



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НОВОГ САДА

Година XXXIV - Број 61

НОВИ САД, 25. децембар 2015.

примерак 120,00 динара

ГРАД НОВИ САД

Градско веће

797

На основу члана 106. став 2. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Градско веће Града Новог Сада, на 265. седници одржаној 22. децембра 2015. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА НАПУШТЕНИХ ЖИВОТИЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 1.

У Правилнику о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова за накнаду штете настале услед уједа напуштених животиња на територији Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 50/15) чланл 3. став 2. речи: „лица из става 1. овог члана“ замењују се речју: „оштећеног“.

После става 3. додаје се нови став 4. који гласи:

„Адвокат који као пуномоћник оштећеног поднесе захтев из става 1. овог члана, остварује право на име трошкова састављања захтева према важећој тарифи Адвокатске коморе Србије о наградама и накнадама за рад адвоката.“

Досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 352-1/2015-2127-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градonaчелник
Милош Вучевић, с.р.

798

На основу члана 37. Правилника о начину и поступку доделе средстава из буџета Града Новог Сада за програме и пројекте из области здравства („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 9/12, 3/14 и 27/14), на предлог Комисије за борбу против дрога, Градско веће Града Новог Сада на 265. седници од 22. децембра 2015. године доноси

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ЗЛОУПОТРЕБЕ ДРОГА ЗА 2016. ГОДИНУ

1. Овим програмом утврђују се активности на превенцији злоупотребе дрога, које ће се реализовати у 2016. години путем пројеката који имају за циљ континуирану превенцију злоупотребе дрога на територији Града Новог Сада, промовисање живота без дрога и спречавање њеног коришћења.

2. За реализацију овог програма средства ће бити обезбеђена у складу са Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2016. годину.

3. Средства из тачке 2. овог програма распоредиће се за:

1) пројекте промоције здравих стилова живота младих без употребе дрога и промоције волонтерства у превенцији злоупотребе дрога

Пројекти промоције здравих стилова живота младих, без употребе дрога имају за циљ унапређење и очување здравља младих и усвајање одговорног понашања у вези са здрављем.

Пројекти промоције волонтерства у превенцији злоупотребе дрога имају за циљ промоцију волонтерских активности и ангажовања шире друштвене заједнице у превенцији злоупотребе дрога.

2) пројекте едукације о штетном утицају дрога и превентивним мерама

Пројекти едукације о штетном утицају дрога и превентивним мерама обухватају:

- едукацију деце предшколског узраста,
- едукацију деце школског узраста и младих,
- едукацију родитеља и старатеља, и
- едукацију запослених у образовању и другим секторима укљученим у превенцију зависности од психоактивних супстанци.

Едукација деце предшколског узраста има за циљ унапређење менталног здравља деце, подстицање дечијег самопоштовања и заштиту личности од поремећаја здравља.

Едукација деце школског узраста и младих има за циљ подизање нивоа знања и свести код деце школског узраста и младих о штетном утицају и последицама употребе дрога, као и едукацију ових лица (едукација вршњачких едукатора) о најефикаснијим начинима информисања и мотивисања деце школског узраста и младих за правилне изборе и одупирање притисцима и изазовима савременог друштва. Ови пројекти треба да буду информативног и едукативног карактера, да су прилагођени узрасту деце и младих, прихватљиви и разумљиви.

Едукација родитеља и старатеља има за циљ едукацију родитеља и старатеља о штетним утицајима и последицама употребе дрога, њихово оспособљавање за добру комуникацију са децом и јачање способности породице за решавање кризних момената.

Едукација запослених у образовању и другим секторима укључених у превенцију зависности од психоактивних супстанци има за циљ подизање нивоа знања васпитача, наставника, педагога, психолога и других запослених о штетним утицајима и последицама употребе дрога на телесно, социјално и ментално здравље деце, као и едукацију ових лица (едукација едукатора) о најефикаснијим начинима информисања и мотивисања деце за правилне изборе и одупирање притисцима и изазовима савременог друштва (едукација за вођење психолошких радионица, трибина, организовање и спровођење анкета, истраживања и других креативних активности којима се доприноси превенцији зависности од психоактивних супстанци).

Пројекти едукације из става 1. ове подтачке могу се реализовати путем предавања, семинара, трибина, вршњачке едукације, пројеката за младе кроз теренски рад, као и путем интернета и отворене телефонске линије за давање информација о превенцији зависности од дрога, дрогама и њиховој злоупотреби.

3) пројекте вршњачког саветовања младих и чланова њихових породица

Пројекти вршњачког саветовања младих и чланова њихових породица имају за циљ да се младима и члановима њихових породица пружи адекватни, ефикасни и потпуни одговори и савети у вези са штетним утицајем и последицама употребе дрога и превентивним мерама.

4) пројекте превенције рецидива, штетних последица коришћења дроге и смањења штете

Активности превенције рецидива, штетних последица коришћења дроге и смањења штете имају за циљ да се родитељима, старатељима, члановима породице и лицима код којих постоји злоупотреба дрога пружи адекватнија, ефикаснија и потпунија помоћ у решавању проблема злоупотребе дрога, односно да се изврши стабилизација њиховог психичког стања, посебно у односу на узимање дрога кроз апстиненцију или супституцију, рехабилитацију и социјалну реинтеграцију њиховим укључивањем у различите облике друштвеног живота, побољшањем квалитета живота и смањењем штетних последица проузрокованих коришћењем дрога.

Циљ ових пројеката је и да се препознају лица код којих постоји злоупотреба дрога, а још није развијена зависност, као и ефикасно откривање оних којима је потребна стручна помоћ, односно да се лица код којих постоји злоупотреба дрога мотивишу да прекину или смање узимање дрога, а лица која имају развијену зависност да што пре започну лечење.

Циљ је и спречавање последица зависности од дрога, првенствено ХИВ и хепатитис Ц инфекција, других телесних и психичких болести и криминогеног понашања.

Пројекти превенције рецидива, штетних последица коришћења дроге и смањења штете се могу реализовати кроз непосредни контакт са зависницима, родитељима, старатељима, члановима породице и лицима код којих постоји злоупотреба и/или зависност од дрога, као и путем е-маил саветовања, успостављања отворене телефонске линије за давање информација о дрогама, њиховој злоупотреби и лечењу.

5) пројекте обележавања значајних датума и израде и дистрибуције едукативног и промотивног материјала

Пројекти обележавања значајних датума и израде и дистрибуције едукативног и промотивног материјала су пројекти који имају за циљ обележавања значајних датума (светски дан борбе против дрога и сл.), као и израду и дистрибуцију едукативног и промотивног материјала ради упознавања грађана Града Новог Сада са превентивним мерама и штетним утицајима и последицама злоупотребе дрога.

4. Овај програм реализује Комисија за борбу против дрога у складу са Правилником о начину и поступку доделе средстава из буџета Града Новог Сада за програме и пројекте из области здравства.

5. Надзор над спровођењем овог програма обавља Градска управа за здравство.

6. Комисија за борбу против дрога подноси Градском већу Града Новог Сада годишњи извештај о реализацији овог програма.

7. Овај програм објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 51-90/2015-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

799

На основу члана 52. тачка 24. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08) и члана 47. Одлуке о буџету Града Новог Сада за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 68/14, 32/15 и 54/15), на предлог Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, на 265. седници од 22. децембра 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ПРОГРАМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

У Решењу о Програму инвестиционих активности за средње школе за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 7/15, 10/15 - испр., 36/15 и 52/15), Програм инвестиционих активности за средње школе за 2015. годину, који је саставни део овог решења, мења се и гласи:

"ПРОГРАМ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

Средства за инвестиционе активности за средње школе у износу од **346.273.500,00 динара**, распоређују се за финансирање инвестиционих пројеката, и то за:

- **Пројекат: "Инвестициони пројекти"**, средства у износу од 77.173.500,00 динара, од чега 67.927.500,00 динара из извора финансирања 01 и 9.246.000,00 динара из извора финансирања 13, распоређују се за финансирање:

1. ИЗГРАДЊА ЗГРАДА И ОБЈЕКТА

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Пољопривредна школа са домом ученика, Футог	Изградња канализације - 1. фаза	3.669.320,00
УКУПНО:			3.669.320,00

2. КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Гимназија "Јован Јовановић Змај", Нови Сад	1. Адаптација, уређење и покривање велике куполе - 3. фаза	25.000.000,00
		2. Непредвиђени радови и вишак радова на адаптацији, уређењу и покривању велике куполе за прву фазу	930.000,00
2	Гимназија "Исидора Секулић", Нови Сад	Инвестиционо одржавање на побољшању услова коришћења објекта (замена дела фасадне столарије) - наставак реализације уговорених обавеза	1.700.000,00
3	Гимназија "Светозар Марковић", Нови Сад	Реконструкција објекта Гимназије (степеништа и пожарни излази)	3.000.000,00
4	ШОСО "Милан Петровић", Нови Сад	1. Постављање донираних соларних панела у објекту школе у Улици Бате Бркића	2.500.000,00
		2. Реконструкција објекта - доградња лифта за 1 спрат у Улици Бате Бркића	2.500.000,00
		3. Инвестиционо одржавање на побољшању услова коришћења објекта у улици Б.Станковића (замена фасадне столарије, дотрајалих подова, кречење и замена дотрајале водовodne и електро инсталације)	3.960.000,00
5	Средња машинска школа, Нови Сад	Инвестиционо одржавање на побољшању услова коришћења објекта (замена дела фасадне столарије)	3.600.000,00
6	Пољопривредна школа са домом ученика, Футог	Део средстава за инвестиционо одржавање на побољшању услова коришћења објекта (замена спољашње столарије)	4.250.680,00
УКУПНО:			47.440.680,00

3. ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Пољопривредна школа са домом ученика, Футог	Пројектно техничка документација, стручни надзори, сагласности и таксе за изградњу канализације - 1. фаза	1.455.500,00
2	Гимназија "Лаза Костић", Нови Сад	1. Пројектно техничка документација, сагласности и таксе за изградњу физкултурне сале	4.700.000,00
		2. Документација за добијање употребне дозволе за павиљоне "А" и "Б" и накнада за ЈП "Завод за изградњу Града" у Новом Саду за легализацију објекта	5.000.000,00
3	Гимназија "Јован Јовановић Змај", Нови Сад	1. Пројектно техничка документација, стручни надзори, сагласности, атести и таксе, за радове на адаптацији, уређење и покривање велике куполе - 2. фаза - наставак реализације уговорених обавеза	500.000,00
		2. Пројектно техничка документација, стручни надзори, сагласности, атести и таксе, за радове на адаптацији, уређење и покривање велике куполе - 3. фаза	700.000,00
4	Гимназија "Светозар Марковић", Нови Сад	1. Пројектно техничка документација, стручни надзори, технички преглед и употребна дозвола, сагласности и таксе за реконструкцију објекта Гимназије (степеништа и пожарни излази)	450.000,00
		2. Израда пројекта енергетске ефикасности и Енергетског пасоша за објекат Гимназије	150.000,00

5	ШОСО "Милан Петровић", Нови Сад	Пројектно техничка документација, стручни надзори, сагласности, атести и таксе за радове на постављању донираних соларних панела у објекту школе у Улици Бате Бркића	300.000,00
6	Средња школа "Светозар Милетић", Нови Сад	Пројектно техничка документација за видео надзор	100.000,00
7	Саобраћајна школа "Пинки", Нови Сад	Пројектно техничка документација за видео надзор - наставак реализације уговорених обавеза	100.000,00
8	Гимназија "Исидора Секулић", Нови Сад	1. Стручни надзор за радове на замени дела фасадне столарије	50.000,00
		2. Пројектно техничка документација за адаптацију простора у приземљу	54.000,00
УКУПНО:			13.559.500,00

4. ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Саобраћајна школа "Пинки", Нови Сад	Доградња система видео надзора	1.000.000,00
2	Гимназија "Исидора Секулић", Нови Сад	1. Доградња система видео надзора	1.000.000,00
		2. Увођење идентификационих картица	480.000,00
3	Средња школа "Светозар Милетић", Нови Сад	1. Доградња система видео надзора	1.000.000,00
		2. Увођење идентификационих картица	480.000,00
4	Техничка школа "Милева Марић Ајнштајн", Нови Сад	1. Набавка мултизонских метал - детектор врата са рендгеном за скенирање ручног пртљага	3.000.000,00
		2. Увођење идентификационих картица	480.000,00
5	Гимназија „Светозар Марковић“, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
6	ЕТШ „Михајло Пупин“, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
7	Средња медицинска школа „7. април“, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
8	Школа за дизајн „Богдан Шупут“, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
9	Средња машинска школа, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
10	Т Ш „Павле Савић“, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
11	ШОСО „Милан Петровић“, Нови Сад	Увођење идентификационих картица	480.000,00
УКУПНО:			10.800.000,00

5. ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ, КУЛТУРУ И СПОРТ

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Техничка школа "Милева Марић Ајнштајн", Нови Сад	Набавка рачунара, лаптопова, штампача и ЛЦД телевизора	1.000.000,00
2	Гимназија "Лаза Костић", Нови Сад	Учило за наставу	40.000,00
3	Гимназија "Исидора Секулић", Нови Сад	Намештај за нову учионицу и медијатеку	420.000,00
УКУПНО:			1.460.000,00

6. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Гимназија "Лаза Костић", Нови Сад	Специјализовани софтвер за наставу	52.000,00
УКУПНО:			52.000,00

7. АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Гимназија "Исидора Секулић", Нови Сад	Два телевизора и пет столица	192.000,00
УКУПНО:			192.000,00

- Пројекат: "Изградња музичке и балетске школе", средства у износу од **269.100.000,00 динара**, од чега 265.500.000,00 динара из извора финансирања 01 и 3.600.000,00 динара извора финансирања 13, распоређују се за финансирање:

1. ИЗГРАДЊА ЗГРАДА И ОБЈЕКТА

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Музичка школа „Исидор Бајић“, Нови Сад	Изградња објекта Музичке школе "Исидор Бајић" и Балетске школе у Новом Саду са концертном двораном	249.899.475,00
УКУПНО:			249.899.475,00

2. ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ

р. бр.	ОБЈЕКАТ	ОПИС	Износ у динарима
1	Музичка школа „Исидор Бајић“, Нови Сад	Пројектно техничка документација, стручни надзори, сагласности и таксе за изградњу објекта Музичке школе "Исидор Бајић" и Балетске школе у Новом Саду са концертном двораном	19.200.525,00
УКУПНО:			19.200.525,00

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 6-2/2015-1491-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

800

На основу члана 52. тачка 24. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), на предлог Градоначелника Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада, на 265. седници од 22. децембра 2015. године доноси

РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ПРОГРАМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД НОВИ САД ЗА 2015. ГОДИНУ

I

У Решењу о Програму инвестиционих активности за установе културе чији је оснивач Град Нови Сад за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 7/15, 24/15, 39/15 и 50/15), у тачки III. износ: „65.574.956,95 динара“, замењује се износом: „65.974.956,95 динара“, а износ: „5.785.817,95 динара“, замењује се износом: „6.185.817,95 динара“.

II

У Програму инвестиционих активности за установе културе чији је оснивач Град Нови Сад за 2015. годину, који је саставни део Решења о Програму инвестиционих активности за установе културе чији је оснивач Град Нови Сад за 2015. годину, у тачки I. износ: „65.574.956,95 динара“, замењује се износом: „65.974.956,95 динара“, а износ: „5.785.817,95 динара“, замењује се износом: „6.185.817,95 динара“.

У подтачки 2. износ: „36.724.041,52 динара“, замењује се износом: „37.124.041,52 динара“, а износ: „3.959.802,52 динара“, замењује се износом: „4.359.802,52 динара“.

У алинеји другој, износ: „24.223.309,83 динара“, замењује се износом: „24.623.309,83 динара“, а износ: „3.291.070,83 динара“, замењује се износом: „3.691.070,83 динара“.

Табела „4. АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА“ мења се и гласи:

„4. АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА

Рб	Пфп	Ек. клас.	Индиректни корисник	Опис (Намена за коју ће се средства користити)	Средства из буџета	Опис (Намена за коју ће се средства користити)	Средства из додатних прихода	Укупна средства
4.1	430.02	5122	Музеј Града Новог Сада	Набавка ТА пећи, уљних радијатора, тепих стаза, пројектора, пројекторског платна, лустера, плазма телевизора, музичке линије, усисивача, пегле, мини фрижидера, полица, металних ормана, картотечких ормана, рачунара, лап-топова, скенера, штампача, фотоапарата и фотокопир апарата	770.000,00	Набавка канцеларијске опреме, рачунарске опреме и опреме за домаћинство	140.000,00	910.000,00
4.2	430.02	5122	Градска библиотека у Новом Саду	Набавка: рачунара и рачунарске опреме, стола за дигитализацију, клима уређаја, факс апарата, усисивача, фрижидера, бојлера, тепих стаза, завеса и драперја, сервера и мрежне меморије са лиценцираним оперативним системом	3.203.000,00	Набавка натписних плоча за библиотечке огранке, пројектора и платна и фотоапарата	373.021,83	3.576.021,83
4.3	430.02	5122	Историјски архив Града Новог Сада	Набавка рачунара, сервера, ормана за архивске досијее, факс машина, хард дискова и скенера за фотонегативе	723.000,00			723.000,00
4.4	430.02	5122	Завод за заштиту споменика културе Града Новог Сада	Набавка рачунарске опреме	240.000,00	Набавка намештаја, стоних лампи, мини скенера, интерних и екстерних хард дискова, рачунарске опреме, факс апарата, грејних тела и клима уређаја, телевизора и пројектора	2.462.800,00	2.702.800,00
4.5	430.02	5122	„Новосадско позориште-Ujvideki Színház“	Набавка столица, рачунара и рачунарске опреме, огледала за кореографске пробе и телефона	333.000,00	Набавка ласерског штампача, телефонске централе и опреме за домаћинство	115.249,00	448.249,00
4.6	430.02	5122	Позориште младих	Набавка фотокопир апарата, рачунара и рачунарске опреме, рутера, фиксних телефона, канцеларијског намештаја, уградне опреме и опреме за домаћинство	300.000,00	Набавка фотокопир апарата, рачунара и рачунарске опреме, рутера, фиксних телефона, канцеларијског намештаја, уградне опреме и опреме за домаћинство	100.000,00	400.000,00

4.7	430.02	5122	Стеријино позорје	Набавка микротик рутера, Swich – рачунарске мреже, УПС – заштите рачунара и сервера од струјног удара, компјутера, система за попис основних средстава, стола и фиксних телефона	390.000,00			390.000,00
4.8	430.02	5122	Културни центар Новог Сада	Набавка дигиталног пројектора за биоскоп са припадајућим сервером, резервним пројектором, ИМВ блоком и пратећом опремом и апликацијама, као и опреме потребне за пројекат дигитализације културне баштине	8.898.239,00	Набавка опреме за домаћинство и електронске опреме	500.000,00	9.398.239,00
4.9	430.02	5122	Установа за израду таписерија „Атеље 61“	Набавка фрижидера за потребе чувања хемијских супстанци које се користе за таписерије	25.000,00			25.000,00
4.10	430.02	5122	Установа за културу и образовање Културни центар „Младост“ Футог	Набавка опреме за уградњу система за вентилацију, рачунарске, електронске и фотографске опреме, као и канцеларијске опреме и намештаја за објекат „Сима Шолаја“	6.050.000,00			6.050.000,00
			Укупно:		20.932.239,00		3.691.070,83	24.623.309,83

III

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 418-9/2015-21/5-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник

Милош Вучевић, с.р.

801

На основу члана 52. тачка 11. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Градско веће Града Новог Сада на 265. седници од 22. децембра 2015. године, доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ РЕШЕЊА О
ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА ПРОЦЕНУ ОСНОВНОСТИ ПРЕДЛОГА
ЗА МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА ЗА
НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА
НАПУШТЕНИХ ЖИВОТИЊА НА
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НОВОГ САДА**

I. У Решењу о образовању и именовану Комисије за процену основности предлога за мирно решавање спорова за накнаду штете настале услед уједа напуштених животиња на територији Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 9/15), у тачки V. после речи: „три члана“ ставља се запета и додају речи: „њихове заменике“.

II. Тачка VI. мења се и гласи:

„VI. У Комисију се именују:

др мед. Ивица Лалић, специјалиста ортопедије и трауматологије, *председник*,

др мед. Васо Кецојевић, специјалиста ортопедије и трауматологије, *заменик председника*,

проф. др сц. мед. Александра Дицков, специјалиста психијатрије, *члан*,

проф. др сц. мед. Никола Вучковић, специјалиста неуропсихијатрије, *заменик члана*,

др вет. мед. Александар Поткоњак, *члан*,

др вет. мед. Вук Врачар, *заменик члана*,

Светислав Стојановић, дипл. правник, *члан*,

Ивана Цуцић, дипл. правник, *заменик члана*, и

Радослав Јанковић, дипл. правник, *секретар*.“

III. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 352-1/2015-2126-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

802

На основу члана 106. став 2. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), Градско веће Града Новог Сада на 265. седници од 22. децембра 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА ЕВРОПСКОГ ШАМПИОНАТА У МАЧЕВАЊУ ЗА КАДЕТЕ И ЈУНИОРЕ 2016. ГОДИНЕ

I. Образује се Организациони одбор Европског шампионата у мачевању за кадете и јуниоре 2016. године (у даљем тексту: Организациони одбор).

II. Задатак Организационог одбора је да предузме све потребне техничке послове организације и координира активности које се односе на организацију Европског шампионата у мачевању за кадете и јуниоре, које ће се одржати у Новом Саду, у периоду од 29. фебруара до 9. марта 2016. године.

III. У организациони одбор именују се:

1. МИЛОШ ВУЧЕВИЋ, Градоначелник Града Новог Сада,
2. АЛЕКСАНДАР ПЕТРОВИЋ, шеф Кабинета Градоначелника Града Новог Сада,
3. М. СЦ ПРЕДРАГ СВИЛАР, члан Градског већа Града Новог Сада задужен за спорт и омладину,
4. УРОШ ЗЕКОВИЋ, помоћник министра Министарства омладине и спорта Републике Србије,
5. Др МИЛОРАД ДОКМАНАЦ, представник Покрајинског секретаријата за омладину и спорт,
6. ДАМИР БАРАЛИЋ, председник Мачевалачког савеза Србије,
7. МИЛАН ГАВРИЛОВИЋ, председник Мачевалачког савеза Војводине,
8. Др ВАСИЛИЈЕ МИЛНОВИЋ, председник Мачевалачког клуба „Војводина“,
9. ШУКИЋ АЛЕКСАНДАР, в.д. директора Јавног предузећа „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад
10. АЛЕКСАНДАР БОГДАНОВИЋ, директор Јавног комуналног предузећа „Градско зеленило“ Нови Сад,

11. МИЛАН СТАНИВУКОВИЋ, директор Јавног градског саобраћајног предузећа „Нови Сад“, Нови Сад,
12. СТЕВАН ЛУГОЊА, директор Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад,
13. Др БОГДАН ЖИВАНОВИЋ, директор Завода за хитну медицинску помоћ Нови Сад,
14. СЕНИША РАДАКОВИЋ, начелник Полицијске управе Нови Сад

IV. Административне послове Организационог одбора обављаће Градска управа за спорт и омладину.

V. Организациони одбор може да формира радна тела.

VI. Организациони одбор престаје са радом даном завршетка Европског шампионата у мачевању за кадете и јуниоре 2016. године.

VII. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 6-19/2015-643-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

Градоначелник

803

На основу члана 61. став 13. и члана 69. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14 и 68/15 – др. закон) и члана 5. став 2. Одлуке о буџету Града Новог Сада за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 68/14, 32/15 и 54/15), Градоначелник Града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 68/14, 32/15 и 54/15) за раздео 05, главу 05.01 – ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ, са позиције буџета **189**, економска класификација **416 – Награде запосленима и остали посебни расходи**, из извора финансирања 01 – Приходи из буџета, средства у износу од **150.000,00** динара (стопедесетхиљададинара 00/100), која су распоређена за Програмску активност: Ауто-такси превоз путника (шифра 0601-0013) у оквиру Програма 2 – Комунална делатност (шифра 0601), у функцији **451 – Друмски саобраћај**, која се неће користити за планирану намену, преносе се у текућу буџетску резерву, у оквиру Раздела 09, Глава 09.01 – ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ, на

позицију буџета **341**, економска класификација **499 – Средства резерве – Текућа резерва**, за Програмску активност: Функционисање локалне самоуправе и градских општина (шифра 0602-0001), у оквиру Програма 15 – Локална самоуправа (шифра 0602), у функцији **160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту**, а по Финансијском плану прихода и примања и расхода и изда- така Градске управе за финансије за 2015. годину, на позицију 341.01.02 и могу се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

2. Средства текуће буџетске резерве, у износу из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру Раздела 05, глава 05.01 – ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ, на нову позицију буџета **191_1**, економска класификација **465 – Остале дотације и трансфери**, извор финансирања 01 – Приходи из буџета, која се распоређују за Програмску активност: Ауто-такси превоз путника (шифра 0601-0013) у оквиру Програма 2 – Комунална делатност (шифра 0601), у функцији **451 – Друмски саобраћај**, ради измиривања обавезе у складу са Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 116/14).

3. У складу са овим решењем извршити одговарајуће измене у Општем, Посебном и Програмском делу буџета.

4. За реализацију овог решења задужују се:

- Градска управа за финансије, и
- Градска управа за саобраћај и путеве.

5. Решење доставити:

- Градској управи за финансије:
- Сектору за трезор,
- Сектору за буџет, и
- Градској управи за саобраћај и путеве.

6. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 401-14/2015-II
16. децембар 2015. године
НОВИ САД

Заменик Градоначелника
Борко Илић, с.р.

804

На основу члана 47. став 1. тачка 3. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“, број 43/08), а поводом Захтева број: IV-34-03/2015-1015 од 30. новембра 2015. године, који је Градска управа за саобраћај и путеве доставила Градској управи за финансије, у складу са Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, број 128-90-961/2015 од 13. новембра 2015. године, Градоначелник Града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ

I. Одобравам да се у Одлуци о буџету Града Новог Сада за 2015. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 68/14, 32/15 и 54/15), у члану 13, у оквиру Раздела 05, Глава 05.01 – ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ, у Функцији **451 – Друмски саобраћај**, у оквиру Програма 7 – Путна инфраструктура (шифра 0701), за нову Програмску активност: Одржавање путева (шифра 0701-0002) распореде средства из буџета Аутономне Покрајине Војводине у укупном износу од **331.977,00** динара, која нису планирана Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2015. годину, а која су Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, број 128-90-961/2015 од 13. новембра 2015. године, одобрена Градској управи за саобраћај и путеве на име тршкове израде и постављања табли с називом насељених места на путним правцима, исписаних на језицима који су у службеној употреби у граду.

II. Задужује се Градска управа за финансије да, у складу са чланом 5. став 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13 – испр. 108/13, 142/14 и 68/15 – др. закон), изврши распоређивање наменских трансферних средстава од другог нивоа власти из тачке I. овог решења у разделу Градске управе за саобраћај и путеве у Функцији 451 – Друмски саобраћај, у оквиру Програма 7 – Путна инфраструктура (шифра 0701), а за нову Програмску активност: (шифра 0701-0002) Одржавање путева, у нови извор финансирања 07: „Трансфери од других нивоа власти“, на нову позицију буџета 192_1, за апропријацију економске класификације 423 – Услуге по уговору.

III. У складу са тачком II. овог решења, извршити одговарајућа усклађивања износа средстава у Општем, Посебном и Програмском делу Одлуке о буџету за 2015. годину.

IV. Задужује се Градска управа за саобраћај и путеве да, у складу са овим решењем, изврши одговарајуће измене Финансијског плана прихода и примања и расхода и изда- така Градске управе за саобраћај и путеве за 2015. годину, ради укључивања наменских трансферних средстава од Аутономне Покрајине Војводине у финансирање расхода Градске управе за саобраћај и путеве.

V. Решење доставити:

- Градској управи за финансије и
- Градској управи за саобраћај и путеве.

VI. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 4-24/2015-II
21. децембар 2015. године
НОВИ САД

Заменик Градоначелника
Борко Илић, с.р.

805

На основу члана 34. став 3. Одлуке о градским управама („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10 и 69/13), Градоначелник Града Новог Сада доноси

РЕШЕЊЕ

ДАНКА ГРУБЕШИЋ, професор разредне наставе, поставља се на дужност заменика шефа Службе за интерну ревизију Града Новог Сада, у Служби за интерну ревизију Града Новог Сада од 01.01.2016. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Новог Сада“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 47-4/2015-1-86-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

Градска управа за саобраћај и путеве

806

Градска управа за саобраћај и путеве, на основу члана 157. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС и 55/14) и члана 9. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10 и 69/13) доноси

РЕШЕЊЕ**О ПОСТАВЉАЊУ УСПОРИВАЧА БРЗИНЕ И
САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ У УЛИЦИ
ПРОФЕСОРА ГРЧИЋА У НОВОМ САДУ**

I. Одређује се постављање успоривача брзине и саобраћајне сигнализације у Улици професора Грчића у Новом Саду.

II. Налаже се Јавном предузећу "Завод за изградњу Града" у Новом Саду да изврши постављање саобраћајне сигнализације и опреме према Саобраћајном пројекту број 9698 од 17. децембра 2015. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду, и да постављену сигнализацију унесе у Катастар саобраћајне сигнализације и опреме.

III. Рок за извршење овог решења је 18. март 2016. године.

IV. Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Број: IV-34-4494/2015
23. децембар 2015. године
НОВИ САД

в.д. начелника
Викторија Пауновић, с.р.

807

Градска управа за саобраћај и путеве, на основу члана 157. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС и 55/14) и члана 9. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10 и 69/13) доноси

**РЕШЕЊЕ
О ИЗМЕНИ РЕЖИМА САОБРАЋАЈА У
УЛИЦИ ВОЈВОДЕ ПУТНИКА У СРЕМСКОЈ
КАМЕНИЦИ**

I. Одређује се измена режима саобраћаја у Улици војводе Путника у Сремској Каменици.

II. Налаже се Јавном предузећу "Завод за изградњу Града" у Новом Саду да постави саобраћајну сигнализацију и опрему према Саобраћајном пројекту број 9695 од 15. децембра 2015. године, који је израдила Служба за развој и управљање саобраћајем Јавног предузећа „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду, и да постављену сигнализацију унесе у Катастар саобраћајне сигнализације и опреме.

III. Рок за извршење овог решења је 31. децембар 2015. године.

IV. Ово решење објавити у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
Број: IV-34-4442/2015
18. децембар 2015. године
НОВИ САД

в.д. начелника
Викторија Пауновић, с.р.

Правобранилаштво Града Новог Сада**808**

На основу члана 28. став 2. Одлуке о правобранилаштву Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 63/14), Градско веће Града Новог Сада, на 265. седници од 22. децембра 2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Правилник о управи у Правобранилаштву Града Новог Сада, који је донео Градски правобранилац, под бројем ЈП-183/2015 дана 16. октобра 2015. године.

2. Решење доставити Правобранилаштву Града Новог Сада.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 183/2015-II
22. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градоначелник
Милош Вучевић, с.р.

809

На основу члана 28. став 2. Одлуке о Правобранилаштву Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 63/14), Градски правобранилац, доноси

**ПРАВИЛНИК О УПРАВИ
У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ САДА****I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***Члан 1.*

Овим правилником ближе се уређују послови управе у Правобранилаштву Града Новог Сада (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Радом Правобранилаштва руководи Градски правобранилац који је носилац управе у Правобранилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва.

Градски правобранилац организује рад у Правобранилаштву, предузима мере да се послови управе Правобранилаштва обављају у складу са законом, одлуком и овим правилником и издаје упутства и наредбе у стварима послова управе Правобранилаштва у складу са законом и другим општим актима.

1. Послови управе и начин рада*Члан 2.*

У послове управе у Правобранилаштву спадају административни, управни, финансијски и технички послови,

којима се обезбеђују потребни услови за правилан рад и пословање Правобранилаштва, а нарочито:

- руковођење Правобранилаштом,
- послови и овлашћења у вези са организацијом рада,
- послови у вези са радним односима запослених,
- материјално-финансијски, административни и други послови којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Правобранилаштва,
- однос Правобранилаштва према грађанима и јавности,
- начин вођења евиденције и расподеле предмета и поступање са архивским материјалом,
- старање да се послови и радни задаци врше уредно и благовремено, и
- други послови у области унутрашње организације од значаја за рад Правобранилаштва у складу са законом и другим општим актима.

Члан 3.

Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца дужни су да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и непристрасно и да штите част и углед правобранилачке професије, својим понашањем чувају углед у професионалној средини и ван ње и штите јавни интерес.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да вршећи послове из своје надлежности штите углед Правобранилаштва и поступају у складу са начелима законитости, савесности и непристрасности.

Лица из ст. 1. и 2. овог члана дужна су да приликом боравка у просторијама Правобранилаштва и предузимања правних радњи пред судом и другим надлежним органима буду прикладно и уредно одевени и да својим одевањем не нарушавају углед Правобранилаштва.

Члан 4.

Запослени у Правобранилаштву, дужни су да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези са радом у Правобранилаштву.

Који подаци представљају службену тајну и ознаку степена поверљивости одређује Градски правобранилац, с тим да се степен тајности одређен у другом органу задржава и у поступању Правобранилаштва.

2. Службене легитимације*Члан 5.*

Градски правобранилац, заменици Градског правобраниоца, правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници имају службене легитимације (у даљем тексту: службена легитимација).

Службене легитимације за Градског правобраниоца и заменике Градског правобраниоца издаје Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Комисија), а за правобранилачке помоћнике и правобранилачке приправнике службене легитимације издаје Градски правобранилац.

Службена легитимација употребљава се искључиво у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва при-

ликом предузимања правних и службених радњи и у друге сврхе се не може користити.

Члан 6.

Градском правобраниоцу и заменику Градског правобраниоца, службена легитимација издаје се на период на који је постављен на функцију.

Службена легитимација правобранилачком помоћнику се издаје на период од најдуже пет година од дана постављења, а правобранилачком приправнику најдуже на период од три године од дана пријема у радни однос.

Члан 7.

На спољној, чеоној страни корица службене легитимације утиснут је грб Града Новог Сада, као и натпис: "Град Нови Сад", "Правобранилаштво Града Новог Сада" и назив: "Службена легитимација".

На унутрашњој левој страни службене легитимације постоји простор димензија ширине 6cm и висине 9cm за: фотографију димензија ширине 2cm и висине 2,5cm, као и места где се уписују: име и презиме, функција коју врши лице за које је издата службена легитимација и регистарски број.

На унутрашњој десној страни службене легитимације постоји простор димензија ширине 6cm и висине 9cm за текст: „Ова легитимација служи имаоцу као доказ о праву на вршење правобранилачке функције", као и места где се уписују: ознака серије, серијски број, датум и место издавања, период важења, потпис издаваоца и печат.

Странице службене легитимације су димензија ширине 6,5cm и висине 9,5cm и израђене су од тврде хартије плаве боје.

Члан 8.

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у Правобранилаштво.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број, серију издате службене легитимације, серијски број, датум и потпис лица које је службену легитимацију примило.

Члан 9.

У случају да лице коме је издата службена легитимација изгуби службену легитимацију, дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести Комисију, односно Градског правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација, брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

Члан 10.

Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца коме престане правобранилачка функција пре времена на које је постављен дужан је да у року од 15 дана, од дана престанка функције, службену легитимацију врати Комисији.

Правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник дужан је да службену легитимацију врати Градском правобраниоцу у случају престанка обављања послова у Правобранилаштво пре истека времена на који је легитимација издата.

На посебан захтев лица из става 1. овог члана Комисија може одобрити да ималац задржи службену легитимацију, с тим што ће се на истој означити да је стављена ван снаге.

Члан 11.

Неважеће службене легитимације, уништиће комисија коју образује и именује Градски правобранилац из реда запослених у Правобранилаштво.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 12.

Градски правобранилац има првог и другог заменика које одређује Градски правобранилац.

Градског правобраниоца који је одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом замењује први заменик.

Уколико је и први заменик одсутан или спречен да руководи Правобранилаштом замењује га други заменик.

Члан 13.

Правобранилаштво има секретара који помаже Градском правобраниоцу у вршењу послова управе у Правобранилаштво.

Члан 14.

Запослени у Правобранилаштво су правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и запослени који раде на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима.

Запослени у Правобранилаштво, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и правилником о унутрашњем уређењу и о систематизацији радних места, као о послове и задатке непосредно одређене од стране Градског правобраниоца или заменика Градског правобраниоца.

Члан 15.

Заменик Градског правобраниоца код кога је на рад распоређен правобранилачки приправник дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу са програмом обуке и да предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

Заменик Градског правобраниоца код кога је на рад распоређен правобранилачки помоћник дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде нацрта писмена и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Члан 16.

План годишњих одмора утврђује Градски правобранилац.

При одређивању годишњих одмора Градски правобранилац води рачуна да у Правобранилаштво буде присутан довољан број заменика Градског правобраниоца и запослених потребних за обављање редовних послова и задатака.

Градски правобранилац закључком одређује заменике Градског правобраниоца и запослене који се међусобно замењују.

1. Колегијум

Члан 17.

Питања од значаја за рад Правобранилаштва разматрају се на седницама Колегијума Правобранилаштва (у даљем тексту: Колегијум).

Колегијум је стручно тело Правобранилаштва које разматра питања из надлежности Правобранилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањим значајним за рад и организацију Правобранилаштва.

Члан 18.

Колегијум чине Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца.

Поред надлежности утврђене у члану 35. Одлуке о Правобранилаштву Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада, број 63/14), Колегијум обавља и следеће послове:

- разматра питања од значаја за успешно обављање послова и задатака Правобранилаштва, као и унапређивања метода рада у циљу ажурности Правобранилаштва;
- разматра спорна питања и заузима правне ставове ради уједначавања поступања Градског правобраниоца и заменика Градског правобраниоца пред судом и другим надлежним органима, и
- разматра нацрте уговора који се достављају Правобранилаштву на мишљење и заузима правни став о наведеном правном питању, који није обавезујући за обрађивача предмета.

Члан 19.

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи Градски правобранилац или први заменик Градског правобраниоца, односно заменик Градског правобраниоца кога одреди Градски правобранилац.

Градски правобранилац је дужан да седницу Колегијума сазове најмање четири пута годишње.

Уколико најмање једна трећина заменика Градског правобраниоца захтева сазивање седнице Колегијума, Градски правобранилац је у обавези да сазове седницу.

Дневни ред Колегијума предлаже Градски правобранилац.

Уколико је седница Колегијума сазвана на захтев заменика Градског правобраниоца, дневни ред предлажу заменици Градског правобраниоца који су тражили сазивање седнице.

Члан 20.

Седница Колегијума може да се одржи ако је присутно најмање једна половина заменика Градског правобраниоца.

О току седнице и заузетим правним ставовима води се записник.

Правни став из става 2. овог члана није обавезујући за обрађивача предмета.

Записник потписује Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца који је председавао седницом,

присутни заменици Градског правобраниоца и записничар из реда запослених у Правобранилаштву кога одреди Градски правобранилац или секретар.

Чланови Колегијума имају право увида у записник са седнице Колегијума.

Члан 21.

Седницама Колегијума могу да присуствују секретар Правобранилаштва, правобранилачки помоћници и приправници, као и други запослени и имају право да учествују у разматрању питања која су на дневном реду седнице, без права гласа.

2. Писарница

Члан 22.

Административни и технички послови Правобранилаштва обављају се у Писарници Правобранилаштва (у даљем тексту: Писарница).

Административни и технички послови из става 1. овог члана обухватају: вођење уписника, пријем и отпремање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и полугодишњих извештаја о раду и архивирање предмета.

Радам Писарнице руководи шеф Писарнице.

III. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Члан 23.

У оквиру Писарнице се обављају и послови доделе предмета.

Предмети се по правилу додељују заменику Градског правобраниоца (у даљем тексту: обрађивач предмета) према редоследу пријема и то тако што се предмет додељује првом наредном обрађивачу предмета са листе обрађивача сачињене по азбучном редоследу.

Изузетно од става 2. овог члана, предмети се додељују другом обрађивачу уколико исти поступа или је поступао у правној ствари која је у вези са предметом који се додељује, као и када то оправдају разлози спречености или оптерећености појединих обрађивача предмета, односно уколико постоје други оправдани разлози.

О додели предмета води се евиденција.

IV. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 24.

Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца имају право и обавезу на стручно усавршавање у складу са програмом стручног усавршавања који доноси Градски правобранилац за сваку календарску годину.

На програм стручног усавршавања из става 1. овог члана сагласност даје Градско веће Града Новог Сада.

Члан 25.

Подаци о стручном усавршавању за Градског правобраниоца и заменике Градског правобраниоца воде се за

сваку календарску годину у посебној евиденцији Правобранилаштва.

Члан 26.

Запослени у Правобранилаштву имају право и обавезу да се сручно усавршавају ускладу са програмом из члана 24. овог правилника.

Члан 27.

Правобранилаштво се стара о редовној набавци издања закона и других прописа, службених гласила, стручних часописа и других стручних публикација потребних за стручно и успешно обављање послова у Правобранилаштву.

V. ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА И ГРАЂАНА

Члан 28.

Пријем грађана или давање обавештења врши Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца кога он одреди.

Пријем грађана вршиће се сваког уторка у времену од 9,00 до 13,00 часова у службеним просторијама Правобранилаштва.

Време одређено за пријем грађана биће истакнуто на видном месту на улазу у службене просторије Правобранилаштва или на други начин.

Ван времена утврђеног у ставу 2. овог члана, грађани могу да буду примљени у Правобранилаштво само у случају када Градски правобранилац процени да је то неопходно.

Пријем грађана у Правобранилаштво врши се само по питањима заштите имовинских права Града Новог Сада, а не и ради правних савета и заштите личних интереса грађана.

Уколико у просторије Правобранилаштва приступи грађанин ради заштите личних имовинских права исти ће бити упућен у Биро за пружање правне помоћи Града Новог Сада, односно код Заштитника грађана Града Новог Сада.

Члан 29.

Приликом давања обавештења, грађанима се не могу давати подаци и документација из предмета, изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности радњи судских и других органа или о одлукама суда и других органа.

Запослени у Писарници могу на основу података из уписника давати само обавештења на која их овласти Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца.

Члан 30.

Право на информацију и обавештење из чл. 28. и 29. овог правилника има само лице које је странка у поступку, односно његов законски заступник или пуномоћник.

VI. ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА ПРЕМА ЈАВНОСТИ

Члан 31.

Рад Правобранилаштва доступан је јавности у границама и на начин одређен законом и овим правилником.

Информације настале у раду или у вези са радом Правобранилаштва Града Новог Сада, пружају се у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико захтев за доставу одређене информације није достављен у складу са законом из става 2. овог члана, подносилац се упућује да га поднесе Служби извршних органа - Одељењу за односе са јавношћу, које прибавља тражене информације од Правобранилаштва и прослеђује их тражиоцу информације.

Информацију из става 3. овог члана даје Градски правобранилац или заменик кога он овласти, водећи рачуна о тачности података и интересу Града Новог Сада.

VII. ПРИЈЕМ ПОШТЕ И РУКОВАЊЕ СА ПИСМЕНИМА И ПРЕДМЕТИМА

1. Пријем писмена

Члан 32.

Пријем свих поднесака, списа, писама, телеграма, пакета и других пошиљки (у даљем тексту: писмена) за Правобранилаштво врши се у Писарници.

Ако се из писмена види да Правобранилаштво коме се писмено непосредно предаје није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити доносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога доносилац захтева да се писмено прими, оно ће се примити, али ће се на писмену ставити забележка о упозорењу.

Пријем писмена врши се у складу са прописима о канцеларијском пословању органа управе.

Члан 33.

Пријем свих писмена потврђује се стављањем штамбиља, датума пријема и читког потписа на другом примерку писмена који се предаје, у доставној књижи, односно на доставници или повратници.

Члан 34.

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ и уписује датум пријема који мора бити истоветан датуму који је стављен на доставницу, повратницу или други примерак писмена.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу на прву страну, у горњи десни угао писмена, а ако то није могуће, отисак се ставља на погодна место прве странице.

Члан 35.

Писмено примљено у затвореном омоту отвара запослени у Писарници.

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца кога он одреди.

Члан 36.

Приликом отварања омота, треба обратити пажњу да се не оштете писмена, да се бројеви на омоту слажу са бројевима примљених писмена, да се прилози не помешају, да неко писмено и прилог не остане у омоту и др.

2. Оснивање предмета и вођење уписника

Члан 37.

Након пријема писмена којим се оснива нови предмет у Правобранилаштву, запослени је дужан да само писмено означи редним бројем 1. у горњем десном углу.

Уколико су уз писмено из става 1. овог члана достављени и прилози, запослени је дужан да прилоге означи редним бројевима од 1. до п, у горњем десном углу црвеном бојом.

Приликом пријема писмена за предмет који је већ основан и који се не налази у Писарници, запослени је дужан да означавање из ст. 1. и 2. овог члана изврши првим наредним уласком предмета у Писарницу.

Члан 38.

Запослени који води уписник дужан је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике, истог дана и под истим датумом када су и примљени, а најкасније првог наредног радног дана.

Писмена примљена претходног дана улажу се у спис предмета уколико је исти у Писарници и морају бити предата обрађивачу предмета најкасније до 10,00 часова наредног радног дана.

Члан 39.

Пошто се изврше све потребне претходне радње у вези са оснивањем и комплетирањем предмета, запослени који води уписник предаје предмет у рад обрађивачу предмета на основу примопредајне књиге за унутрашњу доставу.

Предаја предмета обрађивачу и његово враћање Писарници се евидентира у одговарајућем уписнику, који се води у електронској форми, уношењем забелешке у део „Кретање предмета“.

Члан 40.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник оснива се предмет, односно уколико је предмет већ основан, писмено се прикључује спису предмета на који се односи.

Писмено којим се оснива нов предмет улаже се у посебан омот списка предмета.

Лице које води уписник уписује на омоту списка и на писмену ознаку предмета, која се састоји од скраћене ознаке уписника, редног броја уписа и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник.

На омоту списка, у доњем левом углу, уписује се презиме задуженог обрађивача предмета, а на средини омота списка, испод имена, односно назива странака, са десне стране уписује се предмет и вредност предмета спора уколико постоји.

Приликом оснивања предмета, у попис списка који се налази на левој унутрашњој страни омота, запослени које води уписник, под редним бројем 1. уписује прво писмено на основу кога је предмет основан са бројем прилога уз њега. Каснија писмена, хронолошки се уписују под наредним редним бројевима и означавају се листови.

Попис списка из става 5. овог члана врше запослени у Писарници приликом сваког заprimљеног писмена, као и приликом експедиције писмена.

Члан 41.

Предмете и писмена хитне природе, Писарница је дужна да одмах унесе у одговарајући уписник и преда у рад обрађивачу предмета.

На хитност предмета, односно на постојање рока за предузимање потребних радњи, посебно ће се упозорити обрађивач коме је предмет предат у рад.

3. Спајање, прикључивање, закључивање и превођење

Члан 42.

Када се више предмета споји ради спровођења јединственог поступка, предмет који је касније заведен спаја се са раније заведеним предметом.

На омоту списка заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради спровођења јединственог поступка и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

Члан 43.

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда се на омоту списка предмета коме се прилаже други предмет, означава графитном оловком који се предмет прилаже и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Члан 44.

Уписници се закључују на крају године.

Закључивање се врши тако да се уписују дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број решених и нерешених предмета, а на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Извештај из става 1. овог члана сачињава и потписује шеф Писарнице или запослени у Писарници.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени, нити у наредној години, преводе се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових предмета. Преведени предмети задржавају своју ранију ознаку. Превођење се врши хронолошким редоследом првог пријема, са датумом пријема првог писмена предмета.

У напомену одговарајућег уписника уписује се да је предмет преведен у нови уписник са редним бројем предмета у новом уписнику, а на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

4. Поступање Писарнице по доставној наредби и експедиција

Члан 45.

Када Писарница прими предмет од обрађивача предмета, поступа по његовој доставној наредби.

Доставна наредба обрађивача предмета садржи опис радњи које је потребно извршити.

Запослени у Писарници, који је извршио радњу из става 2. овог члана уписује датум извршења радње и ставља свој потпис испод доставне наредбе.

Члан 46.

Експедицију писмена ради достављања врши запослени у Писарници.

Писмена се по правилу експедију истог дана непосредном предајом органу којем су упућена, односно путем поште препорученом пошиљком.

На примерку писмена који остаје у Правобранилаштву констатује се датум експедиције и потпис запосленог који врши експедицију.

Након експедиције писмена, односно одмах по пријему предмета од обрађивача, запослени који води одговарајући уписник уписује потребне податке у уписник, а затим даље поступа према доставној наредби обрађивача предмета.

Члан 47.

Запослени задужен за експедицију писмена, по распореду који за сваки месец утврђује шеф Писарнице, дужан је да пре експедиције писмено овери печатом и провери да ли је у сваком предмету поступљено по доставној наредби обрађивача предмета, као и да ли су писмена снабдевена доставницама и потребним прилозима.

Запослени задужен за експедицију писмена, стављањем датума и потписа у књигу експедиције поште, потврђује његову експедицију, а затим предмет враћа обрађивачу предмета или га одлаже у рокове у складу са доставном наредбом обрађивача предмета.

Запослени задужен за експедицију писмена води књигу експедиције у коју уписује сва писмена која се експедију.

Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена улажу се одмах у предмет.

Ради евидентирања и правдања утрошка поштанских марака води се контролник поштарине.

Члан 48.

Предмети за које је утврђено да се у Писарници држе у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од посебних ормара са преградама.

Запослени у Писарници дужни су да дан пре истека рока из става 1. овог члана, а најкасније истог дана који је одређен као рок, предмет предају у рад обрађивачу предмета, путем примопредајне књиге за унутрашњу доставу.

У случају да је у предмет стигло писмено пре истека рока из става 1. овог члана, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу предмета.

Члан 49.

У току радног времена, предмети и друга документација не смеју се остављати без надзора.

Штамбили и печати држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује.

По завршетку радног времена предмети, друга документација, печати и штампиле, држе се у закључаним ормарима, столовима или касама.

Члан 50.

Предмет који је коначно решен у Правобранилаштву, односно када је одлука у одређеној правној ствари правноснажна и када не постоји могућност улагања ванредног правног средства, по доставној наредби обрађивача предмета ставља се у архиву.

Члан 51.

На све послове и радње које се обављају у Писарници, а које нису регулисане овим правилником, сходно се примењују прописи о канцеларијском пословању у органима управе.

VIII. НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 52.

Подаци од значаја за рад Правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције.

Уписници се воде у електронској форми, а помоћне књиге у писаној форми.

Уписници служе за уписивање писмена којима се у Правобранилаштву оснива предмет, евидентира ток поступка и поједине радње обављене у току поступка, а воде их запослени у Писарници.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих могу брже и лакше да се пронађу писмена, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају у уписницима, а воде их запослени у Писарници.

За уписнике који се воде у електронској форми, на крају сваке радне недеље сачињава се копија података у електронској форми (на USB-u) која се чува у евиденцији Писарнице.

1. Уписници

Члан 53.

У Правобранилаштву се воде следећи уписници:

1. Уписник за парничне предмете "П",
2. Уписник за извршне предмете "И",
3. Уписник за предмете правних мишљења "М",
4. Уписник за адхезионе предмете "А",
5. Уписник за управне предмете "У",
6. Уписник за ванпарничне предмете "Р",
7. Уписник за предмете замене "Рз",
8. Уписник за предмете остало "О", и
9. Уписник за предмете управе у Правобранилаштву "ЈП".

Члан 54.

У Уписник за парничне предмете "П" заводе се тужбе у парничним стварима.

Члан 55.

У Уписник за извршне предмете „И“ заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење

и остали предлози по закону којим се уређује поступак извршења и обезбеђења.

У Уписник из става 1. овог члана заводе се и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву.

Члан 56.

У Уписник за предмете правних мишљења „М“ заводе се захтеви органа Града Новог Сада и субјеката које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем уговора из области имовинско правних односа, привредноправних уговора и другим имовинско правним питањима.

У Уписник из става 1. овог члана заводе се и захтеви других државних органа и других органа и организација за давање мишљења Правобранилаштва.

Члан 57.

У Уписник за адхезионе предмете "А" заводе се предлози постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу) и сви други предмети у којима суд одлучује у кривичном поступку.

Члан 58.

У Уписник за управне предмете "У" заводе се захтеви за покретање управног поступка, тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је решавано о праву или обавези у управној ствари, захтеви за покретање поступка враћања одузете имовине и обештећења за одузету имовину, као и други захтеви на које се примењују одредбе закона којима се уређује управни поступак и управни спор.

Члан 59.

У Уписник за ванпарничне предмете "Р" заводе се предмети о којима суд одлучује у ванпарничном поступку.

Члан 60.

У Уписник за предмете замене "Рз" заводе се замолнице Правобранилаштва упућене другим правобранилаштвима, као и замолнице других правобранилаштава и других органа, ради замене у заступању пред судовима и другим надлежним органима.

Члан 61.

У Уписник за предмете остало "О" заводе се сви други захтеви и предмети који се не заводе о осталим уписницима из члана 53. овог правилника.

Члан 62.

У Уписник за предмете управе у Правобранилаштву "ЈП" заводе се писмена која се односе на послове управе, акта која доноси Градски правобранилац, позиви, општа упутства, закључци (правни ставови) донети на седници Колегијума и сл.

Члан 63.

Уписници се воде засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Запослени који води уписник, пре уписа новог предмета, провера да ли већ постоји предмет основан по истој правној ствари и уз консултацију са Градским правобраниоцем одређује или нови број предмета или примљене списе здружује са већ постојећим бројем.

2. Помоћне књиге

Члан 64.

У Правобранилаштву се воде следеће помоћне књиге:

1. примопредајна књига за унутрашњу доставу за сваког обрађивача предмета,
2. доставна књига за пошту,
3. књига експедиције поште,
4. књига додељених предмета и
5. књига издатих предмета из архиве.

Члан 65.

У примопредајну књигу за унутрашњу доставу за сваког обрађивача предмета, уписују се писмена која Писарница предаје обрађивачу предмета са подацима наведеним у књизи.

Члан 66.

У доставну књигу поште уписују се писмена која су за примљена путем писарнице Градске управе за опште послове.

Члан 67.

У књигу експедиције поште уписују се сва писмена која се експедију из Правобранилаштва у току радног дана.

Запослени који припрема писмена за експедицију дужан је да у свему поступа у складу са чланом 45. став 1. овог правилника и да након извршених радњи, писмено припремљено за експедицију упише у књигу експедиције и стави свој потпис.

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да након експедиције писмена из става 1. овог члана Писарници врати доказ о извршеној експедицији поште и у књигу експедиције упише датум враћања доказа и стави свој потпис.

Члан 68.

У књигу додељених предмета уписују се, по азбучном реду, обрађивачи предмета и новоосновани предмети који су им додељени са навођењем датума доделе предмета.

Подаци из става 1. овог члана морају се редовно уносити сваког радног дана.

Члан 69.

У књигу издатих предмета из архиве уписује се предмети које је Писарница обрађивачу предмета, на његов захтев, издала из архиве.

Члан 70.

У именик се уписује назив органа или правног лица, односно презиме и име лица на које се поступак односи, а води се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Члан 71.

У уписнике и помоћне књиге, подаци, као и погрешни уписи уписују се на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Члан 72.

Уписници се закључују на крају године на начин и у складу са својствима пословног софтвера који се користи у Правобранилаштву.

Именици и помоћне књиге се по правилу не закључују, осим ако за поједине од њих није другачије одређено.

IX. АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Члан 73.

Одлагање предмета у архиву врши се на основу доставне наредбе Градског правобраниоца или заменика градског правобраниоца и чувају се у архиви као завршени.

Поред доставне наредбе из става 1. овог члана, обрађивач предмета на корицама предмета уписује и следеће податке који се односе на начин како је предмет решен, и то:

1. за парничне предмете "П" - спор добијен, спор изгубљен, спор делимично добијен, спор делимично изгубљен, решено на други начин,
2. за извршне предмете "И" - поступак извршења спроведен у целости - средства скинута са рачуна извршног дужника, поступак извршења спроведен у целости - средства уплаћена на рачун извршног повериоца, поступак обустављен,
3. за предмете правних мишљења "М" - мишљење позитивно, мишљење негативно, решено на други начин,
4. за адхезионе предмете "А" - имовинско-правни захтев постављен, имовинско-правни није захтев постављен, решено на други начин,
5. за управне предмете "У" - Управни поступак - предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин, Управни спор - спор добијен, спор изгубљен, решено на други начин и
6. за ванпарничне предмете "Р" - предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин.

На омоту списка предмета који се архивира, број предмета се заокружује црвеном бојом.

Члан 74.

На предмете који се одлажу у архиву ставља се ознака рока чувања, односно предмети се чувају трајно.

Предмети одложени у архиву сређују се по врсти (парнични, управни, извршни и др.) и по редним бројевима, у посебне фасцикле на чији омот се уписује скраћена ознака и редни бројеви предмета (нпр. П 2015/100-200).

Члан 75.

Предметима одложеним у архиву рукују запослени у Писарници.

О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, уз назначење коме је предмет издат и када треба да се врати у архиву.

Предмет из архиве издаје се на основу писаног захтева који се ставља на место издатог предмета.

Члан 76.

Завршени предмети у текућој и претходној години чувају се по правилу у Писарници (приручна архива) најдуже две године, сређени по ознакама уписника и редним бројем предмета, а после овог рока са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама чувају се у посебној архивској просторији.

Предмети који се чувају у архиви морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Предмети који се чувају у приручној архиви из става 1. овог члана држе се у засебном ормару у Писарници, сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године, предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување у архиву заједно са помоћним књигама ако исте нису потребне за текући рад.

Члан 77.

Пре стављања предмета у архиву запослени у Писарници проверава да ли су списи предмета хронолошким редом сложени и спојени и да ли је предмет коначно завршен.

Предметима стављеним у архиву рукују запослени у Писарници.

Члан 78.

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратуском материјалу.

X. НАДЗОР НА ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 79.

Градски правобранилац или заменик Градског правобраниоца кога он одреди врши надзор над применом одредби овог правилника и може дати ближа упутства и објашњења.

Кршење одредби овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Одредба члана 67. овог правилника примењиваће се од 1. јануара 2016. године.

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“, а објавиће се по добијању сагласности Градског већа Града Новог Сада.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА НОВОГ САДА
Број: ЈП-183/2015
16. октобар 2015. године
НОВИ САД

Градски правобранилац
Лидија Јарамаз – Лисица, с.р.

Служба за заједничке послове

—
ГРАД НОВИ САД
Служба за заједничке послове
Жарка Зрењанина бр. 2
Објављује

О Г Л А С

за пријем у радни однос на неодређено време лица које има статус особе са инвалидитетом, на радно место

1. Извршилац на пословима текућег одржавања уређаја и опреме**Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме**

Услови:

Средња школа у трајању од четири године машинског смера и шест месеци радног искуства у струци.

Учесник огласа треба да испуњава услове утврђене чланом 6. Закона о радним односима у државним органима, и то:

- да је лице држављанин Републике Србије
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.

Докази који се прилажу уз пријаву на оглас:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству,
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- Оригинал или оверена фотокопија потврде о радном искуству у струци,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству РС (не старије од шест месеци),
- Оригинал Уверења о здравственом стању (не старије од шест месеци),

- Уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница,
- Уверење од Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу,
- Решење о утврђивању категорије инвалидности или Решење о процењеној радној способности и могућности запослења.

Напомена:

Пријаве са наведеним доказима подносе се на следећу адресу: Градска управа за опште послове Града Новог Сада – Писарница, или лично у зграду на Тргу слободе бр. 1 – Писарница.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Служба за заједничке послове
Број: XIX-111/2015-31
16. децембар 2015. године
НОВИ САД

Градска управа за спорт и омладину

—
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за спорт и омладину
Жарка Зрењанина бр. 2
Објављује

О Г Л А С

за пријем у радни однос на одређено време због замене привремено одсутне запослене до њеног повратка, на радно место

1. Извршилац за економске, финансијске и обрачунске послове 1 извршилац

Услови:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

Учесник огласа треба да испуњава услове утврђене чланом 6. Закона о радним односима у државним органима, и то:

- да је држављанин Републике Србије
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.

Докази који се прилажу уз пријаву на оглас:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству,
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- Оригинал или оверена фотокопија потврде о радном искуству у струци,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о положеном државном стручном испиту,
- Оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству РС (не старије од шест месеци),
- Оригинал Уверења о здравственом стању (не старије од шест месеци),
- Уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница и
- Уверење од Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Напомена:

Пријаве са наведеним доказима подnose се на следећу адресу: Градска управа за опште послове Града Новог Сада – Писарница, или лично у зграду на Тргу слободе бр. 1 – Писарница.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за спорт и омладину
Број: XI-111/2015-33
24. децембар 2015. године
НОВИ САД

Служба Скупштине Града

—
ГРАД НОВИ САД
Служба Скупштине Града
Жарка Зрењанина бр. 2
Објављује

ОГЛАС

за пријем у радни однос на одређено време, због замене привремено одсутне запослене до њеног повратка, на радно место

1. Извршилац за документационе послове 1 извршилац Сектор за скупштинске послове

Услови:

Стечено високо образовање из једне од научних области поља друштвено-хуманистичких наука или поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (ака-

демске – мастер студије, академске – специјалистичке студије, струковне – специјалистичке студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање једна година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Учесник огласа треба да испуњава услове утврђене чланом 6. Закона о радним односима у државним органима, и то:

- да је држављанин Републике Србије
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.

Докази који се прилажу уз пријаву на оглас:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству,
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- Оригинал или оверена фотокопија потврде о радном искуству у струци,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о положеном државном стручном испиту,
- Оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству РС (не старије од шест месеци),
- Оригинал Уверења о здравственом стању (не старије од шест месеци),
- Уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница и
- Уверење од Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Напомена:

Пријаве са наведеним доказима подnose се на следећу адресу: Градска управа за опште послове Града Новог Сада – Писарница, или лично у зграду на Тргу слободе бр. 1 – Писарница.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Служба Скупштине Града
Број: I-111/2015-32
24. децембар 2015. године
НОВИ САД

Заштитник грађана

—
ГРАД НОВИ САД
Заштитник грађана
Војвођанских бригада бр. 17

О б ј а в љ у ј е

О Г Л А С

за пријем у радни однос на одређено време, ради замене одсутне запослене до истека породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, на радно место

1. Извршилац за вођење архиве и осталих евиденција 1 извршилац

Услови:

Средња школа у трајању од четири године, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет) и најмање шест месеци радног искуства на административним пословима.

Учесник огласа треба да испуњава услове утврђене чланом 6. Закона о радним односима у државним органима, и то:

- да је држављанин Републике Србије
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Оглас остаје отворен осам дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.

Докази који се прилажу уз пријаву на оглас:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству,

- Доказ о завршеној средњој школи (оверена фотокопија),
- Оригинал или оверена фотокопија потврде о радном искуству у струци,
- Оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених,
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству РС (не старије од шест месеци),
- Оригинал Уверења о здравственом стању (не старије од шест месеци),
- Уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница (не старије од шест месеци) и
- Уверење од Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Напомена:

Пријаве са наведеним доказима подносе се на следећу адресу: Градска управа за опште послове Града Новог Сада – Писарница, или лично у зграду на Тргу слободе бр. 1 – Писарница.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Заштитник грађана
Број: XXII-111/2015-34
24. децембар 2015. године
НОВИ САД

САДРЖАЈ

Рег. бр.	Предмет	Страна	Рег. бр.	Предмет	Страна
ГРАД НОВИ САД			Градска управа за саобраћај и путеве		
Градско веће			806	Решење о постављању успоривача брзине и саобраћајне сигнализације у Улици професора Грчића у Новом Саду	2056
797	Правилник о измени и допуни Правилника о поступку и начину решавања захтева за мирно решавање спорова за накнаду штете настале услед уједа напуштених животиња на територији Града Новог Сада	2047	807	Решење о измени режима саобраћаја у Улици војводе Путника у Сремској Каменици	2056
798	Програм превенције злоупотребе дрога за 2016. годину	2047	Правобранилаштво Града Новог Сада		
799	Решење о измени Решења о Програму инвестиционих активности за средње школе за 2015. годину	2048	808	Решење о давању сагласности на Правилник о управи у Правобранилаштву Града Новог Сада	2057
800	Решење о изменама Решења о Програму инвестиционих активности за установе културе чији је оснивач Град Нови Сад за 2015. годину	2051	809	Правилник о управи у Правобранилаштву Града Новог Сада	2057
801	Решење о изменама и допуни Решења о образовању и именовану Комисије за процену основаности предлога за мирно решавање спорова за накнаду штете настале услед уједа напуштених животиња на територији Града Новог Сада	2053	Служба за заједничке послове		
802	Решење о образовању и именовану чланова Организационог одбора Европског шампионата у мачевању за кадете и јуниоре 2016. године	2054	—	Оглас за пријем у радни однос на неодређено време лица које има статус особе са инвалидитетом, на радно место - Извршилац на пословима текућег одржавања уређаја и опреме, Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме	2065
Градоначелник			Градска управа за спорт и омладину		
803	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	2054	—	Оглас за пријем у радни однос на одређено време, због замене привремено одсутне запослене до њеног повратка, на радно место - Извршилац за економске, финансијске и обрачунске послове - 1 извршилац	2065
804	Решење о одобравању да се у Одлуци о буџету Града Новог Сада распореди средства из буџета Аутономне Покрајине Војводине Градској управи за саобраћај и путеве	2055	Служба Скупштине Града		
805	Решење о постављењу на дужност заменика шефа Службе за интерну ревизију Града Новог Сада, у Служби за интерну ревизију Града Новог Сада (Данка Грубешић)	2056	—	Оглас за пријем у радни однос на одређено време, због замене привремено одсутне запослене до њеног повратка, на радно место - Извршилац за документационе послове - Сектор за скупштинске послове - 1 извршилац	2066
			Заштитник грађана		
			—	Оглас за пријем у радни однос на одређено време, ради замене одсутне запослене до истека породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, на радно место - Извршилац за вођење архиве и осталих евиденција -1 извршилац	2067

Издавач: Град Нови Сад, Градска управа за прописе Града Новог Сада. Одговорни уредник: Златко Буцало.

Уредништво: Градска управа за прописе Града Новог Сада,

21000 Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, Телефон: 021/451-726.

Годишња претплата: 3.500,00 динара. Уплатни рачун број: 840-742341843-24;

По моделу 97 са позивом на број 20-511, Министарство финансија - Управа за трезор, Филијала Нови Сад.

Прималац: Приходи градских органа управе

Сврха плаћања: За "Службени лист Града Новог Сада".

Рачунарска обрада и штампа:

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад, телефон: 021/4882-700