava, vođenje registra objedinjenih procedura, vođenje registra investitora, izdavanje uverenja o specifikaciji posebnih delova objekata, rešenje o uklanjanju objekata 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, izdavanje informatora o radu, vođenje upravnog postupka, izdavanje pisane informacije različitim nadležnim organima i građanima, prijem prijave završetka izrade temelja, prijave priključenja na komunalnu i drugu infrastrukturu i prijavu završetka objekata u konstruktivnom smislu, dostavljanje tehničke dokumentacije u pogledu mera zaštite od požara nadležnom organu Ministarstva unutrašnjih poslova, poslove tehničke arhive i dr.

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

Gradska uprava obavlja finansijsko - materijalne poslove koji se odnose na izradu predloga finansijskog plana Gradske uprave, plana javnih nabavki, pripremu odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu i finansijskom planu, u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća. Gradska uprava vrši raspodelu sredstava indirektnim korisnicima u okviru odobrenih aproprijacija za Gradsku upravu, priprema zahteve za promenu aproprijacija i kvota, priprema zahteve za upotrebu sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve, vodi poslovne knjige i usklađuje sa glavnom knjigom trezora, priprema godišnji izveštaj i dostavlja ga Gradskoj upravi za finansije.

Gradska uprava je odgovorna za 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 javnom preduzeću u oblasti urbanizma.

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

Član 11

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

- pripremu, donošenje i realizaciju programa i planova zaštite životne sredine;
- pripremu predloga za utvrđivanje visine posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- kontinuiranu kontrolu i sistematsko praćenje stanja životne sredine (monitoring), putem ovlašćenih stručnih organizacija;
- 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,

- 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 i

- obrazovne aktivnosti i jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine.

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.

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 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:

- analiziranje mera tekuće i razvojne ekonomske politike i njihov uticaj na industriju, zanatstvo, privatno preduzetništvo, trgovinu i snabdevenost tržišta na teritoriji Grada;

- prikupljanje i obradu podataka za izradu planova, programa i projekata lokalnog ekonomskog razvoja;

- pripremanje predloga mišljenja o privatizaciji preduzeća, kao i praćenje sprovođenja procesa privatizacije na teritoriji Grada;

- praćenje stanja i predlaganje mera za unapređenje poljoprivrednog zemljišta, šuma i voda, biljnog i životinjskog sveta i vodoprivrede;

- izrada Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i staranje o njegovom sprovođenju;

- utvrđivanje mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike za područje Grada;

- izrada programa podrške za sprovođenje poljoprivredne politike;

- staranje o korišćenju pašnjaka i odlučivanje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi;

- određivanje erozivnih područja i učestvovanje u pripremi protiv erozivnih mera;

- utvrđivanje vodoprivrednih uslova i izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole za objekte od značaja za Grad;
- utvrđivanje visine naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta;
- organizovanje zaštite od elementarnih i drugih većih nepogoda i zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu;
- podsticanje i pomoć razvoju zadrugarstva;
- staranje o razvoju i unapređenju ugostiteljstva, zanatstva i trgovine, uređivanje radnog vremena ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata, mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, i drugih uslova za njihov rad i poslovanje;
- prikupljanje i obradu podataka za izradu planova, programa i projekata razvoja turizma;
- preduzimanje mera i učestvovanje u aktivnostima koje su u funkciji stalnog unapređenja sadržaja turističke ponude i poboljšanje kvaliteta turističkih usluga;
- propisivanje programa polaganja i načina polaganja stručnog ispita za turističke vodiče Grada;
- vođenje evidencije turističkih vodiča Grada;
- određivanje oblika i sadržine legitimacije i oznake turističkih vodiča Grada;
- vršenje nadzora nad organizacijom u oblasti turizma čiji je osnivač Grad;
- predlaganje visine boravišne takse, kao i korišćenje budžetskih sredstava prikupljenih od boravišne takse;
- praćenje sprovođenja godišnjeg programa rada Turističke organizacije Grada Novog Sada;
- kategorizaciju seoskog turističkog domaćinstva i objekata u domaćoj radinosti (kuća, apartman i soba);
- praćenje stanja u oblasti politike zapošljavanja, unapređenje i sprovođenje mera za podsticanje zaposlenosti;
- izrada Akcionog plana zapošljavanja Grada;
- utvrđivanje delatnosti kriterijuma za sprovođenje javnih radova od interesa za Grad;
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Saveta za zapošljavanje Grada Novog Sada i socijalno-ekonomskog saveta Grada Novog Sada; i
- izdavanje uverenja o podacima iz službene evidencije - registra radnji.

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 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 (lokalne komunalne takse, gradske administrativne takse, boravišna taksa, gradski 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.

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

U Gradskoj upravi za finansije obrazuju se:

1. Sektor za budžet, i

2. Sektor za trezor.

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 nacrtu propisa iz oblasti izvornih javnih prihoda u saradnji sa gradskim upravama (lokalne komunalne takse, gradske administrativne takse, boravišna taksa, gradski 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 Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera 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; posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine; boravišne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta (u daljem tekstu: izvorni prihodi);
- vođenje registra obveznika izvornih prihoda Grada na osnovu podataka iz Jedinstvenog registra poreskih obveznika;
- utvrđivanje izvornih prihoda Grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom;
- obavljanje kancelarijske i terenske kontrole radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu izvornih prihoda u skladu sa zakonom;
- redovnu i prinudnu naplatu izvornih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom;
- vođenje prvostepenog upravnog postupka po žalbama poreskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku;
- primenu jedinstvenog informacionog sistema za izvorne prihode;
- vođenje poreskog knjigovodstva za izvorne prihode u skladu sa propisima;
- planiranje i sprovođenje obuke zaposlenih;
- pružanje osnovne stručne i pravne pomoći poreskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu izvornih 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;

- izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju i druge poslove u skladu sa zakonom;

- analizu dokumentacije u vezi sa nepokretnostima, 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;

- izdavanje prekršajnog naloga, odnosno podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka za poreske prekršaje nadležnom prekršajnom sudu.

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

Član 15

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

- planiranje razvoja delatnosti vaspitanja i obrazovanja, obezbeđivanje sredstava za zadovoljavanje potreba u ovoj oblasti i nadzor nad korišćenjem tih sredstava u skladu sa zakonom, praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja Predškolske ustanove "Radosno detinjstvo" Novi Sad, izgradnju, kapitalno održavanje i projektno planiranje i opremanje zgrada i objekata predškolske ustanove i obavljanje stručnog nadzora nad izvođenjem radova u skladu sa propisima kojima se uređuje izgradnja objekata, utvrđivanje mreže dečijih vrtića, praćenje upisa dece u predškolsku ustanovu, praćenje pohađanja i realizacije pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu i zaštita i bezbednost dece u skladu sa propisanim merama zaštite;

- planiranje razvoja delatnosti obrazovanja i vaspitanja, obezbeđivanje sredstava za zadovoljavanje potreba u ovoj oblasti i nadzor nad korišćenjem tih sredstava u skladu sa zakonom, praćenje i obezbeđivanje funkcionisanja osnovnih i srednjih škola u skladu sa zakonom, utvrđivanje područja osnovnih škola radi upisa dece, praćenje redovnog pohađanja nastave učenika u osnovnoj školi i podnošenje prijave protiv roditelja čije dete nije blagovremeno upisano u prvi razred ili čije dete ne pohađa redovnu nastavu, podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka protiv roditelja, odnosno staratelja, čije dete nije blagovremeno upisano, odnosno koje ne pohađa pripremni predškolski program, 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 u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja za stručno usavršavanje i prevoz zaposlenih i drugih prava zaposlenih iz kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, donošenje rešenja i obezbeđivanje sredstava za prevoz učenika Osnovne škole koji imaju prebivalište na zakonom određenoj udaljenosti od sedišta škole, obezbeđivanje sredstava za prevoz, smeštaj i ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju, bez obzira na udaljenost mesta stanovanja od škole, prevoz učenika na republička takmičenja, 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;

- učešće u izradi projekata Predškolske ustanove i osnovnih i srednjih škola na konkursima kod APV, nadležnih ministarstava i drugih institucija, realizaciju zaključaka Koordinacionog tela za borbu protiv nasilja u osnovnim i srednjim školama na teritoriji Grada Novog Sada, 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 pokretanju postupaka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu, odnosno u finansijskom planu u skladu sa programima investicionih aktivnosti koje donosi Gradsko veće na predlog Gradonačelnika. 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 povera 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 povera 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 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 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:

- planiranje razvoja zdravstvene delatnosti, stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja primarne zdravstvene zaštite na svojoj teritoriji, praćenje organizacije, rada i funkcionisanja zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad i predlaganje mera za unapređenje kvaliteta njihovog rada;

- 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 pokretanju postupaka 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;
- 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 besplatan boravak i ishrana dece u predškolskim ustanovama i 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;
- imenovanje stalnih članova Komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku;

- 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 pokretanju 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 povera 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 policijski 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, i
5. Sektor pravnih i opštih poslova i prinudnih izvršenja.

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 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 (linijski, vanlinijski, 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 inspeksijskog nadzora nad primenom zakona i drugih propisa kojima se uređuju: zaštita vazduha od zagađivanja i zaštita od štetnog delovanja buke; 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; sprovođenje mera zaštite životne sredine definisanih studijom o proceni uticaja, nadzor nad aktivnostima sakupljanja, privremenog skladištenja i transporta inertnog i neopasnog otpada na lokaciji vlasnika otpada za koje nadležni organ Grada izdaje dozvolu; nadzor nad upravljanjem ambalažom i ambalažnim otpadom za sva postrojenja i aktivnosti za koje dozvolu za rad izdaje nadležni organ Grada; zaštita od nejonizujućih zračenja u objektima za koje odobrenje za izgradnju i početak rada izdaje nadležni organ Grada, kao i drugi poslovi inspeksijskog nadzora koje Republika poveri Gradu.

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, 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 policajcima u primeni i praćenju propisa, obrađivanju zahteva za pokretanje prekršajnog postupka i sačinjavanju krivičnih prijavi, pružanju stručne pomoći u sastavljanju izveštaja i informacija vezanih za rad komunalne policije, obrađivanju zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, sačinjavanje prijavi za privredne prestupe, krivičnih prijavi, obradu prigovora i žalbi, organizovanje i sprovođenje prinudnih izvršenja i obavljanje poslova u vezi sa dispečerskim sistemom Gradske uprave.

U Gradskoj upravi obavljaju se i poslovi komunalne policije utvrđeni zakonom i propisima Grada. Obrazovanje komunalne policije i područnih organizacionih jedinica komunalne policije, oblici i način ostvarivanja saradnje komunalne policije i gradskih inspeksijskih službi, kao i druga pitanja od značaja za rad komunalne policije uređuju se odlukom Skupštine Grada.

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 ravnopravnost polova: aktivnosti za unapređenje oblasti ravnopravnosti polova u Gradu, unapređenje i promociju principa jednakih mogućnosti za žene i muškarce, praćenje stanja u ovoj oblasti, uključivanje u projekte iz oblasti ravnopravnosti polova, 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 i drugi poslovi iz izvornog delokruga Gradske uprave, kao i određeni poslovi koje Republika, odnosno Pokrajina povera 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 Kadrovskog 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 Sektoru za poslove upravljanja ljudskim resursima 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 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;
- utvrđivanje uslova, načina i postupka realizacije donacija Gradu namenjenih za uređenja javnih površina;
- obračunavanje naknade i zaključivanje ugovora sa investitorima za posebne stubove za telekomunikacione kablove postavljene na građevinskom zemljištu, za korišćenje javne površine iznad gradskog građevinskog zemljišta za telekomunikacione kablove, za korišćenje postojeće kablovske kanalizacije, u vlasništvu Grada, za telekomunikacione kablove, za postavljanje telekomunikacionih kablova u sopstvenoj kablovskoj kanalizaciji izgrađenoj u građevinskom zemljištu, za korišćenje mostova za postavljanje telekomunikacionih kablova, za priključenje privremenih korisnika javnih površina na slobodnostojeće ormariće za javne priključke, za korišćenje slobodnostojećih ormarića za javne priključke za netermičke i termičke potrošače;
- 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 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.

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;

- iniciranje izrade prostorno-urbanističke dokumentacije i tehničke dokumentacije iz oblasti uređivanja zemljišta, staranje o ažurnom funkcionisanju i razvoju u oblasti građevinskog

zemljišta (katastar evidencija 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 samodoprinosu,

- 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 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 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 poveru Gradu.

Član 23b

U Gradskoj upravi za imovinu i imovinsko - pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu predloga vezanih za postupke raspolaganja i upravljanja nepokretnostima u javnoj svojini, obrađivanje, čuvanje i sastavljanje izveštaja o stanju nepokretnosti u javnoj svojini, izradu planova utroška finansijskih sredstava prikupljenih od izdavanja u zakup nepokretnosti u javnoj svojini i planiranje investicionog i tekućeg održavanja nepokretnosti u javnoj svojini.

U Gradskoj upravi za imovinu i imovinsko-pravne poslove obrazuju se:

1. Sektor za imovinu i imovinsko-pravne poslove,
2. Sektor stambenih poslova,
3. Sektor poslovnog prostora, i
4. Sektor za finansijske poslove.

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

- vođenje jedinstvene evidencije nepokretnosti u javnoj svojini Grada Novog Sada (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 i pribavljanje nepokretnosti kao i prenos prava korišćenja na nepokretnostima u javnoj svojini, stručne i analitičke poslove za potrebe Komisije o pribavljanju i raspolaganju nepokretnostima u javnoj svojini Grada putem razmene sa investitorom; prikupljanje dokumentacije i pripremu materijala za razmatranje i usvajanje od strane nadležnih organa u vezi sa postupcima pribavljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom, prikupljanje dokumentacije radi upisa javne svojine Grada Novog Sada, obezbeđivanje činjenične građe i davanje izjašnjenja na tužbene zahteve vezane za zaštitu imovine i imovinskih prava Grada, obezbeđivanje činjenične građe i davanje izjašnjenja u postupcima koji se vode po zahtevu za vraćanje oduzete imovine i obeštećenje;

- eksproprijaciju i administrativni prenos građevinskog zemljišta i zgrada, deeksprijaciju, deposedaciju, uspostavljanje prava službenosti, utvrđivanje parcele za redovnu upotrebu objekta, konverziju prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu, prestanak prava korišćenja na građevinskom zemljištu, 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, pripremanje ugovora o otkupu stanova iz državne svojine na kojima pravo korišćenja ima Grad i koji su u javnoj svojini Grada, pripremanje brisovne dozvole, pripremanje činjenične građe za stvaranje uslova za upis svojine na otkupljenim stanovima, kontrolu i pokretanje postupka u slučaju neizmirenja obaveza iz ugovora o otkupu stanova, pripremanje činjenične građe za pokretanje postupka radi sticanja prava na nepokretnosti u slučajevima trajnog nekorišćenja nepokretnosti, u slučajevima kada iza ostavioca nije bilo naslednika, u slučajevima napuštanja i dr.

U Sektoru stambenih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- vođenje evidencije o korisnicima, odnosno zakupcima stanova i njeno kontinuirano ažuriranje, kontrolu korišćenja stanova na kojima Grad ima upisano pravo korišćenja i koji su u javnoj svojini Grada, iseljenje lica iz stanova i zajedničkih prostorija u stambenim zgradama koje se koriste bez pravnog osnova, obezbeđivanje stanova za preseljenje nosilaca stanarskog prava radi vraćanja tih stanova njihovim vlasnicima, izdavanje uverenja o konstituisanju skupština/saveta zgrade i izboru predsednika, stručne, administrativne i tehničke poslove za Komisiju za stambene poslove Skupštine Grada.

U Sektoru poslovnog prostora obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- davanje u zakup poslovnog prostora, davanje na korišćenje poslovnog prostora, stručne i analitičke poslove za potrebe Komisije za sprovođenje postupka davanja u zakup poslovnog

prostora u javnoj svojini Grada, prikupljanje dokumentacije i pripremu materijala za razmatranje i usvajanje od strane nadležnih organa u vezi sa postupcima pribavljanja i raspolaganja poslovnim prostorom, pripremu i zaključivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora, praćenje realizacije zaključenih ugovora, pripremu i zaključenje sporazuma o korišćenju sportskih objekata i terena koji se daju na povremeno korišćenje za potrebe održavanja sportskih, kulturnih i drugih aktivnosti, praćenje naplate po zaključenim sporazumima, vođenje evidencije o korisnicima, odnosno zakupcima poslovnog prostora i njeno kontinuirano ažuriranje, vršenje kontrole korišćenja poslovnog prostora, praćenje naplate po zaključenim ugovorima, vršenje stručnog nadzora kod tekućeg i investicionog 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, vršenje nadzora nad izvedenim radovima, kompletiranje i vođenje tehničke dokumentacije o tehničkim sistemima, ugrađenoj opremi, uređajima i instalacijama u poslovnim prostorima i objektima, analizu projektne dokumentacije za potrebe investicionih projekata, izradu programa rekonstrukcije, adaptacije, sanacije i investicionog ulaganja u poslovne prostore i objekte, 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.

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

- kontrolu i internu kontrolu u skladu sa propisima o budžetskom sistemu, kao i finansijsko - materijalne poslove koji se odnose na: izradu predloga i praćenje realizacije finansijskog plana, izradu i praćenje realizacije plana javnih nabavki, pripremu odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki za namene za koje su sredstva obezbeđena u budžetu Grada i finansijskom planu u skladu sa aktima Skupštine Grada i Gradskog veća, određivanje nabavne vrednosti nepokretnosti i knjigovodstvene vrednosti, obračun amortizacije, obračun i ispostavljanje faktura za zakup poslovnog prostora i refundirane (zajedničke) troškove za poslovne prostore koji se nalaze u objektima koje vodi u evidenciji, usaglašavanje poreza na dodatu vrednost, sravnjenje finansijskih kartica, sravnjenje potraživanja sa zakupcima, prijem i čuvanje sredstava obezbeđenja plaćanja, vođenje evidencije i staranje o realizaciji sredstava obezbeđenja plaćanja, pripremanje godišnjeg izveštaja i njegovo dostavljanje Gradskoj upravi za finansije, staranje o informacionim sistemima i programima Gradske uprave, izradu programa za potrebe Gradske uprave, kao i druge finansijsko-materijalne poslove.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnom preduzeću i drugim organizacijama čiji je osnivač Grad, u stambenoj oblasti.

U Gradskoj upravi obavljaju se i drugi poslovi iz izvornog delokruga Uprave, kao i određeni poslovi koje Republika Srbija, odnosno Autonomna Pokrajina Vojvodina 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, izvršavanje zadataka koji se odnose na upravljanje državnom imovinom za koju je odgovoran Grad, 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 pokretanju postupaka 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.

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.