TISKOVINA

POŠTARINA PLAĆENA
KOD POŠTE 24000
SUBOTICA

SLUŽBENI LIST

GRADA SUBOTICE

BROJ: 18	GODINA: LIII	DANA:24. maj 2017.	CENA: 87,00 DIN.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADONAČELNIK
Broj: II-021-71/2017
Dana: 08.05.2017.
24000 Subotica
Trg slobode 1
Tel: 024/626-884
BL/KM

Na osnovu člana 51. stav 1. tačka 5. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 26/08 i 27/08 – ispr. i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11 i 15/13) i člana 22. stav 4. Pravilnika o odobravanju i finansiranju programa kojima se zadovoljavaju potrebe i interesi građana u oblasti sporta u gradu Subotici («Službeni list Grada Subotice», br. 15/17),

Gradonačelnik Grada Subotice dana 08. maja 2017. godine donosi

R E Š E NJ E
o imenovanju predsednika i članova Komisije za ocenu posebnih programa u oblasti sporta Grada Subotice

I

U Komisiju za ocenu posebnih programa u oblasti sporta Grada Subotice (u daljem tekstu : Komisija) imenuju se:

1. Nemanja Simović, za predsednika,
2. Goran Marinković, za člana,
3. Gordana Damjanović, za člana,
4. Kornelija Mirosavljević, za člana i
5. Olivera Marjanović, za člana.

Lica iz stava 1. ove tačke imenuju se sa narednim danom od dana donošenja ovog rešenja.

II

Naknada za rad predsednika i članova Komisije odrediće se posebnom odlukom Gradskog veća Grada Subotice.

III

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Sekretarijat za društvene delatnosti Gradske uprave Grada Subotice.

IV

Ovo rešenje objaviti u „Službenom listu Grada Subotice“.

Gradonačelnik
Bogdan Laban s.r.

Na osnovu člana 64. i člana 130. stav 1. Poslovnika Skupštine grada Subotice („Službeni list Opštine Subotica“, broj 29/08 i „Službeni list Grada Subotice“, broj 55/11) Komisija za statutarna pitanja, organizaciju i normativna akta Skupštine grada Subotice, na sednici održanoj dana 24. maja 2017.godine utvrdila je Prečišćen tekst Odluke o osnivanju „Javnog preduzeća za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica.

Prečišćen tekst Odluke o osnivanju „Javnog preduzeća za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica obuhvata:

1. Odluku o osnivanju „Javnog preduzeća za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica („Službeni list Grada Subotice“ broj 47/16) i

2. Odluku o izmeni Odluke o osnivanju „Javnog preduzeća za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica („Službeni list Grada Subotice“ broj 15/17).

O D L U K A
o osnivanju „Javnog preduzeća za upravljanje putevima,
urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica
(prečišćen tekst)

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovom odlukom vrši se usklađivanje Odluke o promeni Odluke o osnivanju Javnog preduzeća „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ („Službeni list Grada Subotice“, br. 44/15-prečišćeni tekst) sa Zakonom o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS“, br. 15/16).

Javno preduzeće „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ upisano u registar Agencije za privredne registre Rešenjem broj BD 83770/2005 od 29. jula 2005. godine, nastavlja sa radom u skladu sa odredbama ove odluke.

Javno preduzeće „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ promenilo je poslovno ime u „Javno preduzeće za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica (u daljem tekstu:javno preduzeće) u skladu sa zakonom.

Član 2.

Javno preduzeće je osnovano radi obavljanja delatnosti od opšteg interesa na teritoriji Grada Subotice (u daljem tekstu: Grad).

Javnom preduzeću su povereni poslovi vezani za:

- organizovanje održavanja komunalnih dobara u opštoj upotrebi, komunalnih objekata i urbane opreme;
- obezbeđivanje javnog osvetljenja;
- upravljanje lokalnim putevima na teritoriji Grada Subotice;
- arhitektonske i inženjerske delatnosti i tehničko savetovanje;
- pružanje arhitektonskih i inženjerskih usluga, projektovanje, izradu planova, nadzor, premeravanje, kartografija i slično;
- izrada koncepta, nacrta planskih dokumenata, prostornih planova za potrebe Grada i izrada dokumenata za sprovođenje ovih planova u skladu sa zakonom;
- izrada studija za potrebe izrade urbanističkih i prostornih planova;
- izrada pravila građenja i drugih uslova za potrebe Grada na osnovu prostornih planova, radi izdavanja lokacijskih uslova;
- izrada tehničke dokumentacije za potrebe Grada i za potrebe direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava;
- drugi stručni i administrativno-tehnički poslovi vezani za poslove arhitektonske i inženjerske delatnosti i tehničkog savetovanja;
- izrada koncepta, nacrta i planskog dokumenta urbanističkih planova za potrebe Grada;
- izrada urbanističko-tehničkih dokumenata u cilju sprovođenja urbanističkih planova za potrebe Grada;
- izrada urbanističkih i drugih uslova za potrebe Grada radi izdavanja lokacijskih uslova;
- drugi stručni i administrativno-tehnički poslovi vezani za urbanističko planiranje koji su od značaja za Grad;
- prikupljanje, sređivanje, obrada, čuvanje i publikacija podataka od značaja za uređenje prostora i naselja;
- drugi stručni i administrativno-tehnički poslovi vezani za arhitektonske i inženjerske delatnosti i tehničko savetovanje koji su od značaja za rad Grada;

Cilj osnivanja Javnog preduzeća je razvoj i unapređivanje i obezbeđivanje trajnog obavljanja poslova navedenih u stavu 1. ovog člana, kao delatnosti od opšteg interesa i od posebnog značaja za Grad.

Član 3.

Osnivač Javnog preduzeća je Grad Subotica (u daljem tekstu: osnivač) u čije ime osnivačka prava vrši Skupština grada Subotice (u daljem tekstu: Skupština), Subotica, Trg slobode 1, matični broj 08070695.

Grad je vlasnik 100 % udela u osnovnom kapitalu Javnog preduzeća.

II. POSLOVNO IME I SEDIŠTE

Član 4.

Poslovno ime Javnog preduzeća glasi:

„Javno preduzeće za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica

„Javno poduzeće za gospodarenje cestama, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica

Útfenntartó, Várostervezési és Lakásüzemeltetési Közvállalat, Szabadka

Javno preduzeće može promeniti poslovno ime odlukom koju donosi Nadzorni odbor, na koju saglasnost daje Skupština.

Član 5.

Sedište Javnog preduzeća je u Subotici, Trg Republike 16.

Javno preduzeće može promeniti sedište odlukom koju donosi Nadzorni odbor, na koju saglasnost daje Skupština.

III. DELATNOSTI JAVNOG PREDUZEĆA

Član 6.

Pretežna delatnost Javnog preduzeća je: 71.11 Arhitektonska delatnost

Javno preduzeće pored poslova obuhvaćenih pretežnom delatnošću, može da obavlja i druge delatnosti utvrđene Statutom Javnog preduzeća.

Član 7.

Javno preduzeće je dužno da delatnost za čije je obavljanje osnovano, obavlja kontinuirano i kvalitetno, u skladu sa usvojenim standardima za obavljanje te delatnosti, radi urednog zadovoljavanja potreba korisnika proizvoda i usluga Javnog preduzeća, obezbeđenja tehničkog, tehnološkog i ekonomskog jedinstva sistema i usklađenosti njegovog razvoja, sticanja dobiti i ostvarivanja drugog zakonom utvrđenog interesa.

Član 8.

Pored poslova iz člana 2. ove odluke Javno preduzeće može da obavlja i sledeće poslove:

- izrada investicionih programa, za ostale naručioce;
- stručne i tehničko-ekonomske usluge shodno propisima iz oblasti izgradnje objekata, za ostale naručioce;
- nadzor nad izgradnjom objekata, za ostale naručioce;
- izrada planskih dokumenata za ostale naručioce;
- priprema i izrada urbanističkih projekata za ostale naručioce;
- izrada tehničke dokumentacije za ostale naručioce;
- druge poslove koji proizilaze iz registrovane delatnosti Javnog preduzeća za ostale naručioce.

Poslove iz stava 1. ovog člana Javno preduzeće obavlja samostalno, na način i pod uslovima koji obezbeđuju nesmetano obavljanje poslova iz člana 2. ove odluke.

Član 9.

Za obavljanje poslova iz člana 2. i 8. ove odluke Javnom preduzeću se ustupa na korišćenje*:*

- baze podataka - baze prostornih i geografskih podataka o zemljištu, zgradama, stanovima i poslovnim prostorijama, drugim nadzemnim i podzemnim građevinskim objektima i vodovima;
- softver "Građevinska dozvola" i
- softver "Geografski informacioni sistem (GIS)" u izgradnji.

IV. ZASTUPANJE JAVNOG PREDUZEĆA

Član 10.

Javno preduzeće u poslovima unutrašnjeg i spoljnotrgovinskog prometa zastupa i predstavlja Direktor, bez ograničenja.

Direktor može, u okviru svojih ovlašćenja, dati drugom licu pisano punomoćje za zastupanje Javnog preduzeća.

Direktor, uz saglasnost Nadzornog odbora, može dati i opozvati prokuru, u skladu sa zakonom.

V. IZNOS OSNOVNOG KAPITALA, OPIS I VRSTA NENOVČANOG ULOGA

Član 11.

Osnovni kapital Javnog preduzeća koji je registrovan u Registru privrednih subjekata kod Agencije za privredne registre iznosi:

- upisani novčani kapital: 83.243,40 dinara, i
- uplaćeni novčani kapital: 83.243,40 dinara.

VI. ODGOVORNOST ZA OBAVEZE

Član 12.

Javno preduzeće za svoje obaveze odgovara celokupnom svojom imovinom.

Javno preduzeće odgovara za nastalu štetu, koja proističe iz delatnosti Javnog preduzeća, prouzrokovanu činjenjem ili nečinjenjem, isključivo sredstvima Javnog preduzeća bez solidarne odgovornosti osnivača.

VII. ORGANI JAVNOG PREDUZEĆA

Član 13.

Organi Javnog preduzeća su Nadzorni odbor i Direktor.

Član 14.

Nadzorni odbor Javnog preduzeća ima tri člana, od kojih je jedan predsednik.

Predsednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razrešava Skupština.

Jedan član Nadzornog odbora imenuje se iz reda zaposlenih.

Predstavnik zaposlenih u Nadzornom odboru predlaže se na način utvrđen Statutom Javnog preduzeća.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Član 15.

Mandat predsedniku i članovima nadzornog odbora prestaje istekom perioda na koji su imenovani, ostavkom ili razrešenjem.

Predsednik i članovi nadzornog odbora razrešavaju se pre isteka perioda na koji su imenovani, ukoliko:

1) javno preduzeće ne dostavi godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja u propisanim rokovima;

2) nadzorni odbor propusti da preduzme neophodne mere pred nadležnim organima u slučaju postojanja osnovane sumnje da odgovorno lice javnog preduzeća deluje na štetu javnog preduzeća nesavesnim ponašanjem ili na drugi način;

3) se utvrdi da deluje na štetu javnog preduzeća nesavesnim ponašanjem ili na drugi način;

4) u toku trajanja mandata bude osuđen na uslovnu ili bezuslovnu kaznu zatvora.

Predsednik i članovi nadzornog odbora kojima je prestao mandat, dužni su da vrše svoje dužnosti do imenovanja novog nadzornog odbora, odnosno imenovanja novog predsednika ili člana nadzornog odbora, a najduže šest meseci.

Član 16.

Za predsednika i članove Nadzornog odbora imenuje se lice koje ispunjava sledeće uslove:

1) da je punoletno i poslovno sposobno;

2) da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama;

3) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje iz tačke 2) ovog člana;

4) da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima koji su povezani sa poslovima javnog preduzeća;

5) da poznaje oblast korporativnog upravljanja ili oblast finansija;

6) da nije osuđivano na kaznu zatvora od najmanje šest meseci;

7) da mu nisu izrečene mere bezbednosti u skladu sa zakonom kojim se uređuju krivična dela, i to:

(1) obavezno psihijatrijsko lečenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi;

(2) obavezno psihijatrijsko lečenje na slobodi;

(3) obavezno lečenje narkomana;

(4) obavezno lečenje alkoholičara;

(5) zabrana vršenja poziva, delatnosti i dužnosti.

Predstavnik zaposlenih u nadzornom odboru, pored uslova predviđenih stavom 1. ovog člana, mora da ispunjava i sledeće uslove:

1. da nije bio angažovan u vršenju revizije finansijskih izveštaja preduzeća u poslednjih pet godina;
2. da nije član političke stranke.

Predstavnik zaposlenih u nadzornom odboru, predlaže se na način utvđen statutom javnog preduzeća.

Član 17.

Nadzorni odbor:

1) donosi dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo sprovođenje uz saglasnost Skupštine;

2) donosi godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja, usklađen sa dugoročnim i srednjoročnim planom poslovne strategije i razvoja iz tačke 1. ovog člana uz saglasnost Skupštine;

3) usvaja izveštaj o stepenu realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja uz saglasnost Skupštine;

4) usvaja tromesečni izveštaj o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti uz saglasnost Gradskog veća;

5) usvaja finansijske izveštaje i dostavlja ih osnivaču radi informisanja;

6) nadzire rad direktora;

7) donosi statut uz saglasnost Skupštine;

8) odlučuje o statusnim promenama, osnivanju drugih pravnih subjekata i ulaganju kapitala, uz prethodnu saglasnost Skupštine;

9) donosi odluku o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka, uz saglasnost Skupštine;

10) zaključuje ugovore o radu sa direktorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi;

11) donosi poseban program za korišćenje sredstava iz budžeta Grada, uz saglasnost Gradskog veća;

12) donosi odluku o davanju garancija, avala, jemstava, zaloga i drugih sredstava obezbeđenja za poslove koji nisu iz okvira delatnosti od opšteg interesa, uz saglasnost Skupštine;

13)donosi odluku o raspolaganju (pribavljanje i otuđenje) sredstvima u javnoj svojini koja su preneta u svojinu Javnog preduzeća, velike vrednosti, koja je u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa, utvrđenih osnivačkim aktom uz saglasnost Skupštine;

donosi odluku o opštim uslovima za isporuku proizvoda i usluga, uz saglasnost Skupštine;

donosi odluku o proceni vrednosti kapitala, kao i program i odluku o svojinskoj transformaciji, uz saglasnost Skupštine;

odlučuje o ulaganju kapitala, uz prethodnu saglasnost Skupštine;

donosi odluku o cenama uz saglasnost Gradskog veća;

vrši unutrašnji nadzor nad poslovanjem Javnog preduzeća;

donosi odluku o oglašavanju, uz saglasnost Gradskog veća;

20) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, ovom odlukom i statutom.

Nadzorni odbor ne može preneti pravo odlučivanja o pitanjima iz svoje nadležnosti na Direktora ili drugo lice u Javnom preduzeću.

Član 18.

Predsednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo na odgovarajuću naknadu za rad u Nadzornom odboru.

Visinu naknade iz stava 1. ovog člana, odnosno kriterijume i merila za njeno utvrđivanje određuje Vlada RS.

Član 19.

Direktora Javnog preduzeća imenuje i razrešava Skupština.

Direktor se imenuje na period četiri godine, na osnovu sprovedenog javnog konkursa, u skladu sa odredbama Zakona.

Odluku o sprovođenju javnog konkursa za izbor direktora javnog preduzeća donosi Skupština, na predlog Gradskog veća.

Javni konkurs sprovodi komisija za sprovođenje konkursa za izbor direktora, u skladu sa Zakonom.

Mandat direktora prestaje istekom perioda na koji je imenovan, ostavkom i razrešenjem, u skladu sa odredbama Zakona.

Direktor ne može imati zamenika.

Član 20.

Za direktora javnog preduzeća može biti imenovano lice koje ispunjava sledeće uslove:

1) da je punoletno i poslovno sposobno;

2) da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama;

3) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje iz tačke 2) ovog člana;

4) da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima koji su povezani sa poslovima javnog preduzeća;

5) da poznaje oblast korporativnog upravljanja;

6) da ima radno iskustvo u organizovanju rada i vođenju poslova;

7) da nije član organa političke stranke, odnosno da mu je određeno mirovanje u vršenju funkcije u organu političke stranke;

8) da nije osuđivano na kaznu zatvora od najmanje šest meseci;

9) da mu nisu izrečene mere bezbednosti u skladu sa zakonom kojim se uređuju krivična dela, i to:

(1) obavezno psihijatrijsko lečenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi;

(2) obavezno psihijatrijsko lečenje na slobodi;

(3) obavezno lečenje narkomana;

(4) obavezno lečenje alkoholičara;

(5) zabrana vršenja poziva, delatnosti i dužnosti.

Član 21.

Direktor Javnog preduzeća:

1) predstavlja i zastupa javno preduzeće;

2) organizuje i rukovodi procesom rada;

3) vodi poslovanje javnog preduzeća;

4) odgovara za zakonitost rada javnog preduzeća;

5) predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo sprovođenje;

6) predlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja i odgovoran je za njegovo sprovođenje;

7) predlaže finansijske izveštaje;

8) izvršava odluke nadzornog odbora;

9) bira izvršne direktore;

10) bira predstavnike javnog preduzeća u skupštini društva kapitala čiji je jedini vlasnik javno preduzeće;

11) zaključuje ugovore o radu sa izvršnim direktorima, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi;

12) donosi akt o sistematizaciji;

13) vrši druge poslove određene zakonom, ovom odlukom i statutom.

Član 22.

Vršilac dužnosti direktora može se imenovati do imenovanja direktora javnog preduzeća po sprovedenom javnom konkursu.

Period obavljanja funkcije vršioca dužnosti direktora ne može biti duži od jedne godine.

Isto lice ne može biti dva puta imenovano za vršioca dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora mora ispunjavati uslove za imenovanje direktora javnog preduzeća.

Vršilac dužnosti ima sva prava, obaveze i ovlašćenja koja ima direktor javnog preduzeća.

VIII. ODNOS JAVNOG PREDUZEĆA I OSNIVAČA

Član 23.

Radi obezbeđenja zaštite opšteg interesa u Javnom preduzeću Skupština daje saglasnost na:

1. statut;
2. davanje garancija, avala, jemstava, zaloga i drugih sredstava obezbeđenja za poslove koji nisu iz okvira delatnosti od opšteg interesa;
3. raspolaganje (pribavljanje i otuđenje) sredstvima u javnoj svojini koja su preneta u svojinu javnog preduzeća,

velike vrednosti, koja je u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa, utvrđenih osnivačkim aktom;
4. akt o opštim uslovima za isporuku proizvoda i usluga;
5. ulaganje kapitala;
6. statusne promene;
7. akt o proceni vrednosti kapitala, kao i na program i odluku o svojinskoj transformaciji;
8. dugoročne i srednjoročne planove poslovne strategije i razvoja
9. godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja
10. izveštaj o stepenu realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja;
11. odluku o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka
12. druge odluke, u skladu sa zakonom kojim se određuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa i osnivačkim aktom.

Na odluku o ulaganju kapitala iz tačke 6) i 7) stava 1. ovog člana Skupština daje prethodnu saglasnost.

Saglasnost na odluke o cenama daje Gradsko veće.

Član 24.

U slučaju poremećaja u poslovanju javnog preduzeća osnivač preduzima mere kojima će se obezbediti uslovi za nesmetano obavljanje delatnosti od opšteg interesa, osim ako je ovom odlukom i zakonom kojim se određuje delatnost od opšteg interesa drugačije određeno, a naročito:

1) promenu unutrašnje organizacije;

2) razrešenje organa koje imenuje i imenovanje privremenih organa;

3) ograničenje u pogledu prava raspolaganja pojedinim sredstvima u javnoj svojini;

4) druge mere određene zakonom kojim se određuju delatnosti od opšteg interesa i ovom odlukom.

Ukoliko poremećaj u poslovanju javnog preduzeća dovede do ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili imovine, a nadležni organ osnivača ne preduzme blagovremeno mere iz stava 1. ovog člana, te mere preduzima Vlada.

Član 25.

Nadzor nad radom Javnog preduzeća vrši osnivač.

IX. USLOVI I NAČIN UTVRĐIVANJA I RASPOREĐIVANJA DOBITI I NAČIN POKRIĆA GUBITAKA I SNOŠENJE RIZIKA

Član 26.

Javno preduzeće dužno je da deo ostrvarene dobiti uplati u budžet Grada, po završnom računu za prethodnu godinu.

Visina i rok za uplatu dobiti iz stava 1. ovog člana utvrđuje se zakonom, odnosno odlukom o budžetu za narednu godinu.

Odluku o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka, donosi Nadzorni odbor Javnog preduzeća, uz saglasnost Skupštine.

X. USLOVI I NAČIN ZADUŽENJA JAVNOG PREDUZEĆA

Član 27.

Javno preduzeće se može zaduživati samo pod uslovima da je finansijski i kreditno sposobno da preuzme otplatu zajma.

Javno preduzeće se može kratkoročno zaduživati samo za obezbeđenje tekuće likvidnosti pod uslovom da je namera za zaduživanje definisana u planskim dokumentima.

Odluku o zaduživanju iz stava 2. ovog člana donosi Nadzorni odbor, uz saglasnost Gradskog veća.

Javno preduzeće se može dugoročno zaduživati za finansiranje kapitalnih investicionih rashoda, pod uslovom da su investicije koje Javno preduzeće namerava da finansira zaduživanjem definisane u planskim aktima.

Odluku iz stava 4. ovog člana donosi Nadzorni odbor, uz saglasnost Skupštine.

U cilju zaduženja po najpovoljnijim tržišnim uslovima, nabavka finansijskih usluga vršiće se u otvorenom postupku javnih nabavki, u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke.

XI. IMOVINA JAVNOG PREDUZEĆA

Član 28.

Javno preduzeće ima svoju imovinu kojom upravlja i raspolaže u skladu sa zakonom i ovom odlukom.

Imovinu Javnog preduzeća može da čini pravo svojine na pokretnim i nepokretnim stvarima, novčana sredstva i hartije od vrednosti i druga imovinska prava, koja se prenesu u svojinu Javnog preduzeća u skladu sa zakonom, uključujući i pravo korišćenja na stvarima u javnoj svojini.

Javno preduzeće može biti korisnik stvari u javnoj svojini, u skladu sa zakonom, ovom odlukom i ugovorom zaključenim na osnovu akta nadležnog organa kojim se sredstva u javnoj svojini daju na korišćenje Javnom preduzeću.

Član 29.

Javno preduzeće ne može da otuđi objekte i druge nepokretnosti, postrojenja i uređaje koji su u funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa,

osim radi njihove zamene zbog dotrajalosti, modernizacije ili tehničko-tehnoloških unapređenja.

Član 30.

Pribavljanje i otuđenje imovine veće vrednosti koja je u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa vrši se uz saglasnost Skupštine.

Pod pribavljanjem i otuđenjem imovine veće vrednosti smatra se prenos ili više povezanih prenosa, čiji je predmet pribavljanje ili otuđenje imovine čija tržišna vrednost u momentu donošenja odluke predstavlja najmanje 30% od knjigovodstvene vrednosti imovine Javnog preduzeća iskazane u poslednjem godišnjem bilansu stanja.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Član 31.

Javno preduzeće je dužno da u obavljanju svoje delatnosti obezbeđuje potrebne uslove za zaštitu i unapređenje životne sredine i da sprečava uzroke i otklanja posledice koje ugrožavaju životnu sredinu.

Način obezbeđivanja uslova iz stava 1. ovog člana utvrđuje Javno preduzeće u zavisnosti od uticaja delatnosti koje obavlja na životnu sredinu.

XIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI

Član 32.

Javno preduzeće je dužno da u slučaju štrajka obezbedi obavljanje minimuma procesa rada u skladu sa zakonom i aktom osnivača.

U slučaju da se u Javnom preduzeću ne obezbede uslovi za ostvarivanje minimuma procesa rada, u Javnom preduzeću će se sprovesti mere utvrđene zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća.

Član 33.

Prečišćen tekst Odluke o osnivanju „Javnog preduzeća za upravljanje putevima, urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica objavljuje se u „Službenom listu Grada Subotice“.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Komisija za statutarna pitanja,
organizaciju i normativna akta Skupštine
Broj: I-00-022-96/2017
Dana: 24.05.2017.god.
S u b o t i c a

PREDSEDNIK KOMISIJE
Duško Petrović, s.r.

Na osnovu člana 64. i 130. Poslovnika Skupštine grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 29/08 i «Službeni list Grada Subotice», br. 55/11), Komisija za statutarna pitanja, organizaciju i normativna akta Skupštine grada Subotice, na sednici održanoj dana 24. maja 2017.godine utvrdila je prečišćeni tekst Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice.

Prečišćeni tekst Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice obuhvata:

1. Odluku o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 6/10), izuzev čl. 51-61. kojima su uređene prelazne odredbe i član 63. kojim je uređeno stupanje na snagu odluke,
2. Odluku o izmeni i dopuni Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 8/13), izuzev člana 3. kojim je uređeno stupanje na snagu odluke,
3. Odluku o izmenama i dopunama Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 24/14), izuzev člana 9. kojim je uređeno usklađivanje Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi sa odredbama odluke i člana 10. kojim je uređeno stupanje na snagu i primena odluke,
4. Odluku o izmeni Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 20/15), izuzev člana 2. kojim je uređeno stupanje na snagu odluke,
5. Odluku o izmenama Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 44/16), izuzev člana 3. kojim je uređeno stupanje na snagu odluke,
6. Odluku o izmenama i dopunama Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 47/16), izuzev člana 4. kojim je uređeno usklađivanje Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi sa odredbama odluke i člana 5. kojim je uređeno stupanje na snagu odluke,
7. Odluku o izmenama Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 15/17), izuzev člana 7. kojim je uređeno stupanje na snagu odluke i sačinjenje prečišćenog teksta odluke.

O D L U K A
o Gradskoj upravi Grada Subotice
(prečišćeni tekst)

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija i način rada Gradske uprave Grada Subotice (u daljem tekstu: Gradska uprava) i druga pitanja od značaja za obavljanje njenih poslova.

Član 2.

Gradska uprava se obrazuje kao jedinstveni organ.

Član 3.

Gradska uprava se obrazuje za vršenje poslova lokalne samouprave utvrđenih Ustavom, zakonom, Statutom Grada Subotice (u daljem tekstu: Statut) i drugim propisima.

Gradska uprava obavlja i poverene poslove iz okvira prava i dužnosti Republike Srbije i Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Član 4.

Gradska uprava dužna je da građanima omogući nesmetano ostvarivanje njihovih prava, obaveza i pravnih interesa, daje potrebne podatke i obaveštenja, pruža pravnu pomoć, sarađuje sa građanima i poštuje njihovo dostojanstvo.

Član 5.

Gradska uprava dužna je osigurati svakom građaninu jednak položaj i pravnu zaštitu u ostvarivanju svojih prava, obaveza i interesa i omogućiti ostvarivanje prava na upotrebu jezika koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Grada Subotice (u daljem tekstu: Grad).

Član 6.

Zaposleni i postavljena lica u Gradskoj upravi dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, u skladu s Ustavom i zakonom.

Zaposleni i postavljena lica u Gradskoj upravi ne mogu se u obavljanju svojih poslova rukovoditi svojim političkim ubeđenjima niti ih mogu izražavati i zastupati.

II. POSLOVI GRADSKE UPRAVE

Član 7.

Gradska uprava:

1) priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće;
2) izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
3) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada;
4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada;
5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu;
6) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće i
7) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 8.

Gradska uprava u obavljanju upravnog nadzora može:

1) naložiti rešenjem izvršenje mera i radnji u određenom roku,
2) izreći mandatnu kaznu,
3) podneti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup i podneti zahtev za pokretanje prekršajnog postupka,
4) izdati privremeno naređenje, odnosno zabranu,
5) obavestiti drugi organ, ako postoje razlozi, za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan i
6) preduzeti i druge mere za koje je ovlašćena zakonom, propisom ili opštim aktom.

Ovlašćenja i organizacija za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, bliže se uređuju posebnom odlukom Skupštine grada.

III. ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST GRADSKE UPRAVE

Unutrašnja organizacija Gradske uprave

Član 9.

Unutrašnje jedinice Gradske uprave obrazuju se kao osnovne i uže unutrašnje jedinice.

Osnovna unutrašnja jedinica je sekretarijat.

Uže unutrašnje jedinice su služba, kabinet, kancelarija i odsek.

Za obavljanje određenih poslova Gradske uprave van sedišta obrazuju se mesne kancelarije.

Član 10.

Za vršenje srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova u određenoj oblasti ili u više srodnih oblasti u Gradskoj upravi se kao osnovne organizacione jedinice obrazuju sekretarijati.

Sekretarijatom rukovodi sekretar, koji organizuje rad sekretarijata, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Sekretar je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova sekretarijata.

Član 11.

Za vršenje srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova u određenoj užoj oblasti unutar sekretarijata obrazuje se stručne službe.

Stručne službe obrazuju se kao služba, kabinet i kancelarija.

Član 12.

Služba se obrazuje da bi se vršili međusobno povezani poslovi.

Službom rukovodi šef službe, koji organizuje rad službe, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Šef službe je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova službe.

Komunalnom policijom rukovodi načelnik Komunalne policije.

Načelnik Komunalne policije je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova Komunalne policije.

Član 13.

Kabinet se obrazuje za obavljanje stručnih i sa njima povezanih drugih poslova od značaja za rad organa Grada i njihovih radnih tela.

Kabinetom rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova kabineta.

Član 14.

Kancelarija se obrazuje radi obavljanja srodnih poslova koji predstavljaju posebno područje rada koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

Kancelarijom rukovodi šef kancelarije, koji organizuje rad kancelarije, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Šef kancelarije je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova kancelarije.

Član 15.

Odsek može da se obrazuje u sekretarijatu, službi i kabinetu.

Odsek se obrazuje radi obavljanja manje grupe međusobno srodnih poslova koji predstavljaju posebno područje rada, koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

Odsekom rukovodi rukovodilac odseka, koji organizuje rad odseka, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Rukovodilac odseka je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova odseka.

Član 16.

Za obavljanje određenih poslova Gradske uprave van sedišta mogu da se obrazuju mesne kancelarije.

Član 17.

Ovom Odlukom utvrđuju se osnovne organizacione jedinice Gradske uprave i njihova nadležnost, a uže organizacione jedinice i njihova nadležnost se uređuju aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi.

Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi usvaja Gradsko veće Grada Subotice.

Član 18.

U Gradskoj upravi obrazuju se sledeći sekretarijati:

1. Sekretarijat za finansije,
2. Sekretarijat lokalne poreske administracije
3. Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove,
4. Sekretarijat za društvene delatnosti,
5. Sekretarijat za građevinarstvo,
6. Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove,
7. Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam,
8. Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine,
9. Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj,
10. Sekretarijat za inspekcijsko-nadzorne poslove i
11. Sekretarijat za investicije i razvoj.

Sekretarijat za finansije

Član 19.

Sekretarijat za finansije vrši sledeće poslove:

- pripremu i izradu budžeta Grada i završnog računa budžeta Grada i internu kontrolu, bilansiranje javnih prihoda i javnih rashoda, sastavljanje uputstva za izradu nacrta budžeta, kontrolu izvršenja planova direktnih korisnika, odobravanje kvartalnih i mesečnih planova i kvota preuzetih obaveza, odobravanje zahteva za promenu aproprijacije i kvota, praćenje primanja i izdataka budžeta i staranje o naplati sredstava iz budžeta Republike, upotrebu sredstava tekuće i stalne rezerve i privremenu obustavu izvršenja budžeta, praćenje primanja, izdataka i drugih obaveza Grada po osnovu zaduživanja, upravljanje slobodnim sredstvima trezora,
- obavljanje plansko-analitičkih poslova, interna kontrola i izveštavanje,
- usaglašavanje nacrta finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i praćenje zakonitog i namenskog korišćenja sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,

- pripremu nacrta akata iz nadležnosti Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat lokalne poreske administracije

Član 20.

Sekretarijat lokalne poreske administracije vrši sledeće poslove:

- poslove utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda,
- pripremu nacrta akata iz nadležnosti Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove

Član 21.

Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove vrši sledeće poslove:

- poslove za potrebe Skupštine grada i njenih radnih tela,
- poslove za potrebe Gradskog veća i njegovih radnih tela,
- poslove za potrebe obavljanja funkcije Gradonačelnika,
- poslove protokola,
- poslove za potrebe Načelnika,
- stučne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javne nabavke,
- poslove u vezi sa razvojem i održavanjem informacionog sistema Gradske uprave,
- poslove iz oblasti vođenja matičnih knjiga, državljanstva, braka, ličnog imena, matičnih brojeva građana, biračkih spiskova i kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive, kao i koordinacije između lokalne samouprave i mesnih zajednica,
- poslove u vezi sa korišćenjem i održavanjem objekata i poslovnih prostora koji su dati na upravljanje Gradskoj upravi,
- poslove prevoza za potrebe organa Grada i staranje o voznom parku,
- priprema nacrte akata iz delokruga rada Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za društvene delatnosti

Član 22.

Sekretarijat za društvene delatnosti vrši sledeće poslove:

- sprovodi zakone i druge propise čije je neposredno sprovođenje zakonom povereno Gradu iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, informisanja, rada verskih i drugih društvenih organizacija, društvene brige o deci, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, invalidsko-boračke zaštite, rada humanitarnih organizacija, srodnih socijalnih projekata, fizičke kulture, sporta i omladine,
- sprovodi odluke i druge akte Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, informisanja, rada verskih i drugih društvenih organizacija, društvene brige

o deci, zdravstvene zaštite na primarnom nivou, socijalne zaštite, invalidsko-boračke zaštite, rada humanitarnih organizacija, srodnih socijalnih projekata, fizičke kulture, sporta i omladine,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- vrši poslove prosvetne inspekcije koji su povereni Gradu,
- obavlja poverene stručne i organizacione poslove u vezi sa priznavanjem statusa izbeglica, zbrinjavanjem izbeglica, praćenja stanja i staranja o zadovoljavanju potreba izbeglih i raseljenih lica, kao i upravne i druge stručne poslove u neposrednom sprovođenju propisa u oblasti društvene brige o izbeglim i raseljenim licima,
- priprema program razvoja u oblasti sporta i vrši njegovo ostvarivanje,
- učešće Grada u organizovanju gradskog i međuopštinskog nivoa školskih sportskih takmičenja,
- obezbeđivanje posebnih uslova za povećanje obuhvata i kvaliteta rada sa mladim sportskim talentima,
- poslove organizacije i održavanja sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za Grad,
- obezbeđivanje uslova za rad sportskih stručnjaka u organizacijama u oblasti sporta na teritoriji Grada,
- evidentiranje, praćenje i kontrolu korišćenja sredstava koja Grad obezbeđuje za zadovoljavanje potreba građana u oblastima sporta, kao i za finansiranje delatnosti organizacija u oblasti sporta čiji je osnivač Grad, i za ostvarivanje programa ili delova programa drugih organizacija kojima se doprinosi razvoju sporta na nivou Grada,
- poslovi u vezi sa planiranjem u oblasti sporta, obezbeđivanjem sredstava za zadovoljavanje potreba u ovoj oblasti i nadzorom nad korišćenjem tih sredstava,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata iz delokruga rada Sekretarijata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za građevinarstvo

Član 23.

Sekretarijat za građevinarstvo vrši sledeće poslove:
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti građevinarstva,
- organizuje proceduru donošenja prostorno-urbanističke dokumentacije i tehničke dokumentacije iz oblasti uređivanja zemljišta,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti građevinarstva,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti građevinarstva,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove

Član 24.

Sekretarijat za imovinsko-pravne poslove vrši sledeće poslove:

- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam

Član 25.

Sekretarijat za privredu, lokalni ekonomski razvoj i turizam vrši sledece poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti privrede, lokalnog ekonomskog razvoja i turizma,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti privrede, lokalnog ekonomskog razvoja i turizma,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti privrede, lokalnog ekonomskog razvoja i turizma,
- izraduje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrdene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine

Član 26.

Sekretarijat za poljoprivredu i zaštitu životne sredine, vrši sledeće poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti poljoprivrede i zaštite životne sredine,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti poljoprivrede i zaštite životne sredine,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti poljoprivrede i zaštite životne sredine,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,

- realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj

Član 27.

Sekretarijat za komunalne poslove, energetiku i saobraćaj vrši sledeće poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima lica u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Sekretarijat za inspekcijsko nadzorne-poslove

Član 28.

Sekretarijat za inspekcijsko-nadzorne poslove vrši sledeće poslove:

- poslovi inspekcijskog nadzora u oblasti izgradnje i rekonstrukcije objekata,
- poslovi inspekcijskog nadzora u komunalnoj oblasti,
- poslovi inspekcijskog nadzora u obalasti saobraćaja i puteva,
- poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine,
- poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine iz nadležnosti Sekretarijata Gradske uprave,
- poslove komunalne policije,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike Budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskog plana po funkcijama koje su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Član 29.

U Sekretarijatu za inspekcijsko-nadzorne poslove obrazuje se, kao posebna služba, Komunalna policija.

Član 30.

Komunalna policija vrši sledeće poslove:

- održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost,
- vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada,
- ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima Grada,
- zaštita životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za Grad i
- podrška sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada.

Sekretarijat za investicije i razvoj

Član 31.

Sekretarijat za investicije i razvoj vrši sledeće poslove:

- strateškog planiranja, iniciranja, izrade i sprovođenja godišnjih programa, odnosno projekata investicija značajnih za Grad,
- projektovanja i praćenja realizacije budžeta za investicije,
- predlaganja prioriteta investicija, kao i određivanja projektnih zadataka sa nosiocima,
- koordiniranja poslova imovinsko-pravne pripreme, planske dokumentacije, projektne dokumentacije sa nadležnim sekretarijatima Gradske uprave i preduzećima čiji je osnivač Grad,
- koordiniranja i sprovođenja poslova na izradi projektne dokumentacije sa subjektima ovlašćenim za izradu projektne i druge dokumentacije za objekte niskogradnje, hidrogradnje i visokogradnje,
- uspostavljanja baze podataka neophodne za sprovođenje investicija i investicionog marketinga,
- priprema tenderske dokumentacije za investicije i vršenje stručnog nadzora nad investicijama u kojima je Grad investitor,
- vrši stručne poslove na usklađivanju programa sa razvojnim programima komunalne infrastrukture, u skladu sa odlukama Skupštine grada,
- vrši poslove stručnog investitorskog nadzora, obezbeđuje uslove za opremanje javnog građevinskog zemljišta odnosno obezbeđivanje uslova za izgradnju objekata komunalne infrastrukture i uređenja javnih površina, čiji je investitor Grad,
- vrši stručne poslove u vezi realizacija investicija koje se finansiraju iz budžeta Grada, primanja na osnovu zaduživanja i donacija,
- vrši stručne poslove u vezi realizacija investicionih projekata koji se finansiraju po osnovu finansijskih ugovora o kreditima i donacijama sa međunarodnim finansijskim institucijama, i po osnovu drugih prihoda i primanja utvrđenih zakonskim propisima i Statutom Grada, a odnose se na javne nabavke: dobara, usluga (izrada tehničke dokumentacije, vršenje kontrole tehničke dokumentacije, vršenje stručnog nadzora; vršenje tehničkog pregleda; IT i ERP usluge; konsultantske i druge usluge) i radova (izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija i drugi radovi na objektima, na kojima je Grad investitor),
- obezbeđivanja informacija o lokaciji, lokacijskih uslova, građevinskih dozvola, prijava radova i upotrebnih dozvola za objekte na kojima je Grad investitor,
- prati realizaciju ugovorenih poslova sa stanovišta obima, kvaliteta i dinamike,
- vrši praćenje i evidenciju finansijskih obaveza u okviru realizacije svih investicionih programa
- obavlja i druge neophodne poslove u vezi sa pripremom tenderske dokumentacije i realizacijom javnih nabavki,
- obavlja poslove stručnog nadzora nad izvođenjem radova radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u slučajevima elementarnih nepogoda ili tehničko - tehnoloških nesreća čije posledice ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi ili životnu sredinu, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita od takvih nepogoda (hitne intervencije), na objektima koji su u nadležnosti Grada.
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti investicija,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti investicija,
- stručne poslove u vezi sa investicijama Grada,
- izrađuje nacrte finansijskih planova u proceduri pripreme budžeta Grada po funkcijama i korisnicima budžeta i prati zakonito i namensko korišćenje sredstava budžeta za funkcije i korisnike budžeta koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- realizaciju finansijskih planova po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacrte propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti investicija,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz nadležnosti Sekretarijata i
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada i drugim aktima.

Pomoćnici Gradonačelnika

Član 32.

Pomoćnici Gradonačelnika koje, u skladu sa zakonom i Statutom, postavlja Gradonačelnik, organizaciono pripadaju Gradskoj upravi – Sekretarijatu za opštu upravu i zajedničke poslove – Kabinet Gradonačelnika.

Pomoćnici Gradonačelnika mogu se postaviti za sledeće oblasti:

- oblast obrazovanja, zdravstvena i socijalna zaštita,
- oblast informisanja i poslovi Kabineta Gradonačelnika,
- oblast ostvarivanja zajedničkih interesa i potreba građana i saradnja sa mesnim zajednicama,
- oblast ekonomskog razvoja i međunarodna saradnja – Gradski menadžer i
- oblast komunalnih delatnosti i javnih preduzeća.

Za pomoćnika Gradonačelnika može biti postavljeno lice koje poseduje iskustvo u radu u oblasti za koju se postavlja.

Pomoćnici Gradonačelnika postavljaju se na mandatni period na koji je Gradonačelnik izabran.

Gradonačelnik može razrešiti pomoćnika Gradonačelnika i pre isteka perioda na koji je postavljen.

Pomoćnici Gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, sarađuju sa ustanovama, preduzećima i drugim subjektima u delokrugu svoje nadležnosti, vrše druge poslove utvrđene aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi i obavljaju druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika u oblasti za koju su postavljeni

Pomoćnici Gradonačelnika za svoj rad odgovaraju Gradonačelniku i Načelniku.

Prava i obaveze iz rada i po osnovu rada pomoćnik Gradonačelnika ostvaruje u skladu sa odredbama zakona koji se primenjuje na zaposlene u organima lokalne samouprave.

IV. RUKOVOĐENJE U GRADSKOJ UPRAVI

Član 33.

Gradskom upravom rukovodi Načelnik.

Načelnika postavlja Gradsko veće na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Za Načelnika može biti postavljeno lice koje ima završen pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 34.

Načelnik može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao Načelnik.

Član 35.

Načelnik, u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Grada:

1. usklađuje rad Gradske uprave i obezbeđuje funkcionisanje Gradske uprave kao celine,
2. predstavlja i zastupa Gradsku upravu,
3. vodi brigu o zakonitosti rada Gradske uprave,
4. vodi brigu o ekonomičnosti u radu Gradske uprave,
5. obustavlja izvršenje nezakonitih akata donetih od strane sekretarijata Gradske uprave van upravnog postupka,
6. rešava sukob nadležnosti između sekretarijata Gradske uprave,
7. potpisuje akte iz nadležnosti sekretarijata Gradske uprave,
8. daje posebna ovlašćenja sekretarima sekretarijata za potpisivanje akata iz nadležnosti sekretarijata, odnosno zaposlenima Gradske uprave koji donose rešenja u upravnom postupku,
9. rešava o izuzeću službenih lica u Gradskoj upravi,
10. stara se o obezbeđivanju materijalnih i drugih uslova za efikasan rad Gradske uprave,
11. odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u prvom stepenu u skladu sa zakonom,
12. priprema predlog Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje
13. donosi opšte akte kojima se uređuju prava i dužnosti zaposlenih Gradske uprave i
14. vrši i druge poslove, u skladu sa Zakonom i aktima Grada.

Ukoliko zamenik načelnika nije postavljen, u slučaju odsutnosti Načelnika zamenjuje ga lice koje on ovlasti.

Za svoj rad i rad Gradske uprave Načelnik odgovara Gradskom veću i Gradonačelniku, u skladu sa Statutom i ovom Odlukom.

Član 36.

Radom sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretare sekretarijata raspoređuje Načelnik.

Sekretar može imati zamenika, u skladu sa aktom kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi.

Zamenika sekretara sekretarijata raspoređuje Načelnik.

Član 37.

Sekretar sekretarijata:

1. rukovodi radom sekretarijata i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova sekretarijata kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti sekretarijata,
3. stara se i odgovara za zakonito i namensko trošenje sredstava Budžeta za funkcije i korisnike koji su u nadležnosti Sekretarijata,
4. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti sekretarijata, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
5. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u sekretarijatu,
6. daje predlog za pokretanje disciplinskog postupka Načelniku protiv zaposlenog u sekretarijatu za povredu radnih obaveza i dužnosti i
7. vrši i druge poslove po nalogu Načelnika.

Sekretar sekretarijata u radu naročito sarađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika koji je postavljen za oblast koja je u nadležnosti sekretarijata.

Sekretar sekretarijata za svoj rad i rad sekretarijata odgovoran je Načelniku i Gradonačelniku.

Član 38.

Radom službe rukovodi šef službe.

Radom kabineta rukovodi šef kabineta.

Radom kancelarije rukovodi šef kancelarije.

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik Komunalne policije.

Šef može imati zamenika, u skladu sa aktom kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi.

Šefa službe, šefa Kabineta Gradonačelnika, šefa kancelarije, načelnika Komunalne policije i zamenika šefa službe raspoređuje Načelnik.

Izuzetno, radom službe rukovodi neposredno sekretar sekretarijata, ukoliko je to aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Gradske uprave tako uređeno.

Član 39.

Šef službe:

1. rukovodi radom službe i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova službe kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti službe, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u službi i
5. vrši i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata i Načelnika.

Šef službe za svoj rad i rad službe odgovoran je sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 40.

Šef kabineta:

1. rukovodi radom kabineta i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova kabineta kojim rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti kabineta,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti kabineta, po posebnom ovlašćenju Gradonačelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u službi i
5. vrši i druge poslove po nalogu Načelnika i Gradonačelnika.

Šef kabineta za svoj rad i rad kabineta odgovoran je Načelniku i Gradonačelniku.

Član 41.

Šef kancelarije:

1. rukovodi radom kancelarije i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova kancelarije kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti kancelarije,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti kancelarije, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u kancelariji i
5. vrši i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata i Načelnika.

Šef kancelarije za svoj rad i rad službe odgovoran je sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 42.

Načelnik Komunalne policije:

1. rukovodi radom Komunalne policije i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova Komunalne policije kojom rukovodi,

2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Komunalne policije,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti Komunalne policije, po posebnom ovlašćenju Načelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u Komunalnoj policiji i
5. vrši i druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata i Načelnika.

Načelnik Komunalne policije za svoj rad i rad službe odgovoran je sekretaru sekretarijata i Načelniku.

Član 43.

Radom odseka rukovodi rukovodilac odseka.

Rukovodioca odseka raspoređuje Načelnik.

Rukovodilac odseka vrši poslove u skladu sa aktom kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi.

Rukovodilac odseka za svoj rad i rad odseka odgovoran je šefu službe, sekretaru sekretarijata i Načelniku, odnosno, u Kabinetu Gradonačelnika, šefu kabineta i Načelniku.

Izuzetno, radom odseka rukovodi neposredno šef službe ili sekretar sekretarijata, ukoliko je to aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Gradske uprave tako uređeno.

V. ODNOS GRADSKE UPRAVE PREMA GRADONAČELNIKU, GRADSKOM VEĆU I SKUPŠTINI GRADA

Član 44.

Odnos Gradske uprave prema Skupštini grada, Gradskom veću i Gradonačelniku zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom i Statutom.

Odnos Gradske uprave prema Gradonačelniku

Član 45.

Gradonačelnik usmerava i usklađuje rad Gradske uprave davanjem smernica, uputstava i načelnih stavova Gradskoj upravi.

Gradska uprava ima pravo da od Gradonačelnika traži smernice, uputstva i načelne stavove o određenim pitanjima od značaja za izvršenje propisa Grada.

Ukoliko Gradska uprava ne izvršava svoje poslove stručno, zakonito i odgovorno, Gradonačelnik će upozoriti na to Načelnika i zatražiti da u određenom roku preduzme odgovarajuće mere.

Ukoliko stanje iz prethodnog stava ovog člana ostane nepromenjeno i nakon upozorenja, Gradonačelnik će izvestiti Gradsko veće.

Odnos Gradske uprave prema Gradskom veću

Član 46.

Gradsko veće vrši nadzor nad radom Gradske uprave.

Kada Gradsko veće utvrdi da akt Gradske uprave nije u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština grada, Gradsko veće poništava ili ukida takav akt.

Gradsko veće rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada.

Gradsko veće usvaja akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Gradske uprave.

Gradsko veće rešava sukob nadležnosti između Gradske uprave i drugih preduzeća, organizacija i ustanova kad na osnovu odluke Skupštine odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

Odnos Gradske uprave prema Skupštini grada

Član 47.

Gradska uprava je u obavezi da na zahtev Skupštine grada, a najmanje jedanput godišnje, Skupštini grada podnese izveštaj o svom radu i ostvarivanju programa i korišćenju sredstava budžeta.

Ukoliko Gradonačelnik zahteva od Gradske uprave sprovođenje smernica, uputstava ili stavova suprotno nadležnosti i zakonitosti rada Gradske uprave, Načelnik će upozoriti na to Gradsko veće i zatražiti da se u određenom roku preduzmu odgovarajuće mere, a ukoliko stanje i nakon upozorenja ostane nepromenjeno, Načelnik će obavestiti Skupštinu grada.

VI. PRAVNI AKTI GRADSKE UPRAVE

Član 48.

Gradska uprava donosi pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja i zaključke i druga akta u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine grada.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe propisa i uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u Gradskoj upravi, u slučaju kada nije zaključen odgovarajući pojedinačni kolektivni ugovor.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba gradskih propisa, naređuje ili zabranjuje neko ponašanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.

Uputstvom se određuje način na koji imaoci javnih ovlašćenja izvršavaju pojedine odredbe gradskih propisa.

Rešenjem se odlučuje o pojedinim upravnim i drugim pojedinačnim pitanjima, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka i o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, a kojima se ne odlučuje rešenjem.

Član 49.

Akti Gradske uprave moraju biti saglasni sa zakonom, Statutom, aktima Skupštine grada, Gradskog veća i aktima Gradonačelnika.

Član 50.

Akti Gradske uprave objavljuju se u «Službenom listu Grada Subotice» kada je to tim aktima predviđeno.

VII. PEČAT GRADSKE UPRAVE

Član 51.

Gradska uprava ima svoj pečat.

Broj, izgled, sadržinu, način čuvanja i rukovanja pečatom Gradske uprave utvrđuje Načelnik.

VIII. JAVNOST RADA

Član 52.

Javnost rada Gradske uprave ostvaruje se preko Skupštine grada, Gradskog veća, Gradonačelnika i Načelnika ili lica koja su ovlašćena od strane Načelnika.

Javnost rada Gradske uprave ostvaruje se putem:

- dostavljanja i podnošenja izveštaja o radu Gradske uprave,
- davanjem informacija i saopštenja sredstvima javnog informisanja,
- davanja odgovora na pitanje iz delokruga rada i
- na drugi način kojim se obezbeđuje javnost rada.

Gradska uprava može uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, službenu ili poslovnu tajnu.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacija o radu Gradske uprave odlučuje Načelnik.

IX. RADNI ODNOSI U GRADSKOJ UPRAVI

Član 53.

U pogledu prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Gradskoj upravi primenjuju se odredbe Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave kao i odredbe drugih propisa koji uređuju radni odnos zaposlenih.

Član 54.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Gradskoj upravi odlučuje Načelnik.

Član 55.

Poslove Gradske uprave koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i interesa građana i pravnih lica mogu obavljati lica koja imaju propisanu školsku spremu, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i odgovarajuće radno iskustvo, u skladu sa zakonom i drugim propisom.

Član 56.

U postupku pred Gradskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Član 57.

Raspored radnog vremena u Gradskoj upravi utvrđuje Načelnik posebnom odlukom.

X. SREDSTVA ZA FINANSIRANJE GRADSKE UPRAVE

Član 58.

Sredstva za finansiranje Gradske uprave radi izvršavanja poslova iz nadležnosti Grada utvrđuju se u budžetu Grada.

Visina sredstava za pojedine namene utvrđuje se u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se utvrđuje finansiranje organa Opštine.

Obezbeđivanje i utvrđivanje sredstava za rad zaposlenih u Gradskoj upravi određuje se na osnovu sistematizacije i kriterijuma utvrđenih zakonom i drugim propisima i opštim aktima kojima se uređuje visina zarada zaposlenih u državnoj upravi.

Član 59.

Gradu za obavljanje poverenih poslova utvrđuju se sredstva u budžetu Republike.

Visina sredstava iz prethodnog stava utvrđuje se u zavisnosti od vrste, složenosti i obima poverenih poslova.

Zahtev za obezbeđenje sredstava za finansiranje poverenih poslova Grad dostavlja nadležnom ministarstvu, u skladu sa zakonom.

Član 60.

Za zakonito korišćenje sredstava po namenama iz delokruga rada Sekretarijata odgovara Sekretar Sekretarijata.

Naloge i druge akte za isplatu i korišćenje sredstava iz stava 1. ovog člana potpisuje Sekretar sekretarijata i Načelnik ili lice koje on ovlasti.

XI. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 61.

Pri vršenju poslova Gradske uprave iz nadležnosti Grada kancelarijsko poslovanje se vrši po

propisima o kancelarijskom poslovanju koji se primenjuju na državnu upravu.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 62.

Danom stupanja na snagu Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice („Službeni list Grada Subotice“, br. 6/10) prestala je da važi Odluka o Opštinskoj upravi (“Službeni list Opštine Subotica”, br. 5/05, 16/06, 20/06 – ispr. i 6/07).

Član 63.

Prečišćeni tekst Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice objavljuje se u «Službenom listu Grada Subotice».

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
Komisija za statutarna pitanja,
organizaciju i normativna akta Skupštine
Broj I-00-02-28/2017
Dana: 24.05.2017.god.
S u b o t i c a

PREDSEDNIK KOMISIJE
Duško Petrović, s.r.

S A D R Ž A J

Strana

1. REŠENJE O IMENOVANJU PREDSEDNIKA I ČLANOVA KOMISJE ZA OCENU POSEBNIH PROGRAMA U OBLASTI SPORTA GRADA SUBOTICA 1
2. ODLUKA O OSNIVANJU „JAVNOG PREDUZEĆA ZA UPRAVLJANJE PUTEVIMA URBANISTIČKO PLANIRANJE I STANOVANJE „SUBOTICA (PREČIŠĆEN TEKST) 1
3. ODLUKA O GRADSKOJ UPRAVI GRADA SUBOTICA (PREČIŠČENI TEKST) 7

Službeni list Grada Subotice – Izdavač i štampar: Skupština Grada Subotice, Trg Slobode br. 1. Telefon: 626-872 sg@subotica.rs **Tiraž: 200 kom. Glavni i odgovorni urednik: Đula Ladocki, dipl. pravnik, sekretar Skupštine Grada Subotice. Akontaciona preplatna cena za 2017. godinu iznosi 2596,00 dinara. Oglasi po tarifi. Žiro račun: 840-745151843-03 – Ostali prihodi sa pozivom na broj 97 69 236 opštinskih organa uprave.**