

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 XX седници од 7. септембра 2026. године 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, 35/23, 45/25 и 70/25), у Глави II. „ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА, ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛУЖБЕ“, у тачки 1. „Градске управе“, у члану 7. тачка 16. мења се и гласи:

„16. Градска управа за уређивање грађевинског земљишта и инвестиције, и“.

Члан 2.

У члану 8. став 1. после алинеје пете, додају се нове алинеје шеста и седма, које гласе:

„ - стручне послове и послове стручног надзора, односно надзора над реализацијом подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката за заштиту животне средине које реализују јавна комунална предузећа и програма заштите и развоја заштићених природних добара на територији Града;

- стручне послове и послове стручног надзора, односно надзора у складу са одлуком о Програму финансирања одређених комуналних делатности, као и над реализацијом послова из програма инвестиционих активности и услуга из делатности јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град;“.

Досадашње алинеје од шесте до девете постају алинеје од осме до једанаесте.

Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

У Градској управи за саобраћај и путеве обављају се послови који се односе на:

- припрему програма развоја делатности из свог делокруга;
- организацију и начин обављања јавног превоза путника;
- уређење и обезбеђивање посебних услова и организацију такси превоза;

- уређење и обезбеђивање организације превоза у линијској пловидби која се врши на територији Града, и одређивање делова обале и водног простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти, постављати плутајући објекти, као и објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата;
- одлучивање о захтеву, доношење решења и вођење евиденције и издавање одговарајуће потврде домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику, односно пољопривреднику који обавља превоз терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;
- техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја (прибављањем саобраћајног пројекта), а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бициклическог, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, Зона "30", зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично;
- учествовање у изради и давање сагласности на годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева у складу са законом, као и давање мишљења на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и на појединачне студије;
- припрему програма развоја и унапређења бициклическог и пешачког саобраћаја;
- припрему и праћење реализације програма за унапређење безбедности саобраћаја;
- давање мишљења на годишњи план раскопавања површина јавне намене;
- издавање решења за раскопавање површина јавне намене;
- организацију и управљање јавним паркиралиштима.

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

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

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град, у области саобраћаја и путева.

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

Члан 4.

Члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

У Градској управи за урбанизам и грађевинске послове обављају се послови који се односе на: област просторног и урбанистичког планирања, област урбанизма, област грађевинарства, област инфраструктуре и област финансијских и општих послова.

У Градској управи за урбанизам и грађевинске послове образују се:

1. Сектор за просторно и урбанистичко планирање,
2. Сектор за урбанизам,
3. Сектор за грађевинарство,
4. Сектор за инфраструктуру, и
5. Сектор за финансијске и опште послове.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање обављају се следећи послови:

- припрема и спровођење поступка за доношење просторних и урбанистичких планова;
- евиденција планских докумената;
- стручни, административни и технички послови за потребе Комисије за планове;
- исходавања сагласности Градоначелника на поступак израде измена и допуна урбанистичких планова;
- послови везани за стратешку процену утицаја планова на животну средину;
- вођење локалног информационог система планских докумената;
- старање путем Јавног предузећа "Урбанизам" Завод за урбанизам Нови Сад о обезбеђивању мера и услова заштите од буке, односно звучне заштите, тако да обавезно исте буду садржане у урбанистичким и просторним плановима, у складу са прописима којима се уређује заштита од буке у животној средини;
- оглашавања раног јавног увида и јавног увида;
- достављања информација Правобранилаштву, судовима и сл;
- поступка потврђивања пројекта парцелације и препарцелације;
- техничке контроле урбанистичких пројеката;
- поступка потврђивања урбанистичких пројеката;
- контроле израђених урбанистичких услова;

- израде стручних мишљења из области Градске управе.

У Сектору за урбанизам обављају се следећи послови:

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање копије плана и копије плана водова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и издавање решења о кућном броју;
- поступања по жалби/приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- праћење прописа у области урбанизма и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа;
- издавање информације о локацији;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планским документом;
- издавање локацијске дозволе;
- издавање осталих аката из области урбанизма ван обједињене процедуре;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства.

У Сектору за грађевинарство обављају се следећи послови:

- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- издавање грађевинске дозволе;
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- потврђивање завршетка израде темеља;
- потврђивање завршетка објекта у конструктивном смислу;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;

- издавање употребне дозволе;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и издавање решења о кућном броју;
- одлучивање по жалби/приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе/приговора, усвајање жалбе/приговора и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе/приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- праћење прописа у области грађевинарства и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа;
- доношење решења о уклањању објекта;
- издавање уверења о спецификацији посебних делова објекта (етажирање);
- издавање грађевинске дозволе ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу за извођење радова ван обједињене процедуре;
- издавање потврде за радове за које није потребно прибављати акт надлежног органа;
- издавање употребне дозволе ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области урбанизма и грађевинарства ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замена првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- израде општих аката и предлога одлука;
- достављање аката имаоцима јавних овлашћења издатих у поступку обједињене процедуре.

У Сектору за инфраструктуру обављају се следећи послови:

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;

- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- провера усклађености захтева и пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- издавање грађевинске дозволе;
- измена грађевинске дозволе;
- доношење решења којим се одобрава извођење радова;
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- издавање употребне дозволе;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и упис објекта у катастар подземних инсталација;
- поступање по жалби/приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- праћење прописа у области инфраструктуре и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа;
- издавање локацијске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање грађевинске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу за извођење радова у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање употребне дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног органа, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства.

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

- припрему и израду предлога финансијског плана Градске управе, плана јавних набавки Градске управе и плана за извршење буџета Града;
- припрема одлука о покретању поступака јавних набавки за намене за која су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану Градске управе;
- расподела средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација за Градску управу;

- припрема захтева за промену апропријација и квота;
- припрема захтева за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема захтева за плаћање и комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе;
- вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
- израда годишњег извештаја и достављање Градској управи за финансије;
- послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима, чији је оснивач Град Нови Сад;
- нормативно-правни и стручно-аналитички послови;
- вођење евиденције о лицима ангажованих по основу Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- припрема и издавање потврде о неискоришћеним средствима по основу више уплаћене градске административне таксе;
- стварање и употреба техничке архиве.

Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима и другим организацијама чији је оснивач Град, у области урбанизма.

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

Члан 5.

Члан 12. мења се и гласи:

„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;
- спровођење мера активне политике запошљавања из акционог плана запошљавања на територији Града;
- 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 одређују правни основ и критеријуми за доделу помоћи мале вредности (*de minimis* помоћ);
- израда Програма подршке за унапређење и побољшање услова пословања микро и малих предузећа и предузетника на територији Града и старање о његовом спровођењу;
- субвенционисање микро, малих и средњих предузећа и предузетника у виду подстицаја као *de minimis* 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 6.

У члану 16. став 1. алинеја трећа, мења се и гласи:

„- утврђивање културних програма односно делова програма, као и текућих расхода и издатака установа културе чији је оснивач Град који ће се финансирати средствима буџета Града;“.

После алинеје пете додаје се нова алинеја шеста, која гласи:

„- обезбеђивање средстава за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања од значаја за Град и за националне мањине чији припадници живе на територији Града;“.

Досадашња алинеја шеста постаје алинеја седма.

Досадашња алинеја седма, брише се.

Досадашња алинеја осма постаје алинеја седма.

Члан 7.

Члан 23а мења се и гласи:

„Члан 23а

У Градској управи за уређивање грађевинског земљишта и инвестиције обављају се послови који се односе на:

- припрему предлога за програм развоја Града, и на уређивање насеља и простора, и то: припрему годишњег и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта и програма одржавања објеката путне привреде;
- учествовање у усаглашавању планова и програма јавних и јавно комуналних предузећа у вези с уређивањем грађевинског земљишта, праћењем, усмеравањем и усклађивањем реализације припреме и опремања грађевинског земљишта;
- остваривање права оснивача према јавним и јавно комуналним предузећима чији је оснивач Град;
- уређивање грађевинског земљишта и реализацију инвестиција у припремању и опремању грађевинског земљишта које се финансирају средствима буџета Града;
- учествовање у изради и давање сагласност на програм развоја и унапређења саобраћајне инфраструктуре;
- припрему годишњег плана раскопавања површина јавне намене.

У Градској управи за уређивање грађевинског земљишта и инвестиције образују се:

1. Сектор за инвестиције,
2. Сектор за финансијске послове,
3. Сектор за јавне набавке, и
4. Сектор за опште и правне послове и урбанистичко планирање и развој.

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

- старање о ажурном функционисању и развоју у области грађевинског земљишта (катастар евиденције о власништву, објектима, својини земљишта и објеката и степену изграђености инфраструктурних система и опремљености грађевинског земљишта);

- пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање линијских инфраструктурних објеката, обезбеђивање стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује извођење радова на линијским инфраструктурним објектима, изградња објеката; израду програма уређивања грађевинског земљишта; праћење реализације уговора за пројекте предвиђене програмом уређивања грађевинског земљишта; вођење инвестиција од планирања у буџету Града; 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 уређивања грађевинског земљишта предвиђених буџетом Града;
- обављање стручних послова за потребе одржавања, развоја, унапређења и ажурирања градског географског информационог система (ГИС) намењених раду органа Града и јавних комуналних предузећа, са подацима о просторним јединицама, са стварањем и одржавањем база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора;
- давање сагласности за: спајање парцела намењених за јавну намену, промену културе парцеле, деобу катастарских парцела и снимање, уцртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града, у поступцима који се воде пред надлежним органима;
- обављање стручних и административних послова, закључивање уговора и споразума са инвеститорима у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- обезбеђивање обављања послова израде просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта.

У Сектору за финансијске послове обављају се послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему, послови припреме предлога финансијског плана Градске управе.

У Сектору за јавне набавке обављају се послови који се односе на припрему плана јавних набавки Градске управе, одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа.

У Сектору за опште и правне послове и урбанистичко планирање и развој обављају се послови који се односе на закључивање уговора и споразума са инвеститорима, обављање стручних, техничких и административних послова за потребе градске управе и израду просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта.

Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти

јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

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

Члан 8.

У члану 236 став 1. после алинеје прве додаје се нова алинеја друга, која гласи:
„- отуђење и прибављање грађевинског земљишта у јавној својини Града,“.

Досадашње алинеје од друге до седме постају алинеје од треће до осме.

Члан 9.

Старешине су дужне да у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке донесу акт о унутрашњем уређењу и систематизацији у складу са одредбама ове одлуке.

Старешине су дужне да у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана изврше распоређивање запослених у складу са тим актом.

Члан 10.

Запослени у градским управама чији је делокруг рада мењан одредбама ове одлуке настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања по новим актима о унутрашњем уређењу и систематизацији.

Запослени из става 1. овог члана који остају нераспоређени у градској управи имају права у складу са законом.

Средства за остваривање права запослених који остају нераспоређени обезбеђују се у буџету Града.

Члан 11.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 020-11/2026-209-1-I
7. септембар 2026. године
НОВИ САД

