

## **ODLUKA O GRADSKOJ UPRAVI GRADA SUBOTICE**

("Službeni list Grada Subotice", broj 6/2010, 8/2013)

### **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, saraduje 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 nacрте 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 obrazuju 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 donosi Načelnik Gradske uprave (u daljem tekstu: Načelnik), uz saglasnost Gradskog veća.

#### Član 18.

U Gradskoj upravi obrazuju se sledeći sekretarijati:

1. Sekretarijat za finansije,
2. Sekretarijat za opštu upravu i zajedničke poslove,
3. Sekretarijat za društvene delatnosti,
4. Sekretarijat za građevinarstvo i imovinu,
5. Sekretarijat za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu, komunale poslove i zaštitu životne sredine i
6. Sekretarijat za inspekcijско-nadzorne poslove.

#### **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 nacrtu 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 nacrtu 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,
- poslove utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda,
- pripremu nacrtu akata iz nadležnosti Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- 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,
- 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 za opštu upravu i zajedničke poslove**

### **Član 20.**

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,
- stručne 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, overu potpisa, prepisa, potpisa i rukopisa, 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 obezbeđenja zgrada u kojima su smešteni organi Grada,
- poslove prevoza za potrebe organa Grada i staranje o voznom parku,
- priprema nacрте akata iz delokruga rada Sekretarijata, a koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте 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 21.**

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 nacрте propisa i drugih akata iz delokruga rada Sekretarijata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće,
- izrađuje nacрте 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 i imovinu**

#### **Član 22.**

Sekretarijat za građevinarstvo i imovinu vrši sledeće poslove:

- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti građevinarstva i imovine,
- organizuje izradu 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, imovine i investicija,
- stručne poslove u vezi sa investicijama Grada,
- izrađuje nacрте 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 nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti građevinarstva, imovine i 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.

### **Sekretarijat za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu, komunalne poslove i zaštitu životne sredine,**

#### **Član 23.**

Sekretarijat za lokalni ekonomski razvoj, privredu, poljoprivredu, komunalne poslove i zaštitu životne sredine, vrši sledeće poslove:

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu iz oblasti privrede, poljoprivrede, energetike, saobraćaja, zaštite životne sredine i komunalnih delatnosti,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća iz oblasti privrede, poljoprivrede, energetike, turizma, saobraćaja, zaštite životne sredine i komunalnih delatnosti,
- 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 iz nadležnosti Sekretarijata,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz nadležnosti Sekretarijata,
- priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće iz oblasti privrede, poljoprivrede, energetike, turizma, saobraćaja, zaštite životne sredin i, komunalnih delatnosti,
- izrađuje nacрте 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 24.**

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 oblasti 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 nacрте 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 25.**



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

#### Član 26.

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.

#### Član 26a

U Gradskoj upravi se, u skladu sa zakonom, organizuje posebna funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica za internu reviziju kao Služba za internu reviziju, koja neposredno izveštava Gradonačelnika.

Služba za internu reviziju vrši aktivnosti koje pružaju nezavisno objektivno uveravanje i savetodavnu aktivnost, sa svrhom da doprinese unapređenju poslovanja organa Grada, pomaže organima Grada da ostvare svoje ciljeve, tako što sistematično i disciplinovano procenjuje i vrednuje upravljanje rizicima, kontrole i upravljanje organizacijom.

Služba za internu reviziju vrši poslove interne revizije i za korisnike budžetskih sredstava Grada koji nisu uspostavili internu reviziju na jedan od propisanih načina.

Broj internih revizora u Službi za internu reviziju i posebni uslovi potrebni za vršenje poslova radnih mesta u Službi za internu reviziju određuju se aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi.

#### **Pomoćnici Gradonačelnika**

#### Član 27.

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 pojedine oblasti kao što su:

- oblast infrastrukture,
- oblast investicija i razvoja,
- oblast razvoja kulturno-prosvetne delatnosti i racionalizaciju školske mreže,

- oblast racionalizacije javne potrošnje i poslovanja javnih preduzeća i
- drugu oblast za koju Gradonačelnik odredi.

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, saraduju 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 28.**

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 29.**

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 30.**

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 i drugom stepenu u skladu sa zakonom,
12. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Gradske uprave, uz saglasnost Gradskog veća,
13. donosi i druge 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 31.

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 32.

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 saraduje 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 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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.

#### **Član 39.**

Radom Sekretarijata za opštu upravu i zajedničke poslove rukovodi neposredno Načelnik.

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

#### **Član 40.**

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 41.**

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 42.**

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 daje saglasnost na 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 43.**

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 44.**

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 imaooci 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 45.**

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

### **Član 46.**

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

## **VII. PEČAT GRADSKE UPRAVE**

### **Član 47.**

Gradska uprava ima svoj pečat.

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

## **VIII. JAVNOST RADA**

### **Član 48.**

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 49.**

U pogledu prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Gradskoj upravi primenjuju se odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima kao i odredbe drugih propisa koji uređuju radni odnos zaposlenih.

### **Član 50.**

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

### **Član 51.**

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 52.**

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 53.**

Raspored radnog vremena u Gradskoj upravi utvrđuje Načelnik posebnom odlukom.

## **X. SREDSTVA ZA FINANSIRANJE GRADSKE UPRAVE**

### **Član 54.**



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 55.**

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 56.**

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 57.**

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 58.**

Načelnik će, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, doneti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, uz saglasnost Gradskog veća, u skladu sa odredbama ove Odluke.

#### **Član 59.**

Načelnik će u roku od 30 dana od dana pribavljanja saglasnosti Gradskog veća na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi doneti rešenja kojima će se izvršiti raspoređivanje zaposlenih u skladu sa tim aktom.

#### **Član 60.**

Zaposlena i postavljena lica koja ne budu stalno raspoređena na radna mesta u Gradskoj upravi imajuće status neraspoređenih radnika i koristiće prava koja im po tom osnovu pripadaju prema propisima koji važe za radnike u državnim organima.

## Član 61.

Do stupanja na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi donetog shodno članu 58. ove Odluke, odnosno do donošenja rešenja kojima će se izvršiti raspoređivanje zaposlenih u skladu sa tim aktom:

1. zaposleni u Gradskoj upravi nastavljaju da rade na radnim mestima na koja su raspoređeni prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi (Prečišćeni tekst Pravilnika utvrđen pod brojem II-06-02-25/2008 dana 25. juna 2008. godine) i
2. zahteve naredbodavcu za donošenje rešenja za prenos sredstava po aproprijacijama iz finansijskih planova funkcija iz Budžeta Grada Subotice za 2010. godinu podnosiće šefovi službi Gradske uprave za koje službe je funkcija prema Odluci o Opštinskoj upravi ("Službeni list Opštine Subotica", br. 5/05, 16/06, 20/06 - ispr. i 6/07) bila vezana.

Do stupanja na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi donetog shodno članu 58. ove Odluke, sistem vođenja osnovne evidencije i oznake organa Grada i organizacionih jedinica u njihovom sastavu i vođenje popisa akata i dosijea vršiće se po rešenjima koja su na dan stupanja na snagu ove Odluke važila.

## Član 62.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o Opštinskoj upravi ("Službeni list Opštine Subotica", br. 5/05, 16/06, 20/06 - ispr. i 6/07).

## Član 63.

Ova Odluka stupa na danom objavljivanja u "Službenom listu Grada Subotice".