

ГРАД НОВИ САД



ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПРОПИСЕ

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....	3
ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПРОПИСЕ.....	4
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ.....	5
Унутрашње уређење и систематизација Градске управе.....	6
Руковођење.....	6
Однос Градске управе према Скупштини Града, Градоначелнику и Градском већу.....	7
Однос Градске управе према грађанима.....	7
Јавност рада.....	7
Архивирање.....	8
Радно време.....	8
Средства за финансирање послова Градске управе.....	8
Средства рада.....	8
Слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	9

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПРОПИСЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Градске управе за прописе, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 57/05).

Информатор о раду Градске управе за прописе је објављен на интернет презентацији Града Новог Сада www.novisad.rs

Информатор се, на захтев заинтересованог лица, издаје и у штампаном облику.

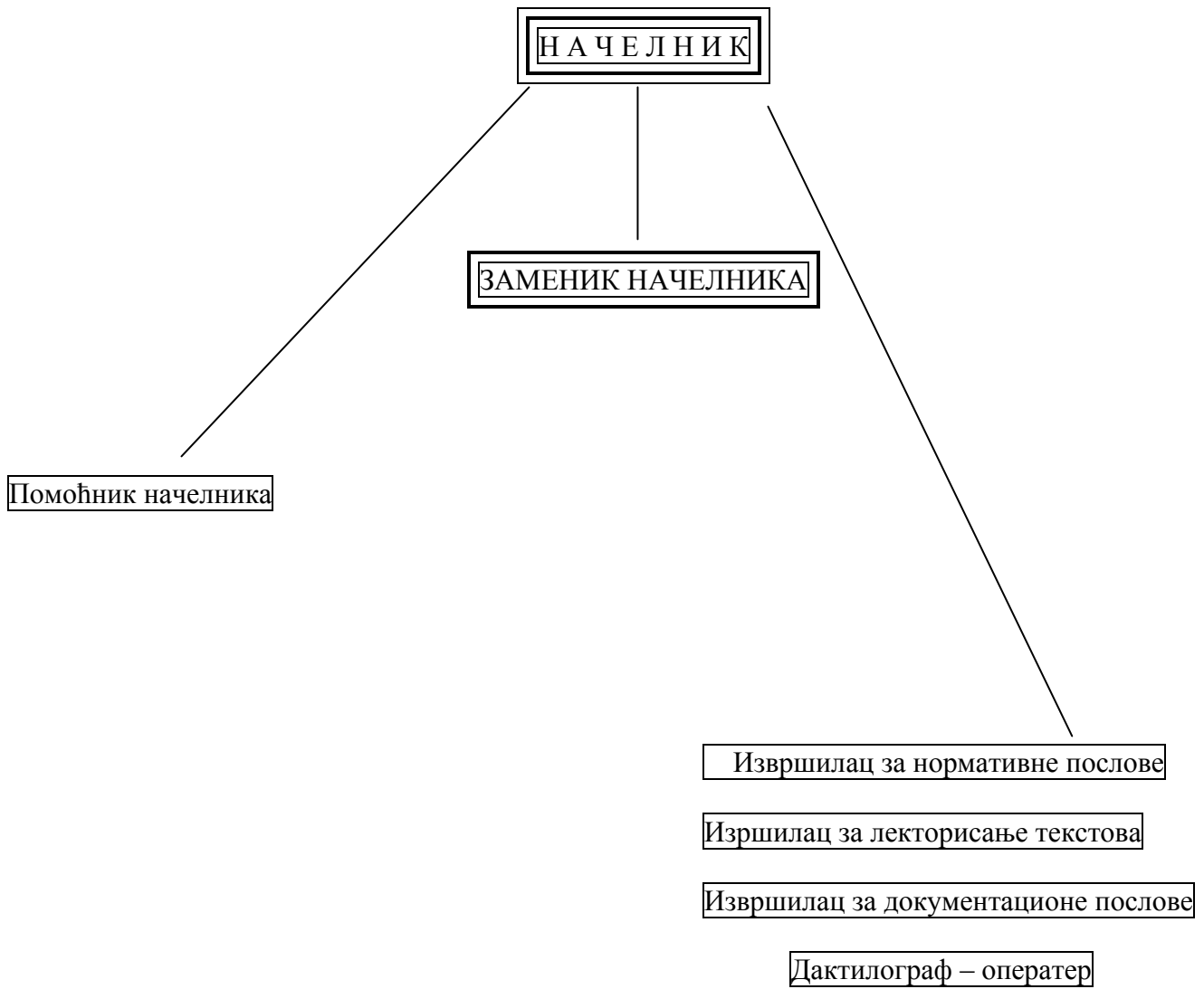
За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара Зора Ђорђевић, начелник Градске управе за прописе.

У децембру 2005. године објављен је Информатор о раду органа Града Новог Сада, који је између осталог садржао и информације о раду Градске управе за прописе.

Информатор о раду Градске управе за прописе, као органа Града Новог Сада, објављен је у јануару 2009. године.

Последње измене Информатора су унете 30. новембра 2010. године.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ



ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ

Седиште Градске управе је у Новом Саду, Улица Жарка Зрењанина 2, телефон: 021/451-726.

Начелник Градске управе - Зора Ђорђевић.

Заменик начелника Градске управе - Даница Матовић.

Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10 и 39/10) образована је Градска управа за прописе.

У Градској управи обављају се послови који се односе на: припрему прописа и других општих аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу градских управа и служби, праћење њиховог спровођења, обраду општих аката и материјала у вези са положајем Града и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у Граду, остваривање сарадње и пружање стручне помоћи градским управама, посебним организацијама и службама, и јавним предузећима чији је оснивач Град, у припреми прописа и других општих аката, давање правних мишљења Градоначелнику и Градском већу о сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају градске управе, посебне организације и службе, са Уставом и законом, као и у погледу правне технике и систематике, терминолошке уједначености и међусобне усклађености текста, лекторисање текстова, одлука и других аката који се припремају у градским управама, посебним организацијама и службама.

Положај и надлежност Градске управе за прописе утврђени су Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10 и 39/10).

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НОВОГ САДА

У Градској управи обављају се послови у вези са објављивањем одлука и других аката у "Службеном листу Града Новог Сада".

Статутом Града Новог Сада - пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/08) и Одлуком о објављивању градских прописа и других аката ("Службени лист Града Новог Сада" број 5/93) регулисано је да се градски прописи и други акти Скупштине Града, Градског већа, Градоначелника, њихових радних тела, као и других органа Града Новог Сада објављују у "Службеном листу Града Новог Сада". Наведени акти објављују се у "Службеном листу Града Новог Сада" на основу налога доносиоца тог акта, у тексту у коме су донети на српском језику ћириличким писмом. Заменик секретара Скупштине Града Новог Сада је одговорни уредник "Службеног листа Града Новог Сада". У "Службеном листу Града Новог Сада" поред аката органа Града могу се, уз накнаду, објављивати и акти других органа и организација и огласи.

"Службени лист Града Новог Сада" излази, по правилу, једном месечно, а по потреби и више пута месечно и штампа га Служба за заједничке послове органа.

Годишња претплата за "Службени лист Града Новог Сада" износи 3.500,00 динара, док се цена појединог броја одређује у зависности од броја страна.

Градска управа је дужна да грађанима обезбеди увид у "Службени лист Града Новог Сада". Грађани могу остварити увид у "Службени лист Града Новог Сада" у Градској управи за прописе.

У периоду од 1. јануара 2010. године објављено је 53 броја "Службеног листа Града Новог Сада".

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПРОПИСЕ

Одлуком о градским управама Града Новог Сада у Градској управи за прописе нису образоване основне унутрашње јединице, а такође у Градској управи нису образоване ни уже унутрашње јединице.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе доноси начелник Градске управе, у складу са начелима за унутрашње уређење које доноси Градско веће Града Новог Сада. Градско веће Града Новог Сада даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе за прописе, у Градској управи за прописе, систематизовано је укупно 11 радних места, а попуњено девет радних места.

РУКОВОЂЕЊЕ

Градском управом руководи начелник. Начелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Начелника и заменика начелника Градске управе поставља Градско веће Града Новог Сада, на основу јавног огласа, на период од пет година. Начелник и заменик начелника Градске управе за прописе, поред услова утврђених законом, морају да испуњавају следеће услове: положен државни испит за рад у органима управе, најмање пет година радног искуства у струци и завршен правни факултет.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

Начелник и заменик начелника Градске управе, за свој рад и рад Градске управе, одговарају Скупштини Града Новог Сада, Градоначелнику и Градском већу.

О правима и обавезама начелника и заменика начелника одлучује Градско веће или радно тело које оно образује.

Према Одлуци о градским управама Града Новог Сада, начелник може да има једног или више помоћника за обављање послова из надлежности Градске управе, које поставља Градоначелник на предлог начелника.

О правима, обавезама и одговорностима помоћника начелника и запослених одлучује начелник. Запослени, односно постављено лице у Градској управи за свој рад одговара дисциплински и материјално у складу са законом.

Начелнику, односно његовом заменику престаје дужност протеком времена на које је постављен, укидањем или реорганизовањем органа и у другим случајевима одређеним законом. Начелнику, односно његовом заменику може престати дужност и пре истека времена на које је постављен, подношењем оставке или разрешењем. Оставка се може поднети писаним путем и не мора бити образложена. Градско веће може разрешити начелника, односно његовог заменика пре истека

времена на које је постављен, на образложени предлог Градоначелника, најмање две трећине чланова Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине Града Новог Сада.

ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИКУ И ГРАДСКОМ ВЕЋУ

Однос Градске управе према Скупштини Града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом.

Градска управа је обавезна да Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

Однос Градске управе према Градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града и одлукама Скупштине Града.

Градоначелник може Градској управи издавати упутства и смернице за спровођење одлука и других аката Скупштине Града.

Градско веће врши надзор над радом градских управа на начин који утврђује својим актом.

Запослени у Градској управи, односно постављено лице, дужно је да извршава налоге старешине и непосредног руководиоца, ако су они у границама закона.

ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА

Градска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Запослени у Градској управи дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, и пружају одговарајућу правну помоћ.

Градска управа је дужна да разматра представке, петиције и предлоге грађана које се односе на рад Градске управе, као и да у поступању предузима одговарајуће мере из своје надлежности и о томе обавештава грађане.

ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе је доступан јавности.

Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њеном раду.

Информације о раду Градске управе, средствима јавног информисања даје начелник или лице које он овласти. О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник, у складу са законом.

Када се представкама или предлозима грађана, путем средстава јавног информисања или други одговарајући начин, укаже на пропуст у раду Градске управе, непрофесионални однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита наводе и по потреби предузме потребне мере, након чега ће о предузетим мерама обавестити подносиоца представке, а по потреби и Градоначелника.

АРХИВИРАЊЕ

Градска управа за прописе архивира материјал који је настао у раду Градске управе, у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93), као и Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10 и 39/10).

Акта Градске управе и други материјал чува се у документацији Градске управе.

У Градској управи се чувају збирке објављених савезних прописа од 1958. године, републичких прописа од 1965. године, покрајинских прописа од 1969. године и градских прописа од 1964. године.

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Градске управе, утврђено је Решењем о распореду радног времена, које је донео Градоначелник Града Новог Сада. Радно време је сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова. Распоред дневног одмора у трајању од 30 минута одређује начелник, тако да се обезбеди да се рад не прекида.

У објекту у Улици Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, где је седиште Градске управе изграђена је рампа која омогућава несметан приступ лицима са посебним потребама.

СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града Новог Сада. Износ средстава буџета Града Новог Сада планиран за рад Градске управе у 2010. години утврђен је Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2010. годину ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 54/09 и 29/10). Ова одлука је објављена на интернет презентацији Града Новог Сада www.novisad.rs, те сва заинтересована лица могу извршити увид у њу на наведеној адреси.

Начелник је одговоран за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Градске управе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету Града Новог Сада. Начелник је одговоран и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених буџетских средстава.

СРЕДСТВА РАДА

Подаци о средствима рада Градске управе су саставни део Информатора о раду Градоначелника Града Новог Сада и Градског већа града Новог Сада који је објављен на интернет презентацији Града Новог Сада www.novisad.rs, те сва заинтересована лица могу извршити увид у ове податке на наведеној адреси.

СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја под органом јавне власти подразумева се државни орган, орган територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Сваки орган јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашћено лице није одређено, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа власти, односно начелник Градске управе.

Под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то путем Писарнице Градске управе за опште послове, која се налази на Тргу слободе 1 или путем поште. Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац може захтев поднети и усмено у записник, у службеним просторијама Градске управе, Улица Жарка Зрењанина 2, соба 75, III спрат.

Орган власти у року од 15 дана од дана пријема захтева дужан је да тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

На поступак пред Овлашћеним лицем за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја и Повереником примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак, осим ако овим законом није другачије одређено.

