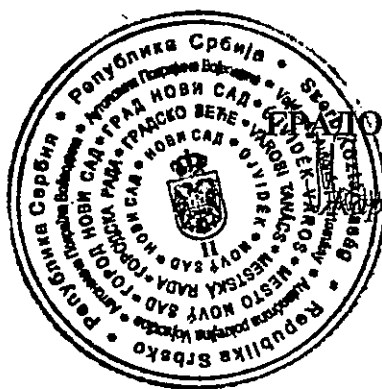


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 020-11/2025-183-1-II
Дана: 28. јула 2025. године
НОВИ САД

**ПРЕДСЕДНИЦИ
СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

На основу члана 84. ст. 3. и 4. Пословника Скупштине Града Новог Сада, упућује Вам се Предлог одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада, са Образложењем и Закључком Градског већа Града Новог Сада, број: 020-11/2025-183-1-II од 28. јула 2025. године, с молбом да се дневни ред IX седнице Скупштине Града Новог Сада, заказане за 31. јул 2025. године, допуни разматрањем Предлога одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада и да Скупштина донесе ову одлуку у предложеном тексту, како би се стекли услови за њену реализацију.



ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милан Милош

На основу члана 67. тачка 1. Статута Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 11/19), поводом разматрања Нацрта одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада на 42. седници од 28. јула 2025. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

- I. Утврђује се Предлог одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада.
- II. На основу члана 84. ст. 3. и 4. Пословника Скупштине Града Новог Сада, доставља се председници Скупштине Града Новог Сада Предлог одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада и предлаже Скупштини Града Новог Сада да донесе ову одлуку у предложеном тексту.
- III. За представника предлагача на седници Скупштине Града Новог Сада и њених радних тела одређује се Милован Амиџић, члан Градског већа Града Новог Сада, а за повереника Дуња Брајковић, в.д. заменика начелника Градске управе за опште послове.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 020-11/2025-183-1-II
Дана: 28. јула 2025. године
Нови Сад



ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
ПОРЕДНО НАЧЕЛНИК

Жарко Мићин

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: XVI-012-01/2025-532
28. јул 2025. године
НОВИ САД

ГРАДСКО ВЕЋЕ
ГРАДА НОВОГ САДА

ПРЕДМЕТ: Мишљење на Нацрт одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада

Градска управа за прописе размотрила је Нацрт одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада.

Градска управа за прописе нема примедби на Нацрт одлуке.



ВД ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА

Ивана Аћимов

Ивана Аћимов

ПРЕДЛОГ

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и члана 80. став 1. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19), Скупштина Града Новог Сада на _____ седници од _____ доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 1.

У Одлуци о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21, 65/22 и 35/23), у Глави II. „ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА, ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛУЖБЕ“, у тачки 1. у члану 11. став 1. алинеја седма, мења се и гласи:

„-давање мишљења и оцене извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, стратегија, програма и планова развоја, који се доносе у складу са законом;“.

Алинеја 12. мења се и гласи:

„-издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са законом којим се регулише управљање отпадом и уредбом којом се регулише начин и поступак управљања отпадом од грађења и рушења, вођење евиденције и достављање података надлежном министарству у складу са законом;“.

Члан 2.

У члану 12. став 1. алинеја пета, мења се и гласи:

„-доношење шема државне помоћи којима се одређују правни основ и критеријуми за доделу помоћи мале вредности (de minimis помоћ);“.

После алинеје пете додаје се нова алинеја шеста која гласи:

„-израда Програма подршке за унапређење и побољшање услова пословања микро и малих предузећа и предузетника на територији Града и старање о његовом спровођењу;“.

Досадашње алинеје од шесте до 35. постају алинеје од седме до 36.

Члан 3.

У члану 15. став 1. алинеја друга, после речи: „први разред основне школе“, интерпункцијски знак: „запета“ и речи: „предлагање установе у којој дете страног држављанина, док борави у Републици Србији има право да похађа наставу матерњег језика и културе“, бришу се.

У алинеји трећој речи: „предлагање измене школског календара“, бришу се.

Алинеја пета мења се и гласи:

„обезбеђивање финансијских средстава у области основног и средњег образовања за изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање зграда и објеката и опремање школа, реализацију закључка Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града и друге начине обезбеђивања и унапређења услова за развој образовања и васпитања;“.

Алинеја шеста брише се.

Члан 4.

У члану 19. став 1. алинеја трећа, мења се и гласи:

„-обезбеђивање материјалне подршке социјално угроженим појединцима и породицама у виду новчане помоћи, накнаде трошкова и других врста материјалне помоћи;“.

Алинеја пета мења се и гласи:

„-утврђивање виших стандарда за обезбеђивање услуга социјалне заштите од стандарда утврђених прописима којима се уређује област социјалне заштите;“.

У алинеји 12. интерпункцијски знак: „тачка и запета“ замењује се интерпункцијским знаком: „тачка“.

Алинеја 13. брише се.

У ставу 8. после речи: „Центру за социјални рад Града Новог Сада“, додају се речи: „и Установи за пружање услуга социјалне заштите Града Новог Сада“.

Члан 5.

Члан 236 мења се и гласи:

„Члан 236

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

- вођење евиденције непокретности у јавној својини Града Новог Сада (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др.), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући размену, отуђење непокретности из јавне својине Града Новог Сада; прибављање непокретности у јавну својину Града; давање на коришћење непокретности у јавној својини Града;

други послови у вези са прибављањем и располагањем непокретностима у јавној својини Града; упис јавне својине Града; достављање документације и обавештења Правобранилаштву Града Новог Сада у вези са непокретностима које се воде у евиденцији Градске управе, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење; припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града; припремање брисовне дозволе у поступцима располагања непокретностима у јавној својини Града из надлежности Градске управе; покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова по обавештењу Стамбене агенције Града Новог Сада; као и други послови у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града и др.,

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и објеката, деекспропријацију; успостављање права службености у складу са прописима којима се регулише експропријација, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију; стручни и административни послови за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака; достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада и др.,

² - вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање; контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града; иселење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који су се у исте уселили без правног основа; обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, и када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени, у складу са законом; вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама; закуп станова на одређено и неодређено време; спровођење поступка доделе стамбене подршке на територији Града; обављање и других послова у области стамбене подршке од значаја за Град у складу са законом; достављање документације и обавештења Правобранилаштву Града Новог Сада у вези са непокретностима које се воде у евиденцији Градске управе и др.,

- давање у закуп пословног простора; вођење евиденција о пословним просторима које Град издаје у закуп; евиденције о корисницима и закупцима пословног простора и закљученим уговорима и њихово континуирано ажурирање; праћење реализације закључених уговора; контролу коришћења пословног простора и извођење радова у пословном простору; иселење и примопредају пословног простора; промену корисника и стања у вези са комуналним прикључицима пословних простора (струја, грејање, вода и др); објаву аката на интернет страници Градске управе и њено ажурирање; достављање документације и обавештења Правобранилаштву Града Новог Сада у вези са непокретностима које се воде у евиденцији Градске управе; обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде ради предаје поседа пословног простора и наплате из закуподавног односа; као и имовинско – правних захтева у вези са пословним простором и др.,

- пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање непокретности у јавној својини Града као и непокретности намењених за стамбену подршку на територији Града, обезбеђивање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката; израду програма инвестиција; праћење реализације уговора за пројекте предвиђене програмом инвестиционих активности; вођење инвестиција од планирања у буџету Града Новог Сада; прибављање неопходних дозвола за изградњу и исходавање употребне дозволе; припрему и пројектно планирање инвестиција, исходавање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе; учешће у изради и праћењу плана јавних набавки, припрему, спровођење и учествовање у поступцима јавних набавки; процена вредности набавке из истраживања тржишта који представља скуп активности наручиоца у циљу благовременог и потпуног утврђивања чињеница битних за предмет набавке; учешће у изради, праћењу и реализацији програма инвестиционих активности предвиђених буџетом Града; етажирање и озакоњење непокретности; снимање непокретности; учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности; давање сагласности за извођење радова у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности; као и други послови у вези са инвестиционим одржавањем и управљањем непокретностима у јавној својини Града,

- текуће одржавање непокретности; вршење надзора код текућег одржавања на непокретностима; вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима, становима, односно објектима; текуће одржавање техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима, становима, односно објектима; обезбеђивање техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима, становима и објектима; организовање и контрола активности у спортским објектима и теренима којима управља Градска управа, као и вођење рачуна о њиховом стању; обављање послова из области противпожарне заштите; као и други послови у вези са текућим одржавањем и управљањем непокретностима у јавној својини Града,

- израду и праћење реализације финансијског плана; израду и праћење програма инвестиционих активности, праћење реализације финансирања стамбене подршке на територији Града; израду и праћење плана јавних набавки; припрему одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа; покретање и спровођење поступка јавних набавки; утврђивање и евидентирање вредности и количине, као и праћење стања и промена основних средстава; обрачун амортизације; праћење наплате и реализације закључених уговора из надлежности Градске управе; вођене евиденције о извршеним уплатама по закљученим уговорима из надлежности Градске управе, ревалоризација рата у складу са закљученим уговорима, обрачун и испостављање излазних фактура и то профактура, фактура, авансних рачуна и књижних одобрења и задужења за закуп пословног простора, станова и другог простора; обрачун рефундираних (заједничких) трошкова за пословне просторе и станове који се воде у евиденцији; евидентирање улазних рачуна; израда предлога закључака за плаћање рачуна по захтевима за плаћање; достављање комплетиране документације Градској управи за финансије на одобравање ликвидности и пренос средстава; евидентирање извршених уплата; књижење извода; разобележавање фактура; пренос уплата у књиговодство; утврђивање и усаглашавање пореза на додату вредност и других пореских обавеза; извештавање у складу са важећим законским прописима за потребе интерних и

екстерних корисника; евидентирање пословних промена, уплата и исплата по достављеним изводима; праћење наплате и усаглашавање стања потраживања, евидентирање и измирење преузетих обавеза; савјештање финансијских картица са закупцима и добављачима; праћење наплате потраживања; одређивање броја и врсте средстава обезбеђења у зависности од врсте уговора, провера истих, као и провера пратеће документације; пријем и чување финансијских средстава за обезбеђење плаћања код уговорених потраживања и обавеза; вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања путем покретања поступка принудне наплате; припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја и њихово достављање Градској управи за финансије; вршење контроле, интерне контроле и ревизије докумената поступака и радњи у складу са рачуноводственим прописима и прописима о буџетском систему; као и други финансијско-материјални послови и др.

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

Члан 6.

После члана 27а додаје се нова тачка 5. и члан 27б, који гласе:

„5. Посебне евиденције

27б

Градске управе и Служба за заједничке послове дужне су да у пословним књигама воде посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Града у складу са законом којим се регулише јавна својина, уредбом којом се регулише буџетско рачуноводство и другим позитивно – правним прописима и то за кориснике непокретности у јавној својини Града за које су надлежне.

Градске управе, као директни корисници буџета Града, у оквиру својих овлашћења, у складу са уредбом којом се регулише буџетско рачуноводство и другим позитивно – правним прописима, одговорне су и за евиденцију непокретности у пословним књигама које воде индиректни корисници за које су надлежне.“.

Члан 7.

У Глави IV. „РУКОВОЂЕЊЕ“, у члану 34. у тачки 1. став 5. после речи: „Сектором за буџет,“ додају се речи: „Сектором за трезор,“.

Члан 8.

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

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и у члану 80. став 1. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19).

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи прописано је да акт о организацији општинске управе доноси скупштина општине на предлог општинског већа.

Чланом 80. став 1. Статута Града Новог Сада прописано је да одлуку о организацији градских управа доноси Скупштина Града Новог Сада на предлог Градског већа Града Новог Сада.

Изради Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада, приступило се ради усклађивања делокруга Градске управе за заштиту животне средине, Градске управе за привреду, Градске управе за образовање, Градске управе за социјалну и дечију заштиту, Градске управе за имовину и имовинско – правне послове и Градске управе за финансије, са законом, подзаконским актима и Статутом Града Новог Сада.

Такође, изради Одлуке о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада, приступило се ради усклађивања са законом којим се регулише јавна својина, уредбом којом се регулише буџетско рачуноводство и другим позитивно – правним прописима, као и Закључком Градског већа Града Новог Сада, број: 020-70/2025-II од 3. јуна 2025. године, делокруга свих градских управа и Службе за заједничке послове Града Новог Сада, у вези са вођењем посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Града Новог Сада.

Чланом 1. Предлога одлуке, извршено је термилошко усклађивање у складу са чланом 25. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник Републике Србије", број 94/24) надлежности Градске управе за заштиту животне средине у погледу давања мишљења и оцене извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину, стратегија, програма и планова развоја, који се доносе у складу са законом. Чланом 6. Уредбе о начину и поступку управљања отпадом од грађења и рушења ("Сл. гласник РС", бр. 93/23 и 94/23 - испр.) прописано је да произвођач отпада од грађења и рушења сачињава план управљања отпадом и у обавези је да прибави сагласност на План управљања отпадом ако се радови изводе на објектима категорије Б, В и Г, а Решење о сагласности на План управљања отпадом Градска управа за заштиту животне средине доноси у року од 30 дана. од дана достављања комплетне документације, те је у том погледу извршено усклађивање надлежности ове градске управе са наведеним законом.

У члану 2. Предлога одлуке, у односу на доношење шема државне помоћи којима се одређују правни основ и критеријуми за доделу помоћи мале вредности извршено је усклађивање делокруга Градске управе за привреду са Правилником о облику и садржини годишњег извештаја о попису шема државне помоћи ("Сл. гласник РС", број 30/22), а у погледу израде Програма подршке за унапређење и побољшање услова пословања микро и малих предузећа и предузетника на територији Града Новог Сада и старања о његовом спровођењу, извршено је усклађивање са Одлуком о подршци за унапређење и побољшање

услова пословања микро и малих предузећа и предузетника на територији Града Новог Сада ("Сл. лист Града Новог Сада", број 24/21).

Чланом 3. Предлога одлуке, у делу који се односи на делокруг Градске управе за образовање изостављени су послови који се односе на предлагање установе у којој дете страног држављанина док борави у Републици Србији има право да похађа наставу матерњег језика и културе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 10/19, 27/18 - др. закон, 129/21, 92/23 и 19/25), јер је основна школа дужна да упише свако дете са подручја школе, а може да упише и дете са подручја друге школе на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима школе. Такође, родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис, а школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе. Из делокруга Градске управе за образовање изостављени су послови који се односе на предлагање измене школског календара јер је чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 - др. закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) прописано да школски календар прописује надлежни министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину, а на основу члана 185. став 1. прописано је да се послови утврђени чланом 28. ст. 5. и 6. поверавају Аутономној покрајини Војводине, те је иста надлежна за предлагање школског календара. Чланом 3. Предлога одлуке, у односу на досадашњи делокруг који се односио на изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање зграда и објеката и опремање школа и обављање стручног надзора над извођењем радова, извршена је измена која подразумева надлежност Градске управе за образовање стриктно у погледу обезбеђивања финансијских средстава у области основног и средњег образовања за изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање зграда и објеката и опремање школа, реализацију закључка Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града Новог Сада и друге начине обезбеђивања и унапређења услова за развој образовања и васпитања, у складу са чланом 189. став 1. тачка 7. Закона о основама система образовања и васпитања. Такође, из делокруга ове градске управе изостављени су послови који се односе на учешће у изради пројеката предшколске установе и основних и средњих школа на конкурсима код Покрајине, надлежних министарстава и других институција, израду студија енергетске ефикасности зграда и објеката предшколске установе, основних и средњих школа у складу са прописима којима се уређује ефикасно коришћење енергије, израду планове заштите и спасавања у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, израду студије о безбедности у предшколској установи и основним и средњим школама и у циљу унапређења безбедности деце и предлагања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у предшколској установи и основним и средњим школама, као и других студија, пројеката и аката којима се доприноси развоју делатности васпитања и образовања. Разлог за њихово изостављање садржан је у Закону о основама система образовања и васпитања, којим није прописано да јединица локалне самоуправе учествује у изради пројеката предшколске установе, основних и средњих школа на конкурсима код Аутономне покрајине, а безбедност деце и ученика за

време боравка у предшколској установи, основним и средњим школама већ су садржани у делокругу ове градске управе.

Чланом 4. Предлога одлуке, послови из делокруга Градске управе за социјалну и дечију заштиту, а који се односе на обезбеђивање материјалне подршке социјално угроженим појединцима и породицама у виду новчане помоћи, накнаде трошкова и других врста материјалне помоћи, усклађени су са чланом 5. став 1. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/11 и 117/22 - одлука УС). Са чланом 57. Закона о социјалној заштити, усклађени су и послови који се односе на утврђивање виших стандарда за обезбеђивање услуга социјалне заштите од стандарда утврђених прописима којима се уређује област социјалне заштите. Истим чланом Предлога одлуке, изостављени су послови који се односе на промовисање волонтирања и успостављање мреже волонтера у области социјалне заштите, у складу са чл. 140. и 141. Закона о социјалној заштити, који прописује да се волонтерски рад поверава установама социјалне заштите и пружаоцима услуга. У односу на послове у вези са остваривањем оснивачких права Града према Центру за социјални рад Града Новог Сада, додата је и Установа за пружање услуга социјалне заштите Града Новог Сада, јер је иста основана Одлуком о оснивању Установе за пружање услуга социјалне заштите Града Новог Сада ("Сл. лист Града Новог Сада", број 16/25).

Чланом 5. Предлога одлуке, усклађен је делокруг Градске управе за имовину и имовинско-правне послове у односу на носиоце јавне својине, а у складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18, 153/20 и 94/24), који прописује да су Република Србија, аутономна покрајина и јединице локалне самоуправе носиоци јавне својине. Такође, носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини су месне заједнице и други облици месне самоуправе, као и установе и јавне агенције и друге организације чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе. Корисници ствари у јавној својини су државни органи и организације; органи и организације аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе; и јавна предузећа, друштва капитала чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, као и њихова зависна друштва. Комерцијалне непокретности - пословни простор, станови, гараже, гаражна места које не служе извршавању надлежности органа и организација, већ за остваривање прихода путем давања у закуп, односно на коришћење, Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе могу непосредно, преко надлежног органа, дати у закуп, односно на коришћење непокретности или за ове намене основати јавно предузеће или друштво капитала. За Град Нови Сад наведене послове обавља Градска управа за имовину и имовинско – правне послове. Градско веће Града Новог Сада донело је Закључак, број: II – 020-4/2022-19/а од 31. марта 2022. године, којим је наложено старешинама градских управа, посебних организација и служби да хитно и без одлагања образују радне групе за предузимање активности и обављање послова у вези са пописом имовине која је у јавној својини Града Новог Сада (у школама, здравственим установама, јавним и јавно комуналним предузећима), и сву осталу имовину, у складу са својим надлежностима, као и да обезбеде унос те имовине у своје пословне књиге. Исти закључак је у више наврата измењен у циљу продужења рока за обављање наведених активности. На основу овог закључка образовано је укупно осам радних група и то у Градској управи за здравство, Градској управи за саобраћај, Градској управи за комуналне послове, Градској управи за имовину и имовинско – правне послове, Градској управи за спорт и омладину, Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције, Градској управи за образовање и Градској

управи за урбанизам и грађевинске послове. У циљу адекватног вођења евиденције непокретности у јавној својини, Законом о изменама и допунама Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 94/24) утврђено да Републичка дирекција за имовину успоставља нови информациони систем за вођење евиденције непокретности у јавној својини, који је намењен за прикупљање, интеграцију, обраду, управљање, анализу, приказ и одржавање свих просторно оријентисаних и алфанумеричких података, те је истим изменама и допунама закона стављена ван снаге Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17), тако да је вођење евиденције непокретносту уређено самим законом. Чланом 646 Закона, прописано је да Регистар непокретности у јавној својини садржи податке за све врсте непокретности, и то између осталог и за објекте/зграде; посебне делове објеката; остале непокретности које су у јавној својини, и да се за сваку непокретност у јавној својини воде подаци о: 1) носиоцу права јавне својине на непокретности; 2) кориснику, односно носиоцу права коришћења на непокретности (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, шифра делатности); 3) врсти непокретности, месту и адреси где се непокретност налази, површини, уделу, спратности објекта, структури и броју посебног дела објекта, катастарској парцели и катастарској општини; 4) исправи о својини, основу коришћења и вредности непокретности; и 5) исправама које представљају основ за промену података ако је до истих дошло. Органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у складу са чланом 64ђ Закона, обавезни су да воде посебну евиденцију непокретности у јавној својини аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, као и да су органи и организације Републике Србије, јавна предузећа, друштва капитала, зависна друштва капитала, установе, јавне агенције и друга правна лица, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе као корисници обавезни да воде посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користе. Посебна евиденција непокретности у јавној својини садржи податке о вредности, стању и кретању непокретности, у складу са књиговодственим вредностима и садржи и све податке о непокретностима наведеним у члану 646 Закона. Такође, прописано је и да податке из посебне евиденције непокретности у јавној својини корисници, односно носиоци права јавне својине су дужни да ускладе са подацима из катастра непокретности и катастра инфраструктуре, као и да предузму потребне радње како би се спровео упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре, а све у складу са законом којим се уређује упис у катастар непокретности и катастар инфраструктуре и законом којим се уређује јавна својина. Поступак давања на коришћење непокретности у јавној својини Града Новог Сада, регулисан је и Одлуком о прибављању, располагању и управљању непокретностима у јавној својини Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 31/19, 61/19, 9/21, 9/21 др.одлука, 27/22, 32/22, 61/22 и 51/23). Чланом 74. 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, 142/134, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16113/17, 95/18., 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др. закон и 94/24) прописано је, између осталог, да је директни корисник буџетских средстава одговоран за рачуноводство сопствених трансакција, а у оквиру својих овлашћења, и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност. Директни и индиректни корисници који своје пословање не обављају преко својих подрачуна у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), воде само помоћне књиге и евиденције. Имајућу у виду наведено, а обзиром да се у градским управама, као директним

корисницима буџета, обављају послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град, предшколској установи и основним школама, установама у области културе чији је оснивач Град, здравственим установама чији је оснивач Град, и др., а које своје делатности обављају у објектима у јавној својини Града и који режим коришћења је регулисан Законом о јавној својини, градске управе би требало да воде и помоћне књиге за објекте у јавној својини града Новог Сада, а које за обављање делатности користе јавна и јавно комунална предузећа, месне заједнице, установе и др., а које су у њиховој надлежности. Објекти из помоћних књига чине посебну, помоћну евиденцију основних средстава и саставни су део консолидованог рачуна буџета Града Новог Сада, односно завршног рачуна Града Новог Сада. Консолидовани извештај завршног рачуна града Новог Сада саставља локални орган управе надлежан за послове финансија и подноси га Управи за трезор. Локални орган управе надлежан за финансије (Градска управа за финансије) води главну књигу, односно евидентира све рачуне који се воде по систему двојног књиговодства, у којој су обухваћена стања и евидентирани све промене на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. Помоћне књиге које воде директни корисници буџета (ресорне градске управе) јесу аналитичке евиденције које се воде, у оквиру главне књиге, да би се обезбедили подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза и капитала, што се све финансира путем ресорних градских управа. Уредбом о буџетском рачуноводству одређено је да непокретности, опрему и остала основна средства, корисници буџетских средстава у својим пословним књигама евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације. Процену тржишне вредности непокретности може да врши Републички геодетски завод, Пореска управа или лиценцирани, овлашћени проценитељ. Наведене податке Градска управа за финансије треба да прибави од ресорних градских управа, а ресорне градске управе од корисника, односно носиоца права коришћења с обзиром да су управо корисници и носиоци права коришћења законом обавезани да воде евиденције. Крајни циљ евидентирања објеката у јавној својини Града Новог Сада је утврђивање њене вредности која је обавезан елемент завршног рачуна. Како се финансирање рада наведених установа, јавних предузећа и др. и како се инвестиционо и текуће одржавање објеката у којима обављају своје делатности врши преко ресорних управа (Градска управа за културу, Градска управа за здравство, Градска управа за образовање и др.) неопходно је да оне прикупе податке и воде евиденције о предметним објектима. Разлог за наведено је што и установе, јавна предузећа, месне заједнице и др., као корисници и носиоци права коришћења, имају законску обавезу да воде исту евиденцију. С обзиром на велики број директних и индиректних корисника, као и велики број објеката у јавној својини Града Новог Сада које исти користе за обављање своје делатности, неопходно је да податке о предметним објектима, у складу са буџетским рачуноводством, прибаве ресорне градске управе. Одлуком о прибављању, располагању и управљању непокретностима у јавној својини Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 31/19, 61/19, 9/21, 9/21 – др. одлука, 27/22, 32/22, 61/22, 51/23 и 34/25) прописано је да ће се вођење евиденције о непокретностима у јавној својини Града Новог Сада у пословним књигама градских управа, посебних организација и служби, а које користе директни, индиректни и други корисници буџета Града Новог Сада, односно корисници и носиоци права коришћења (месне заједнице, установе, јавна и јавно-комунална предузећа и други облици организовања) чији је оснивач Град Нови Сад, аутономна покрајина и Република Србија уредити актом Градског већа Града Новог Сада, на предлог Градске управе за имовину и имовинско –

правне послове и Градске управе за финансије. Чланом 5. Предлога одлуке, предвиђено је да Градска управа за имовину и имовинско-правне послове обавља и послове у вези са пројектним планирањем, изградњом и капиталним одржавањем непокретности у јавној својини Града намењених за стамбену подршку на територији Града Новог Сада, а извршено је и терминолошко усклађивање делокруга ове градске управе са Законом о јавној својини, Законом о становању и одржавању зграда и другим позитивно – правним прописима и на свеобухватнији и прецизнији начин утврђују се послови који се обављају у овој градској управи. Имајући у виду да је Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду ("Сл. гласник РС", бр. 64/15 и 9/20) престао да важи и престао да се примењује, послови у вези са истим су брисани код делокруга рада ове градске управе. Такође, у складу са Законом о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16 и 9/20 - др. закон), овим чланом Предлога одлуке, прицизирано да се у наведеној градској управи обављају послови у вези са закупом станова како на одређено, тако и на неодређено време.

Чланом 6. Предлога одлуке, прописано је да су градске управе и Служба за заједничке послове дужне да у пословним књигама воде посебну евиденцију о непокретностима у јавној својини Града Новог Сада у складу са законом којим се регулише јавна својина, уредбом којом се регулише буџетско рачуноводство и другим позитивно - правним прописима, и то за кориснике непокретности у јавној својини Града за које су надлежне. Наведеним чланом прописано је и да су градске управе, као директни корисници буџета Града Новог Сада, у оквиру својих овлашћења, у складу са уредбом којом се регулише буџетско рачуноводство и другим позитивно - правним прописима, одговорне и за евиденцију непокретности у пословним књигама које воде индиректни корисници за које су надлежне.

Чланом 7. Предлога одлуке, прописано је да поред, Сектора за буџет, Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката, Сектора за ванредне ситуације и комунално-техничке послове и Сектора за јавне набавке Службе, и у Сектору за трезор, руководи шеф Сектора, кога распоређује старешина и који у погледу права, обавеза и одговорности из радног односа има исти положај.

Предлогом одлуке, уређено је да одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.



Брајковић
ТАКТИЧНИК
и Брајковић

**ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА
ОДЛУКЕ О ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА НОВОГ САДА
КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ**

Члан 11

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

- припрему, доношење и реализацију програма и планова у области заштите животне средине, укључујући инвестиционе активности у области заштите животне средине;
- континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), у складу са законом;
- информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине;
- заштиту природе и заштићена природна добра применом домаћих и међународних прописа и стандарда;
- припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара;
- спровођење поступка процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја;
- учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени;
- издавање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана;
- издавање привременог одобрења за рад и издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања;
- издавање дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија;
- давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби;
- издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције и достављање података министарству;

- давање мишљења министарству или надлежном органу аутономне покрајине у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом;

- вођење локалног регистра извора загађивања;

- припрему локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу,

- припрему плана квалитета ваздуха, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу;

- припрему програма заштите животне средине, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу;

- предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;

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

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

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

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

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

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

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

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки Градске управе и доноси одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у

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

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

Члан 12

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

- праћење стања у области политике запошљавања и приватног предузетништва на територији Града и предлагање мера и активности за подстицање развоја приватног предузетништва и запошљавања;
- израду годишњег акционог плана запошљавања, старање о његовом спровођењу и праћење његове реализације;
- праћење и анализирање владиних мера текуће и развојне политике и њихов утицај на привредни развој Града;
- прикупљање, обраду и анализу података за израду планова, програма и пројеката из области привреде и старање о унапређењу општег оквира за привређивање на територији Града;
- доношење шема државне помоћи којима се ближе одређују критеријуми за доделу подстицаја микро, малим и средњим предузећима и предузетницима;
- субвенционисање микро, малих и средњих предузећа и предузетника у виду подстицаја као де минимис државна помоћ и унапређење општих услова пословања;
- спровођење јавних конкурса за доделу средстава из буџета Града за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма из области привреде од јавног интереса за Град која реализују удружења, као и спровођење других конкурса који су од значаја за привреду, а који се финансирају из буџетских средстава;
- старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине;
- праћење стања и мера аграрне политике и њиховог утицаја на област пољопривреде и водопривреде и предлагање мере за унапређење пољопривредног сектора и развој руралног потенцијала Града;

- израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу;
- израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и старање о његовом спровођењу;
- припрему планова, програма стратешког развоја, нацрта општих и посебних аката у области пољопривреде и руралног развоја на територији Града и праћење реализације;
- издавање водних аката и то: водних услова, водне сагласности и водних дозвола из надлежности органа Града, као и вођење водне књиге о издатим водним актима,
- утврђивање ерозивних подручја на територији Града и учествовање у припреми против ерозивних мера;
- утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта на територији Града;
- старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури;
- организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара на пољопривредном земљишту;
- подстицање и помоћ развоју задругарства;
- припрему и надзор над спровођењем одлуке којом се прописују мере за заштиту пољопривредног земљишта на територији Града;
- економско-финансијске послове који се обављају у складу са прописима о буџетском систему;
- доношење одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Градске управе и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности;
- припремање елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја Града;
- припремање програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга;
- прикупљање и обраду података и израду планова, програма и пројеката развоја туризма на територији Града;
- припрему програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга;

- прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалне туристичке водиче, вођење евиденције локалних туристичких водича, одређивање облика и садржине уверења и ознаке локалног туристичког водича, као и начин и услове издавања и рокове важења ознаке, издавање уверења о положеном стручном испиту и ознаке за локалног туристичког водича;

- вршење надзора и праћење спровођења годишњег програма рада Туристичке организације Града Новог Сада;

- предлагање висине боравишне таксе, као и коришћења буџетских средстава прикупљених од боравишне таксе;

- категоризацију сеоског туристичког домаћинства и објеката у домаћој радиности (кућа, апартман и соба);

- вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката у Централном информационом систему у области угоститељства и туризма - е-Туриста;

- уређивање радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката;

- издавање уверења из службене евиденције регистра радњи, којима располаже Градска управа;

- припремање податка за израду годишњег плана заштите стрних усева од пожара и праћење реализације, вођење евиденције сталног дежурства за осматрачке службе, службе везе и службе обавештавања, сачињавање и ажурирање потребне базе података;

- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; и

- обављање стручних и административно - техничких послова за комисије и радна тела основана за обављање послова из надлежности Градске управе.

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

Члан 15

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

- обезбеђивање средстава за обављање делатности предшколског васпитања и образовања и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач Град, праћење и обезбеђивање функционисања предшколске установе, изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање и опремање зграда и објеката предшколске установе на територији Града и обављање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, припрему акта о мрежи предшколских установа, праћење уписа деце у

предшколску установу и заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама заштите, друге начине обезбеђивања и унапређивања услова за развој васпитања и образовања;

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

- предлагање измене школског календара, давање у закуп непокретности на којима право коришћења има предшколска установа и основна школа, обезбеђивање средстава за физичко-техничко обезбеђење објеката предшколске установе, основних и средњих школа, обезбеђивање средстава за осигурање ученика, објеката, опреме и запослених у складу са законом, обезбеђивање средстава за стручно усавршавање и превоз запослених и других права запослених из колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и колективног уговора за запослене у предшколској установи;

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

- изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање зграда и објеката и опремање школа и обављање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, као и друге расходе за материјалне трошкове школа у складу са законом, реализацију закључака Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града, и друге начине обезбеђивања и унапређивања услова за развој образовања и васпитања;

- учешће у изради пројеката предшколске установе и основних и средњих школа на конкурсима код Покрајине, надлежних министарстава и других институција, израду студија енергетске ефикасности зграда и објеката предшколске установе, основних и средњих школа у складу са прописима којима се уређује ефикасно коришћење енергије, израду планове заштите и спасавања у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације, израду студије о безбедности у предшколској установи и основним и средњим школама и у циљу унапређења безбедности деце и предлагања мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у предшколској установи и основним и средњим школама, као и других студија, пројеката и аката којима се доприноси развоју делатности васпитања и образовања.

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

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

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

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

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

Члан 19

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

- обезбеђивање услуга социјалне заштите као што су дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и услуге смештаја;
- обезбеђивање других услуга које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу, као и друге врсте подршке неопходне за активан и самосталан живот корисника у друштву;
- пружање материјалне подршке у виду новчане помоћи, накнаде трошкова и других врста материјалне помоћи;

- утврђивање методологије формирања цена услуга социјалне заштите, услова за коришћење услуга социјалне заштите, цене услуга и критеријума и мерила за учешће корисника у цени, односно трошковима услуга;
- утврђивање виших стандарда за обезбеђивање услуга социјалне заштите од стандарда које прописује министар надлежан за социјалну заштиту;
- доношење програма унапређења социјалне заштите у Граду и старање о његовом спровођењу;
- праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечије заштите и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, праћење и обезбеђивање функционисања установа социјалне и дечије заштите чије је оснивач Град;
- пружање подршке програмима удружења од интереса за Град који доприносе развоју иновативних услуга, унапређењу постојећих услуга или утичу на већи обухват корисника у постојећем систему социјалне заштите и праћење њихове реализације;
- пружање подршке програмима Црвеног крста Новог Сада у циљу ублажавања сиромаштва социјално угрожених грађана, и праћење њихове реализације;
- обезбеђивање права на финансијску подршку породици са децом, као што су бесплатна исхрана деце у основним школама, финансијска подршка породици са децом предшколског узраста уписаном у предшколску установу чији је оснивач друго правно и физичко лице, и друге врсте финансијске подршке породици са децом;
- стручне и административно-техничке послове за потребе рада Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом;
- утврђивање испуњености услова за остваривање права из области социјалне заштите у складу са републичким и покрајинским прописима, односно, актима других градских управа;
- промовисање волонтирања и успостављање мреже волонтера у области социјалне заштите.

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

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

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

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

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

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

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

У Градској управи за социјалну и дечију заштиту образују се:

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

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

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

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

Члан 236

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

- вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др. објекти), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење непокретности из јавне својине Града, прибављање непокретности у јавну својину Града, давање на коришћење непокретности у јавној својини Града, стручне и административне послове за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града, прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагања непокретностима у јавној својини Града, прикупљање документације и упис јавне својине Града, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење, припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града, припремање брисовне дозволе, покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова по обавештењу Стамбене агенције Града Новог Сада, као и друге послове у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града,

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и објеката, деекспропријацију, успостављање права службености у складу са прописима којима се регулише експропријација, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију, стручне и административне послове за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање изузев станова за расељавање, а коју евиденцију води Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције која прати све промене у погледу статуса тих станова и њихових корисника, контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града, а до предаје ове евиденције Градској управи, иселење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама која су се у исте уселила без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима и када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени у складу са законом, вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/ престанку принудне управе у стамбеним заједницама, припремање уговора о закупу станова, стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе

стамбене подршке на територији Града који нису у надлежности Стамбене агенције Града Новог Сада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада и др.,

- давање у закуп пословног простора, стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције о пословним просторима које Град издаје у закуп, корисницима, односно закупцима пословног простора и њено континуирано ажурирање, давање сагласности за радове у пословним просторима на захтев закупаца, вршење контроле коришћења пословног простора, праћење наплате по закљученим уговорима, увођење пословних простора у евиденцију пословног простора, припремање обавештења и ажурирање о променама корисника и стања у вези са комуналним прикључцима пословних простора (струја, грејање, вода и др), организовање и контрола активности у спортским објектима и теренима којима управља ова градска управа, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање непокретности у јавној својини Града и вршење стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, израда плана инвестиција, припрема документације за инвестиције, вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавања употребне дозволе, припрему и пројектно планирање инвестиција, исходавање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, учешће у изради и праћењу плана јавних набавки, учешће у изради, праћењу и реализацији програма инвестиционих активности, прикупљање документације ради етажирања и озакоњења непокретности, снимање непокретности, текуће одржавање непокретности, вршење надзора код текућег одржавања на непокретностима, обезбеђење објеката у јавној својини Града који се воде у евиденцији Градске управе за имовину и имовинско - правне послове, вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима, израду планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима, комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима, учествовање у раду скупштине/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности, разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности,

- финансијско-материјалне послове који се односе на: израду предлога и праћење реализације финансијског плана, израду и праћење програма инвестиционих активности, израду и праћење плана јавних набавки, припрему одлука о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, учествовање у покретању и спровођењу поступка јавних набавки, утврђивање и евидентирање вредности и количине, као и праћење стања и промена основних средстава, обрачун амортизације, праћење наплате по закљученим уговорима, праћење уговора, обрачун и испостављање излазних фактура и то профактура, фактура, авансних рачуна и књижних одобрења и задужења за закуп пословног

простора, станова и другог простора, обрачун рефундираних (заједничких) трошкова за пословне просторе који се воде у евиденцији, евидентирање улазних рачуна, израда предлога закључака за плаћање рачуна по захтевима за плаћање, достављање комплетиране документације Градској управи за финансије на одобравање ликвидности и пренос средстава, евидентирање извршених уплата, књижење извода, разобележавање фактура, пренос уплата у књиговодство, утврђивање и усаглашавање пореза на додату вредност и других пореских обавеза, извештавање у складу са важећим законским прописима за потребе интерних и екстерних корисника, евидентирање пословних промена, уплата и исплата по достављеним изводима, усаглашавање стања потраживања и обавеза, сравњење финансијских картица са закупцима и добављачима, праћење наплате потраживања, одређивање броја и врсте средстава обезбеђења у зависности од врсте уговора, провера истих, као и провера пратеће документације, пријем и чување финансијских средстава за обезбеђење плаћања код уговорених потраживања и обавеза, вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања путем покретања поступка принудне наплате, припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја и њихово достављање Градској управи за финансије, вршење контроле, интерне контроле и ревизије докумената, поступака и радњи у складу са рачуноводственим прописима и прописима о буџетском систему, као и друге финансијско-материјалне послове.

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

Члан 34

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

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

Старешина може имати једног или више помоћника за обављање послова из надлежности градске управе, које распоређује на основу акта из члана 29. ове одлуке.

Сектором, односно другом основном унутрашњом јединицом са положајем сектора у саставу градске управе руководи шеф Сектора ког распоређује старешина.

Изузетно, Сектором за буџет, Сектором за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката, Сектором за ванредне ситуације и комунално-техничке послове и Сектором за јавне набавке Службе руководи шеф Сектора, кога распоређује старешина, а који у погледу права, обавеза и одговорности из радног односа има положај начелника градске управе утврђене актима органа Града.

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