

ТИСКОВИНА

ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА
КОД ПОШТЕ 24000
СУБОТИЦА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА СУБОТИЦЕ



БРОЈ: 18

ГОДИНА: LIII

ДАНА: 24. мај 2017.

ЦЕНА: 87,00 ДИН.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: П-021-71/2017
Дана: 08.05.2017.
24000 Суботица
Трг слободе 1
Тел: 024/626-884
БЛ/КМ

На основу члана 51. став 1. тачка 5. Статута Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 26/08 и 27/08 – испр. и «Службени лист Града Суботице», бр. 46/11 и 15/13) и члана 22. став 4. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у граду Суботици («Службени лист Града Суботице», бр. 15/17),

Градоначелник Града Суботице дана 08. маја 2017. године доноси

РЕШЕЊЕ

о именовану председника и чланова
Комисије за оцену посебних програма у
области спорта Града Суботице

I

У Комисију за оцену посебних програма у области спорта Града Суботице (у даљем тексту: Комисија) именују се:

1. Немања Симовић, за председника,
2. Горан Маринковић, за члана,
3. Гордана Дамјановић, за члана,
4. Корнелија Миросављевић, за члана и
5. Оливера Марјановић, за члана.

Лица из става 1. ове тачке именују се са наредним даном од дана доношења овог решења.

II

Накнада за рад председника и чланова Комисије одредиће се посебном одлуком Градског већа Града Суботице.

III

Стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије обавља Секретаријат за друштвене делатности Градске управе Града Суботице.

IV

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Суботице“.

Градоначелник
Богдан Лабан с.р.

На основу члана 64. и члана 130. став 1. Пословника Скупштине града Суботице („Службени лист Општине Суботица“, број 29/08 и „Службени лист Града Суботице“, број 55/11) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине града Суботице, на

седници одржаној дана 24. маја 2017. године утврдила је Пречишћен текст Одлуке о оснивању „Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању „Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица обухвата:

1. Одлуку о оснивању „Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица („Службени лист Града Суботице“ број 47/16) и

2. Одлуку о измени Одлуке о оснивању „Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица („Службени лист Града Суботице“ број 15/17).

О Д Л У К А

о оснивању „Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица (пречишћен текст)

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се усклађивање Одлуке о промени Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Дирекција за изградњу Града Суботице“ („Службени лист Града Суботице“, бр. 44/15-пречишћени текст) са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16).

Јавно предузеће „Дирекција за изградњу Града Суботице“ уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем број БД 83770/2005 од 29. јула 2005. године, наставља са радом у складу са одредбама ове одлуке.

Јавно предузеће „Дирекција за изградњу Града Суботице“ променило је пословно име у „Јавно предузеће за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица (у даљем тексту: јавно предузеће) у складу са законом.

Члан 2.

Јавно предузеће је основано ради обављања делатности од општег интереса на територији Града Суботице (у даљем тексту: Град).

Јавном предузећу су поверени послови везани за:

- организовање одржавања комуналних добара у општој употреби, комуналних објеката и урбане опреме;
- обезбеђивање јавног осветљења;
- управљање локалним путевима на територији Града Суботице;

- архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање;

- пружање архитектонских и инжењерских услуга, пројектовање, израду планова, надзор, премеравање, картографија и слично;

- израда концепта, нацрта планских докумената, просторних планова за потребе Града и израда докумената за спровођење ових планова у складу са законом;

- израда студија за потребе израде урбанистичких и просторних планова;

- израда правила грађења и других услова за потребе Града на основу просторних планова, ради издавања локацијских услова;

- израда техничке документације за потребе Града и за потребе директних и индиректних корисника буџетских средстава;

- други стручни и административно-технички послови везани за послове архитектонске и инжењерске делатности и техничког саветовања;

- израда концепта, нацрта и планског документа урбанистичких планова за потребе Града;

- израда урбанистичко-техничких докумената у циљу спровођења урбанистичких планова за потребе Града;

- израда урбанистичких и других услова за потребе Града ради издавања локацијских услова;

- други стручни и административно-технички послови везани за урбанистичко планирање који су од значаја за Град;

- прикупљање, сређивање, обрада, чување и публикација података од значаја за уређење простора и насеља;

- други стручни и административно-технички послови везани за архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање који су од значаја за рад Града;

Циљ оснивања Јавног предузећа је развој и унапређивање и обезбеђивање трајног обављања послова наведених у ставу 1. овог члана, као делатности од општег интереса и од посебног значаја за Град.

Члан 3.

Оснивач Јавног предузећа је Град Суботица (у даљем тексту: оснивач) у чије име оснивачка права врши Скупштина града Суботице (у даљем тексту: Скупштина), Суботица, Трг слободе 1, матични број 08070695.

Град је власник 100 % удела у основном капиталу Јавног предузећа.

II. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 4.

Пословно име Јавног предузећа гласи:
„Јавно предузеће за управљање путевима,
урбанистичко планирање и становање“ Суботица
„Јавно poduzeće за gospodarenje cestama,
urbanističko planiranje i stanovanje“ Subotica
Útfenntartó, Várostervezési és
Lakásüzemeltetési Közvéallat, Szabadka
Јавно предузеће може променити
пословно име одлуком коју доноси Надзорни
одбор, на коју сагласност даје Скупштина.

Члан 5.

Седиште Јавног предузећа је у Суботици,
Трг Републике 16.
Јавно предузеће може променити седиште
одлуком коју доноси Надзорни одбор, на коју
сагласност даје Скупштина.

III. ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 6.

Претежна делатност Јавног предузећа је:
71.11 Архитектонска делатност
Јавно предузеће поред послова
обухваћених претежном делатношћу, може да
обавља и друге делатности утврђене Статутом
Јавног предузећа.

Члан 7.

Јавно предузеће је дужно да делатност за
чије је обављање основано, обавља континуирано
и квалитетно, у складу са усвојеним стандардима
за обављање те делатности, ради уредног
задовољавања потреба корисника производа и
услуга Јавног предузећа, обезбеђења техничког,
технолошког и економског јединства система и
усклађености његовог развоја, стицања добити и
остваривања другог законом утврђеног интереса.

Члан 8.

Поред послова из члана 2. ове одлуке
Јавно предузеће може да обавља и следеће
послове:
- израда инвестиционих програма, за
остале наручиоце;
- стручне и техничко-економске услуге
сходно прописима из области изградње објеката,
за остале наручиоце;
- надзор над изградњом објеката, за остале
наручиоце;
- израда планских докумената за остале
наручиоце;
- припрема и израда урбанистичких
пројеката за остале наручиоце;
- израда техничке документације за остале
наручиоце;

- друге послове који произилазе из
регистроване делатности Јавног предузећа за
остале наручиоце.

Послове из става 1. овог члана Јавно
предузеће обавља самостално, на начин и под
условима који обезбеђују несметано обављање
послова из члана 2. ове одлуке.

Члан 9.

За обављање послова из члана 2. и 8. ове
одлуке Јавном предузећу се уступа на
коришћење:

- базе података - базе просторних и
географских података о земљишту,
зградама, становима и пословним
просторијама, другим надземним и
подземним грађевинским објектима и
водовима;
- софтвер "Грађевинска дозвола" и
- софтвер "Географски информациони
систем (ГИС)" у изградњи.

IV. ЗАСТУПАЊЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 10.

Јавно предузеће у пословима унутрашњег
и спољнотрговинског промета заступа и
представља Директор, без ограничења.

Директор може, у оквиру својих
овлашћења, дати другом лицу писано пуномоћје
за заступање Јавног предузећа.

Директор, уз сагласност Надзорног
одбора, може дати и опозвати прокуру, у складу
са законом.

V. ИЗНОС ОСНОВНОГ КАПИТАЛА, ОПИС И ВРСТА НЕНОВЧАНОГ УЛОГА

Члан 11.

Основни капитал Јавног предузећа који је
регистрован у Регистру привредних субјеката код
Агенције за привредне регистре износи:

- уписани новчани капитал: 83.243,40
динара, и
- уплаћени новчани капитал: 83.243,40
динара.

VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 12.

Јавно предузеће за своје обавезе одговара
целокупном својом имовином.

Јавно предузеће одговара за насталу
штету, која проистиче из делатности Јавног
предузећа, проузроковану чињењем или
нечињењем, искључиво средствима Јавног
предузећа без солидарне одговорности оснивача.

VII. ОРГАНИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 13.

Органи Јавног предузећа су Надзорни одбор и Директор.

Члан 14.

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Скупштина.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених.

Представник запослених у Надзорном одбору предлаже се на начин утврђен Статутом Јавног предузећа.

Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године.

Члан 15.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у прописаним роковима;

2) надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

3) се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;

4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

Члан 16.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;

6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Представник запослених у надзорном одбору, поред услова предвиђених ставом 1. овог члана, мора да испуњава и следеће услове:

1. да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја предузећа у последњих пет година;

2. да није члан политичке странке.

Представник запослених у надзорном одбору, предлаже се на начин утврђен статутом јавног предузећа.

Члан 17.

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење уз сагласност Скупштине;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана уз сагласност Скупштине;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања уз сагласност Скупштине;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности уз сагласност Градског већа;

5) усваја финансијске извештаје и доставља их оснивачу ради информисања;

6) надзире рад директора;

7) доноси статут уз сагласност Скупштине;

8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала, уз претходну сагласност Скупштине;

9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка, уз сагласност Скупштине;

10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;

11) доноси посебан програм за коришћење средстава из буџета Града, уз сагласност Градског већа;

12) доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, уз сагласност Скупштине;

13) доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом уз сагласност Скупштине;

доноси одлуку о општим условима за испоруку производа и услуга, уз сагласност Скупштине;

доноси одлуку о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији, уз сагласност Скупштине;

одлучује о улагању капитала, уз претходну сагласност Скупштине;

доноси одлуку о ценама уз сагласност Градског већа;

врши унутрашњи надзор над пословањем Јавног предузећа;

доноси одлуку о оглашавању, уз сагласност Градског већа;

20) врши и друге послове у складу са законом, овом одлуком и статутом.

Назорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

Члан 18.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Влада РС.

Члан 19.

Директора Јавног предузећа именује и разрешава Скупштина.

Директор се именује на период четири године, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са одредбама Закона.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса за избор директора јавног предузећа доноси Скупштина, на предлог Градског већа.

Јавни конкурс спроводи комисија за спровођење конкурса за избор директора, у складу са Законом.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем, у складу са одредбама Закона.

Директор не може имати заменика.

Члан 20.

За директора јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања;

6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Члан 21.

Директор Јавног предузећа:

1) представља и заступа јавно предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање јавног предузећа;

4) одговара за законитост рада јавног предузећа;

5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;

7) предлаже финансијске извештаје;

8) извршава одлуке надзорног одбора;

9) бира извршне директоре;

10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;

11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;

12) доноси акт о систематизацији;

13) врши друге послове одређене законом, овом одлуком и статутом.

Члан 22.

Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурс.

Период обављања функције вршиоца дужности директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора јавног предузећа.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења која има директор јавног предузећа.

VIII. ОДНОС ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА И ОСНИВАЧА

Члан 23.

Ради обезбеђења заштите општег интереса у Јавном предузећу Скупштина даје сагласност на:

1. статут;
2. давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
3. располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом;
4. акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
5. улагање капитала;
6. статусне промене;
7. акт о процени вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији;
8. дугорочне и средњорочне планове пословне стратегије и развоја
9. годишњи, односно трогодишњи програм пословања
10. извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
11. одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка
12. друге одлуке, у складу са законом којим се одређује обављање

делатности од општег интереса и оснивачким актом.

На одлуку о улагању капитала из тачке б) и 7) става 1. овог члана Скупштина даје претходну сагласност.

Сагласност на одлуке о ценама даје Градско веће.

Члан 24.

У случају поремећаја у пословању јавног предузећа оснивач предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса, осим ако је овом одлуком и законом којим се одређује делатност од општег интереса другачије одређено, а нарочито:

- 1) промену унутрашње организације;
- 2) разрешење органа које именује и именовање привремених органа;
- 3) ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини;
- 4) друге мере одређене законом којим се одређују делатности од општег интереса и овом одлуком.

Уколико поремећај у пословању јавног предузећа доведе до угрожавања живота и здравља људи или имовине, а надлежни орган оснивача не предузме благовремено мере из става 1. овог члана, те мере предузима Влада.

Члан 25.

Надзор над радом Јавног предузећа врши оснивач.

IX. УСЛОВИ И НАЧИН УТВРЂИВАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ И НАЧИН ПОКРИЋА ГУБИТАКА И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 26.

Јавно предузеће дужно је да део остварене добити уплати у буџет Града, по завршном рачуну за претходну годину.

Висина и рок за уплату добити из става 1. овог члана утврђује се законом, односно одлуком о буџету за наредну годину.

Одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка, доноси Надзорни одбор Јавног предузећа, уз сагласност Скупштине.

X. УСЛОВИ И НАЧИН ЗАДУЖЕЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 27.

Јавно предузеће се може задуживати само под условима да је финансијски и кредитно способно да преузме отплату зајма.

Јавно предузеће се може краткорочно задуживати само за обезбеђење текуће

ликвидности под условом да је намера за задуживање дефинисана у планским документима.

Одлуку о задуживању из става 2. овог члана доноси Надзорни одбор, уз сагласност Градског већа.

Јавно предузеће се може дугорочно задуживати за финансирање капиталних инвестиционих расхода, под условом да су инвестиције које Јавно предузеће намерава да финансира задуживањем дефинисане у планским актима.

Одлуку из става 4. овог члана доноси Надзорни одбор, уз сагласност Скупштине.

У циљу задужења по најповољнијим тржишним условима, набавка финансијских услуга вршиће се у отвореном поступку јавних набавки, у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

XI. ИМОВИНА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 28.

Јавно предузеће има своју имовину којом управља и располаже у складу са законом и овом одлуком.

Имовину Јавног предузећа може да чини право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која се пренесу у својину Јавног предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Јавно предузеће може бити корисник ствари у јавној својини, у складу са законом, овом одлуком и уговором закљученим на основу акта надлежног органа којим се средства у јавној својини дају на коришћење Јавном предузећу.

Члан 29.

Јавно предузеће не може да отуђи објекте и друге непокретности, постројења и уређаје који су у функцији обављања делатности од општег интереса, осим ради њихове замене због дотрајалости, модернизације или техничко-технолошких унапређења.

Члан 30.

Прибављање и отуђење имовине веће вредности која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса врши се уз сагласност Скупштине.

Под прибављањем и отуђењем имовине веће вредности сматра се пренос или више повезаних преноса, чији је предмет прибављање или отуђење имовине чија тржишна вредност у моменту доношења одлуке представља најмање 30% од књиговодствене вредности имовине

Јавног предузећа исказане у последњем годишњем билансу стања.

XII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 31.

Јавно предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последице које угрожавају животну средину.

Начин обезбеђивања услова из става 1. овог члана утврђује Јавно предузеће у зависности од утицаја делатности које обавља на животну средину.

XIII. ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 32.

Јавно предузеће је дужно да у случају штрајка обезбеди обављање минимума процеса рада у складу са законом и актом оснивача.

У случају да се у Јавном предузећу не обезбеде услови за остваривање минимума процеса рада, у Јавном предузећу ће се спровести мере утврђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 33.

Пречишћен текст Одлуке о оснивању „Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање“ Суботица објављује се у „Службеном листу Града Суботице“.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Суботица

Комисија за статутарна питања,

организацију и нормативна акта Скупштине

Број: I-00-022-96/2017

Дана: 24.05.2017.год.

С у б о т и ц а

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Душко Петровић, с.р.

На основу члана 64. и 130. Пословника Скупштине града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 29/08 и «Службени лист Града Суботице», бр. 55/11), Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине града Суботице, на седници одржаној дана 24. маја 2017.године утврдила је пречишћени текст Одлуке о Градској управи Града Суботице.

Пречишћени текст Одлуке о Градској управи Града Суботице обухвата:

1. Одлуку о Градској управи Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 6/10), изузев чл. 51-61. којима су уређене прелазне одредбе и члан 63. којим је уређено ступање на снагу одлуке,
2. Одлуку о измени и допуни Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 8/13), изузев члана 3. којим је уређено ступање на снагу одлуке,
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 24/14), изузев члана 9. којим је уређено усклађивање Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи са одредбама одлуке и члана 10. којим је уређено ступање на снагу и примена одлуке,
4. Одлуку о измени Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 20/15), изузев члана 2. којим је уређено ступање на снагу одлуке,
5. Одлуку о изменама Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 44/16), изузев члана 3. којим је уређено ступање на снагу одлуке,
6. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 47/16), изузев члана 4. којим је уређено усклађивање Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи са одредбама одлуке и члана 5. којим је уређено ступање на снагу одлуке,
7. Одлуку о изменама Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 15/17), изузев члана 7. којим је уређено ступање на снагу одлуке и сачињење пречишћеног текста одлуке.

О Д Л У К А

о Градској управи Града Суботице (пречишћени текст)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација и начин рада Градске управе Града Суботице (у даљем тексту: Градска управа) и друга питања од значаја за обављање њених послова.

Члан 2.

Градска управа се образује као јединствени орган.

Члан 3.

Градска управа се образује за вршење послова локалне самоуправе утврђених Уставом, законом, Статутом Града Суботице (у даљем тексту: Статут) и другим прописима.

Градска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине.

Члан 4.

Градска управа дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихово достојанство.

Члан 5.

Градска управа дужна је осигурати сваком грађанину једнак положај и правну заштиту у остваривању својих права, обавеза и интереса и омогућити остваривање права на употребу језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице (у даљем тексту: Град).

Члан 6.

Запослени и постављена лица у Градској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу с Уставом и законом.

Запослени и постављена лица у Градској управи не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

II. ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;

- б) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
- 7) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 8.

Градска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
- 2) изрећи мандатну казну,
- 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
- 4) издати привремено наређење, односно забрану,
- 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан и
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују посебном одлуком Скупштине града.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација Градске управе

Члан 9.

Унутрашње јединице Градске управе образују се као основне и уже унутрашње јединице.

Основна унутрашња јединица је секретаријат.

Уже унутрашње јединице су служба, кабинет, канцеларија и одсек.

За обављање одређених послова Градске управе ван седишта образују се месне канцеларије.

Члан 10.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у одређеној области или у више сродних области у Градској управи се као основне организационе јединице образују секретаријати.

Секретаријатом руководи секретар, који организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Члан 11.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у одређеној ужој области унутар секретаријата образује се стручне службе.

Стручне службе образују се као служба, кабинет и канцеларија.

Члан 12.

Служба се образује да би се вршили међусобно повезани послови.

Службом руководи шеф службе, који организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Шеф службе је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова службе.

Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције.

Начелник Комуналне полиције је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова Комуналне полиције.

Члан 13.

Кабинет се образује за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Града и њихових радних тела.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова кабинета.

Члан 14.

Канцеларија се образује ради обављања сродних послова који представљају посебно подручје рада који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Канцеларијом руководи шеф канцеларије, који организује рад канцеларије, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Шеф канцеларије је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова канцеларије.

Члан 15.

Одсек може да се образује у секретаријату, служби и кабинету.

Одсек се образује ради обављања мање групе међусобно сродних послова који представљају посебно подручје рада, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Одсеком руководи руководилац одсека, који организује рад одсека, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Руководилац одсека је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одсека.

Члан 16.

За обављање одређених послова Градске управе ван седишта могу да се образују месне канцеларије.

Члан 17.

Овом Одлуком утврђују се основне организационе јединице Градске управе и њихова надлежност, а уже организационе јединице и њихова надлежност се уређују актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи усваја Градско веће Града Суботице.

Члан 18.

У Градској управи образују се следећи секретаријати:

1. Секретаријат за финансије,
2. Секретаријат локалне пореске администрације
3. Секретаријат за општу управу и заједничке послове,
4. Секретаријат за друштвене делатности,
5. Секретаријат за грађевинарство,
6. Секретаријат за имовинско-правне послове,
7. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам,
8. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине,
9. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај,
10. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове и
11. Секретаријат за инвестиције и развој.

Секретаријат за финансије**Члан 19.**

Секретаријат за финансије врши следеће послове:

- припрему и израду буџета Града и завршног рачуна буџета Града и интерну контролу, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу извршења планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и

других обавеза Града по основу задуживања, управљање слободним средствима трезора,

- обављање планско-аналитичких послова, интерна контрола и извештавање,
- усаглашавање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат локалне пореске администрације**Члан 20.**

Секретаријат локалне пореске администрације врши следеће послове:

- послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове

Члан 21.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,
- послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- послове за потребе обављања функције Градоначелника,
- послове протокола,
- послове за потребе Начелника,
- стучне и административно-техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке,
- послове у вези са развојем и одржавањем информационог система Градске управе,
- послове из области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве, као и координације између локалне самоуправе и месних заједница,
- послове у вези са коришћењем и одржавањем објеката и пословних простора који су дати на управљање Градској управи,
- послове превоза за потребе органа Града и старање о возном парку,
- припрема нацрте аката из делокруга рада Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- друге стручне, административне и техничке послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за друштвене делатности

Члан 22.

Секретаријат за друштвене делатности врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,
- обавља поверене стручне и организационе послове у вези са признавањем статуса избеглица, збрињавањем избеглица, праћења стања и старања о задовољавању потреба избеглих и расељених лица, као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштвене бриге о избеглим и расељеним лицима,
- припрема програм развоја у области спорта и врши његово остваривање,
- учешће Града у организовању градског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења,
- обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,
- послове организације и одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за Град,

- обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града,
- евидентирање, праћење и контролу коришћења средстава која Град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у областима спорта, као и за финансирање делатности организација у области спорта чији је оснивач Град, и за остваривање програма или делова програма других организација којима се доприноси развоју спорта на нивоу Града,
- послови у вези са планирањем у области спорта, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овој области и надзором над коришћењем тих средстава,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Секретаријата које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за грађевинарство

Члан 23.

Секретаријат за грађевинарство врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области грађевинарства,
- организује процедуру доношења просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области грађевинарства,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области грађевинарства,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за имовинско-правне послове

Члан 24.

Секретаријат за имовинско-правне послове врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области имовинско-правних послова,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области имовинско-правних послова,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области имовинско-правних послова,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам

Члан 25.

Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- израдује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине

Члан 26.

Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине, врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области пољопривреде и заштите животне средине,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области пољопривреде и заштите животне средине,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области пољопривреде и заштите животне средине,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај

Члан 27.

Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за инспекцијско надзорне послове

Члан 28.

Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове врши следеће послове:

- послови инспекцијског надзора у области изградње и реконструкције објеката,
- послови инспекцијског надзора у комуналној области,
- послови инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других

- општих аката Скупштине из надлежности Секретаријата Градске управе,
- послове комуналне полиције,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 29.

У Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове образује се, као посебна служба, Комунална полиција.

Члан 30.

Комунална полиција врши следеће послове:

- одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност,
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града,
- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града,
- заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град и
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града.

Секретаријат за инвестиције и развој

Члан 31.

Секретаријат за инвестиције и развој врши следеће послове:

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих

- програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције,
 - предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима,
 - координирања послова имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним секретаријатима Градске управе и предузећима чији је оснивач Град,
 - координирања и спровођења послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње, хидроградње и високоградње,
 - успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
 - припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
 - врши стручне послове на усклађивању програма са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града,
 - врши послове стручног инвеститорског надзора, обезбеђује услове за опремање јавног грађевинског земљишта односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина, чији је инвеститор Град,
 - врши стручне послове у вези реализација инвестиција које се финансирају из буџета Града, примања на основу задуживања и донација,
 - врши стручне послове у вези реализација инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора; вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња,
- реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- обезбеђивања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за објекте на којима је Град инвеститор,
 - прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
 - врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма
 - обавља и друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
 - обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности Града.
 - извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
 - извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
 - стручне послове у вези са инвестицијама Града,
 - израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
 - реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
 - обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
 - припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
 - обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града,

Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Помоћници Градоначелника

Члан 32.

Помоћници Градоначелника које, у складу са законом и Статутом, поставља Градоначелник, организационо припадају Градској управи – Секретаријату за општу управу и заједничке послове – Кабинет Градоначелника.

Помоћници Градоначелника могу се поставити за следеће области:

- област образовања, здравствена и социјална заштита,
- област информисања и послови Кабинета Градоначелника,
- област остваривања заједничких интереса и потреба грађана и сарадња са месним заједницама,
- област економског развоја и међународна сарадња – Градски менаџер и
- област комуналних делатности и јавних предузећа.

За помоћника Градоначелника може бити постављено лице које поседује искуство у раду у области за коју се поставља.

Помоћници Градоначелника постављају се на мандатни период на који је Градоначелник изабран.

Градоначелник може разрешити помоћника Градоначелника и пре истека периода на који је постављен.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности, врше друге послове утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и обављају друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју су постављени

Помоћници Градоначелника за свој рад одговарају Градоначелнику и Начелнику.

Права и обавезе из рада и по основу рада помоћник Градоначелника остварује у складу са одредбама закона који се примењује на запослене у органима локалне самоуправе.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 33.

Градском управом руководи Начелник.

Начелника поставља Градско веће на основу јавног огласа, на пет година.

За Начелника може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 34.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као Начелник.

Члан 35.

Начелник, у складу са законом, Статутом и актима Града:

1. усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање Градске управе као целине,
2. представља и заступа Градску управу,
3. води бригу о законитости рада Градске управе,
4. води бригу о економичности у раду Градске управе,
5. обуставља извршење незаконитих аката донетих од стране секретаријата Градске управе ван управног поступка,
6. решава сукоб надлежности између секретаријата Градске управе,
7. потписује акте из надлежности секретаријата Градске управе,
8. даје посебна овлашћења секретарима секретаријата за потписивање аката из надлежности секретаријата, односно запосленима Градске управе који доносе решења у управном поступку,
9. решава о изузећу службених лица у Градској управи,
10. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе,
11. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом,
12. припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и доставља га Градском већу на усвајање
13. доноси опште акте којима се уређују права и дужности запослених Градске управе и
14. врши и друге послове, у складу са Законом и актима Града.

Уколико заменик начелника није постављен, у случају одсутности Начелника замењује га лице које он овласти.

За свој рад и рад Градске управе Начелник одговара Градском већу и Градоначелнику, у складу са Статутом и овом Одлуком.

Члан 36.

Радом секретаријата руководи секретар.

Секретаре секретаријата распоређује Начелник.

Секретар може имати заменика, у складу са актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи.

Заменика секретара секретаријата распоређује Начелник.

Члан 37.

Секретар секретаријата:

1. руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова секретаријата којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности секретаријата,
3. стара се и одговара за законито и наменско трошење средстава Буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата,
4. доноси и потписује акта из надлежности секретаријата, по посебном овлашћењу Начелника,
5. стара се о испуњавању радних дужности запослених у секретаријату,
6. даје предлог за покретање дисциплинског поступка Начелнику против запосленог у секретаријату за повреду радних обавеза и дужности и
7. врши и друге послове по налогу Начелника.

Секретар секретаријата у раду нарочито сарађује са помоћником Градоначелника који је постављен за област која је у надлежности секретаријата.

Секретар секретаријата за свој рад и рад секретаријата одговоран је Начелнику и Градоначелнику.

Члан 38.

Радом службе руководи шеф службе.

Радом кабинета руководи шеф кабинета.

Радом канцеларије руководи шеф канцеларије.

Радом Комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције.

Шеф може имати заменика, у складу са актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи.

Шефа службе, шефа Кабинета Градоначелника, шефа канцеларије, начелника Комуналне полиције и заменика шефа службе распоређује Начелник.

Изузетно, радом службе руководи непосредно секретар секретаријата, уколико је то актом о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе тако уређено.

Члан 39.

Шеф службе:

1. руководи радом службе и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова службе којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности службе,
3. доноси и потписује акта из надлежности службе, по посебном овлашћењу Начелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у служби и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

Члан 40.

Шеф кабинета:

1. руководи радом кабинета и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова кабинета којим руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности кабинета,
3. доноси и потписује акта из надлежности кабинета, по посебном овлашћењу Градоначелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у служби и
5. врши и друге послове по налогу Начелника и Градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад и рад кабинета одговоран је Начелнику и Градоначелнику.

Члан 41.

Шеф канцеларије:

1. руководи радом канцеларије и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова канцеларије којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности канцеларије,
3. доноси и потписује акта из надлежности канцеларије, по посебном овлашћењу Начелника,

4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у канцеларији и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Шеф канцеларије за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

Члан 42.

Начелник Комуналне полиције:

1. руководи радом Комуналне полиције и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Комуналне полиције којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Комуналне полиције,
3. доноси и потписује акта из надлежности Комуналне полиције, по посебном овлашћењу Начелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у Комуналној полицији и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Начелник Комуналне полиције за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

Члан 43.

Радам одсека руководи руководиоца одсека.

Руководиоца одсека распоређује Начелник.

Руководилац одсека врши послове у складу са актом којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи.

Руководилац одсека за свој рад и рад одсека одговоран је шефу службе, секретару секретаријата и Начелнику, односно, у Кабинету Градоначелника, шефу кабинета и Начелнику.

Изузетно, радом одсека руководи непосредно шеф службе или секретар секретаријата, уколико је то актом о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе тако уређено.

V. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАДОНАЧЕЛНИКУ, ГРАДСКОМ ВЕЋУ И СКУПШТИНИ ГРАДА

Члан 44.

Однос Градске управе према Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом.

Однос Градске управе према Градоначелнику

Члан 45.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе давањем смерница, упутстава и начелних ставова Градској управи.

Градска управа има право да од Градоначелника тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршење прописа Града.

Уколико Градска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно, Градоначелник ће упозорити на то Начелника и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из претходног става овог члана остане непромењено и након упозорења, Градоначелник ће известити Градско веће.

Однос Градске управе према Градском већу

Члан 46.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

Када Градско веће утврди да акт Градске управе није у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града, Градско веће поништава или укида такав акт.

Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града.

Градско веће усваја акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Однос Градске управе према Скупштини града

Члан 47.

Градска управа је у обавези да на захтев Скупштине града, а најмање једанпут годишње, Скупштини града поднесе извештај о свом раду и остваривању програма и коришћењу средстава буџета.

Уколико Градоначелник захтева од Градске управе спровођење смерница, упутстава или ставова супротно надлежности и законитости рада Градске управе, Начелник ће упозорити на то Градско веће и затражити да се у одређеном року предузму одговарајуће мере, а уколико стање и након упозорења остане непромењено, Начелник ће обавестити Скупштину града.

VI. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 48.

Градска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и друга акта у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа у Градској управи, у случају када није закључен одговарајући појединачни колективни уговор.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба градских прописа, наређује или забрањује неко понашање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који имаоци јавних овлашћења извршавају поједине одредбе градских прописа.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, а којима се не одлучује решењем.

Члан 49.

Акти Градске управе морају бити сагласни са законом, Статутом, актима Скупштине града, Градског већа и актима Градоначелника.

Члан 50.

Акти Градске управе објављују се у «Службеном листу Града Суботице» када је то тим актима предвиђено.

VII. ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 51.**

Градска управа има свој печат.

Број, изглед, садржину, начин чувања и руковања печатом Градске управе утврђује Начелник.

VIII. ЈАВНОСТ РАДА**Члан 52.**

Јавност рада Градске управе остварује се преко Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и Начелника или лица која су овлашћена од стране Начелника.

Јавност рада Градске управе остварује се путем:

- достављања и подношења извештаја о раду Градске управе,
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,
- давања одговора на питање из делокруга рада и
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује Начелник.

IX. РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**Члан 53.**

У погледу права, обавезе и одговорности запослених у Градској управи примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и одредбе других прописа који уређују радни однос запослених.

Члан 54.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује Начелник.

Члан 55.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 56.

У поступку пред Градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 57.

Распоред радног времена у Градској управи утврђује Начелник посебном одлуком.

X. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 58.**

Средства за финансирање Градске управе ради извршавања послова из надлежности Града утврђују се у буџету Града.

Висина средстава за поједине намене утврђује се у складу са законом и другим прописима којима се утврђује финансирање органа Општине.

Обезбеђивање и утврђивање средстава за рад запослених у Градској управи одређује се на основу систематизације и критеријума утврђених законом и другим прописима и општим актима којима се уређује висина зарада запослених у државној управи.

Члан 59.

Граду за обављање поверених послова утврђују се средства у буџету Републике.

Висина средстава из претходног става утврђује се у зависности од врсте, сложености и обима поверених послова.

Захтев за обезбеђење средстава за финансирање поверених послова Град доставља надлежном министарству, у складу са законом.

Члан 60.

За законито коришћење средстава по наменама из делокруга рада Секретаријата одговара Секретар Секретаријата.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Секретар секретаријата и Начелник или лице које он овласти.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**Члан 61.**

При вршењу послова Градске управе из надлежности Града канцеларијско пословање се врши по прописима о канцеларијском пословању који се примењују на државну управу.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 62.**

Даном ступања на снагу Одлуке о Градској управи Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 6/10) престала је да важи Одлука о Општинској управи (“Службени лист Општине Суботица”, бр. 5/05, 16/06, 20/06 – испр. и 6/07).

Члан 63.

Пречишћени текст Одлуке о Градској управи Града Суботице објављује се у «Службеном листу Града Суботице».

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Град Суботица

Комисија за статутарна питања,

организацију и нормативна акта Скупштине

Број I-00-02-28/2017

Дана: 24.05.2017.год.

С у б о т и ц а

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

Душко Петровић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Страна

1. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА З ОБЛАСТИ СПОРТА ГРАДА СУБОТИЦА 1
2. ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ“ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТЕВИМА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И СТАНОВАЊЕ“ СУБОТИЦА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)..... 1
3. ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦА (ПРЕЧИШЧЕНИ ТЕКСТ)..... 7

Службени лист Града Суботице – Издавач и штампар: Скупштина Града Суботице, Трг Слободе бр. 1. Телефон: 626-872 sg@subotica.rs Тираж: 200 ком. Главни и одговорни уредник: Ђула Ладоцки, дипл. правник, секретар Скупштине Града Суботице. Аконтациона преplatна цена за 2017. годину износи 2596,00 динара. Огласи по тарифи. Жиро рачун: 840-745151843-03 – Остали приходи са позивом на број 97 69 236 општинских органа управе.