

GRAD NOVI SAD



INFORMATOR O RADU GRADSKE UPRAVE ZA PROPISE

S A D R Ź A J

1. OSNOVNI PODACI O GRADSKOJ UPRAVI ZA PROPISE GRADA NOVOG SADA I O INFORMATORU O RADU.....	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA GRADSKE UPRAVE ZA PROPISE	4
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	6
3.1. Načelnik i zamenik načelnika Gradske uprave za propise.....	6
3.2. Pomoćnik načelnika Gradske uprave Gradske uprave za propise.....	7
4. JAVNOST RADA	7
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	8
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADSKE UPRAVE ZA PROPISE.....	9
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	9
8. PROPISI.....	10
9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	10
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	11
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	11
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	12
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	14
14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	14
15. SREDSTVA RADA.....	16
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	17
17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	17
18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SE OMOGUĆAVA PRISTUP.....	17
19. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	17

1. OSNOVNI PODACI O GRADSKOJ UPRAVI ZA PROPISE GRADA NOVOG SADA I O INFORMATORU O RADU

Informator o radu Gradske uprave za propise, pripremljen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", broj 68/10).

Sedište Gradske uprave je u Novom Sadu, Ulica Žarka Zrenjanina 2
kontakt telefon: + 381 21 451 726
fax: +381 21 488 28 72
e-mail: zora.djordjevic@uprava.novisad.rs
Matični broj: 08839956, PIB 103768019

Osoba odgovorna za tačnost i potpunost podataka, pravilnu izradu i objavljivanje i redovno ažuriranje Informatora je načelnik Gradske uprave za propise.

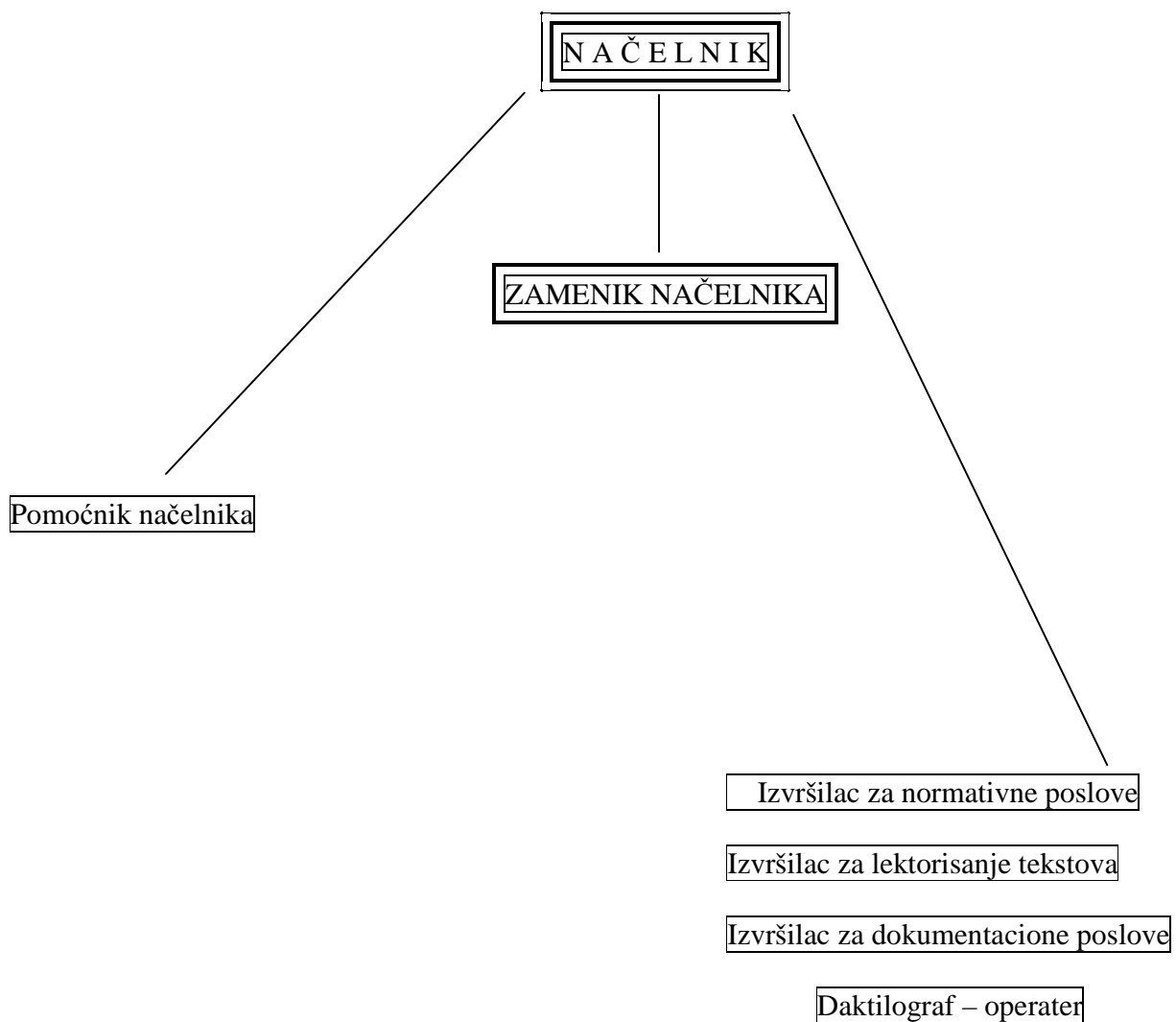
U decembru 2005. godine objavljen je Informator o radu organa Grada Novog Sada, koji je između ostalog sadržao i informacije o radu Gradske uprave za propise.

Informator o radu Gradske uprave za propise, kao organa Grada Novog Sada, objavljen je u januaru 2009. godine.

Informator o radu Gradske uprave za propise je objavljen na internet prezentaciji Grada Novog Sada www.novisad.rs.

Uvid u Informator se može izvršiti u Ulici Žarka Zrenjanina 2, III sprat, kancelarija broj 75, a na zahtev zainteresovanog lica, izdaje se i u štampanom obliku.

Poslednje izmene Informatora su unete 5. decembra 2011. godine.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA GRADSKE UPRAVE ZA PROPISE**GRADSKA UPRAVA ZA PROPISE**

Načelnik Gradske uprave za propise:
- Zora Đorđević
kontakt telefon: +381 21 451 726 lok. 128
faks: +381 21 488 28 72
e-mail: zora.djordjevic@uprava.novisad.rs

Zamenik načelnika Gradske uprave
- Danica Matović
kontakt telefon: +381 21 451 726 lok. 129
faks: +381 21 488 28 72
e-mail: poverenikns@eunet.rs

Pomoćnik načelnika Gradske uprave za propise:
- Gordana Popić
kontakt telefon: +381 21 451 726 lok. 362
faks: +381 21 488 28 72
e-mail: gordana.popic@uprava.novisad.rs

- Ljiljana Mandić
kontakt telefon: +381 21 451 726 lok. 262
faks: +381 21 488 28 72
e-mail: ljiljana.mandic@uprava.novisad.rs

Izvršilac za normativne poslove:

Izvršilac za lektorisanje tekstova:
- Sonja Beljanski-Tripković
kontakt telefon: +381 21 451 726 lok. 304

Izvršilac za dokumentacione poslove:
- Svetozar Mihajlović
kontakt telefon: +381 21 451 726 lok. 304
e-mail: svetozar.mihajlovic@uprava.novisad.rs

Daktilograf-operater:
- Brankica Pulisak
kontakt telefon: +381 21 451 726
e-mail: propisi.branka@gmail.com

Prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave za propise, u Gradskoj upravi za propise, sistematizovano je ukupno 11 radnih mesta, a popunjeno 7 radnih mesta.

U Gradskoj upravi za propise obavljaju se poslovi koji se između ostalog odnose na: ostvarivanje saradnje i pružanje stručne pomoći gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama, i javnim preduzećima čiji je osnivač Grad, u pripremi propisa i drugih opštih akata, davanje pravnih mišljenja Gradonačelniku i Gradskom veću o saglasnosti predloga odluka i drugih propisa i opštih akata koje pripremaju gradske uprave, posebne organizacije i službe, sa Ustavom i zakonom, kao i u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti teksta, lektorisanje tekstova, odluka i drugih akata koji se pripremaju u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa objavljivanjem odluka i drugih akata u "Službenom listu Grada Novog Sada".

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

3.1. Načelnik i zamenik načelnika Gradske uprave za propise

Gradskom upravom rukovodi načelnik. Načelnik ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Načelnika i zamenika načelnika Gradske uprave postavlja Gradsko veće Grada Novog Sada, na osnovu javnog oglasa, na period od pet godina. Načelnik i zamenik načelnika Gradske uprave za propise, pored uslova utvrđenih zakonom, moraju da ispunjavaju sledeće uslove: položen državni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i završen pravni fakultet.

Načelnik organizuje i obezbeđuje zakonito, efikasno i stručno obavljanje poslova iz delokruga rada Gradske uprave, obavlja najsloženije poslove, organizuje i usklađuje rad, daje uputstva i smernice za rad, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih iz radnih odnosa, stara se o obezbeđivanju materijalnih i drugih uslova za efikasan rad, odgovoran je za zakonitost rada i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada Novog Sada i odlukama Skupštine Grada Novog Sada.

Načelnik i zamenik načelnika Gradske uprave, za svoj rad i rad Gradske uprave, odgovaraju Skupštini Grada Novog Sada, Gradonačelniku i Gradskom veću.

O pravima i obavezama načelnika i zamenika načelnika odlučuje Gradsko veće ili radno telo koje ono obrazuje.

Načelniku, odnosno njegovom zameniku prestaje dužnost protekom vremena na koje je postavljen, ukidanjem ili reorganizovanjem organa i u drugim slučajevima određenim zakonom. Načelniku, odnosno njegovom zameniku može prestati dužnost i pre isteka vremena na koje je postavljen, podnošenjem ostavke ili razrešenjem. Ostavka se može podneti pisanim putem i ne mora biti obrazložena. Gradsko veće može razrešiti načelnika, odnosno njegovog zamenika pre isteka vremena na koje je postavljen, na obrazloženi predlog Gradonačelnika, najmanje dve trećine članova Gradskog veća ili najmanje jedne trećine odbornika Skupštine Grada Novog Sada.

3.2. Pomoćnik načelnika Gradske uprave za propise

Prema Odluci o gradskim upravama Grada Novog Sada, načelnik može da ima jednog ili više pomoćnika za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradske uprave, koje postavlja Gradonačelnik na predlog načelnika.

Pomoćnik načelnika Gradske uprave obavlja poslove koji se odnose na: praćenje sistemskih rešenja vezanih za lokalnu samoupravu, pripremu propisa i drugih akata u oblasti lokalne samouprave i drugidž oblasti koje nisu u delokrugu gradskih uprava i službi, pružanje stručne pomoći zaposlenima, pripremu inicijativa i predloga za donošenje ili izmenu propisa i drugih opštih akata, pripremu pravnih mišljenja o saglasnosti predloga, odnosno nacрта odluka i drugih propisa i opštih akata koje pripremaju gradske uprave, posebne organizacije i službe sa sa Ustavom i zakonom, kao i u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti teksta, lektorisanje tekstova, odluka i drugih akata koji se pripremaju u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama sa Ustavom i zakonom, kao i u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti tekstova, odluka i drugih akata koji se pripremaju u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama, i obavlja druge poslove po nalogu načelnika.

4. JAVNOST RADA

Rad Gradske uprave za propise je dostupan javnosti.

Odlukom o Gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10 i 60/10) predviđeno je da Gradska uprava obezbeđuje javnost rada: davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, obezbeđivanjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o obavljanju poslova iz svog delokruga i o svim promenama koje su u vezi sa organizacijom, delokrugom poslova, rasporedom radnog vremena i drugim promenama u organizaciji i njenom radu.

Informacije o radu Gradske uprave, sredstvima javnog informisanja daje načelnik ili lice koje on ovlasti. O uskraćivanju informacija ili drugih podataka i činjenica odlučuje načelnik, u skladu sa zakonom.

Kada se predstavkama ili predlozima građana, putem sredstava javnog informisanja ili na drugi odgovarajući način, ukaže na propust u radu Gradske uprave, neprofesionalni odnos zaposlenih ili na druge nedostatke u radu, načelnik je dužan da bez odlaganja ispita navode i po potrebi preduzme potrebne mere, nakon čega će o preduzetim merama obavestiti podnosioca predstavke, a po potrebi i Gradonačelnika.

Radno vreme Gradske uprave, utvrđeno je Rešenjem o rasporedu radnog vremena, koje je doneo Gradonačelnik Grada Novog Sada. Radno vreme je svakog radnog dana od 7,30 do 15,30 časova. Raspored dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta određuje načelnik, tako da se obezbedi da se rad ne prekida.

U objektu u Ulici Žarka Zrenjanina 2, Novi Sad, gde je sedište Gradske uprave izgrađena je rampa koja omogućava nesmetan pristup licima sa invaliditetom.

NAPOMENA: Podaci o PIB-u Gradske uprave, elektronska adresa, kontakt telefoni navedeni su u poglavlju "2. ORGANIZACIONA STRUKTURA"

Adresa za prijem pošte je: Novi Sad, Trg Slobode 1, Pisarnica Gradske uprave za opšte poslove.

U Gradskoj upravi za propise nije određeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, te je u skladu sa članom 38. stav 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, za postupanje po zahtevima nadležno odgovorno lice u Gradskoj upravi, Zora Đorđević.

NAPOMENA: obaveza davanja podataka o izgledu i opisu postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa, izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla, mogućnost prisustvovanja sednicama je neprimenjiva

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Odlukom o gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10 i 60/10) obrazovana je Gradska uprava za propise.

U periodu od obrazovanja Gradske uprave do 11. novembra 2011. godine, Gradskoj upravi su podneta dva zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Tražilac informacije podnosi pisani zahtev Gradskoj upravi za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i to putem pisarnice Gradske uprave za opšte poslove, Trg Slobode 1 ili putem pošte. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev, ali zahtev mora da sadrži naziv organa javne vlasti, ime, prezime i adresu tražioca informacije, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac može zahtev podneti i usmeno u zapisnik, u službenim prostorijama Gradske uprave za propise, ulica Žarka Zrenjanina 2, soba 75, III sprat, kao i putem e-mail: zora.djordjevic@uprava.novisad.rs.

Pitanje (2009. godine)

Tražilac informacije traži dostavljanje informacije o svim realizovanim javnim nabavkama za period od 1. januara 2009. godine do 30. septembra 2009. godine u kojim je naručilac bila Gradska uprava za propise. Informacija treba da sadrži kratak opis javne nabavke, vrstu postupka, iznos javne nabavke i dobitnika ugovora javne nabavke. Zahtev se odnosi na javne nabavke male vrednosti i javne nabavke velike vrednosti.

Odgovor (2009. godina)

"Povodom Vašeg zahteva koji se odnosi na informacije o svim realizovanim javnim nabavkama male i velike vrednosti za period od 1. januara 2009. godine do 30. septembra 2009. godine, a gde je ova uprava bila naručilac obaveštavamo Vas da Gradska uprava za propise u navedenom periodu nije realizovala nijednu nabavku."

U 2011. godini u Gradska uprava za propise je imala jedan zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADSKJE UPRAVE ZA PROPISE

Odlukom o gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10 i 60/10) utvrđeno je da se u Gradskoj upravi za propise obavljaju poslovi koji se odnose na: pripremu propisa i drugih opštih akata u oblasti lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu gradskih uprava i službi, praćenje njihovog sprovođenja, obradu opštih akata i materijala u vezi sa položajem Grada i drugim pitanjima funkcionisanja sistema lokalne samouprave u Gradu, ostvarivanje saradnje i pružanje stručne pomoći gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama, i javnim preduzećima čiji je osnivač Grad, u pripremi propisa i drugih opštih akata, davanje pravnih mišljenja Gradonačelniku i Gradskom veću o saglasnosti predloga odluka i drugih propisa i opštih akata koje pripremaju gradske uprave, posebne organizacije i službe, sa Ustavom i zakonom, kao i u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti teksta, lektorisanje tekstova, odluka i drugih akata koji se pripremaju u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama.

U Gradskoj upravi obavljaju se poslovi u vezi sa objavljivanjem odluka i drugih akata u "Službenom listu Grada Novog Sada".

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Statutom Grada Novog Sada-prečišćen tekst ("Službeni list Grada Novog Sada", broj 43/08) utvrđeno je da gradske uprave, pa samim tim i Gradska uprava za propise, ovlašćenje u pogledu vršenja poslova iz svoje nadležnosti ostvaruje u skladu sa odlukama i drugim opštim aktima Skupštine Grada, Gradskog veća i Gradonačelnika, primenom zakona i drugih propisa.

Odlukom o gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10 i 60/10) utvrđeno je da Gradska uprava daje pravna mišljenja Gradonačelniku i Gradskom veću o saglasnosti predloga odluka i drugih propisa i opštih akata sa koje pripremaju gradske uprave, posebne organizacije i službe, sa Ustavom i zakonom, kao i u pogledu pravne tehnike, sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti teksta, lektorisanje tekstova, odluka i drugih akata koji se pripremaju u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama.

Gradske uprave Grada Novog Sada, kao organi Grada, u pripremi nacрта, odnosno predloga opšteg akta čiji je donosilac Gradsko veće, odnosno Gradonačelnik obavezno pribavljaju mišljenje Gradske uprave za propise o usklađenosti akta sa drugim propisima i pravnim sistemom. Pravno mišljenje Gradske uprave za propise, gradske uprave kao obrađivači materijala, dostavljaju Gradskom veću u prilogu nacрта propisa, odnosno predloga akta koje donosi Gradsko veće.

Gradska uprava je u toku 2010. godine postupajući po zahtevima gradskih uprava, posebnih organizacija i službi obradila ukupno 938 predmeta.

U periodu od 1. januara 2011. godine Gradska uprava obradila je 700 zahteva gradskih uprava, posebnih organizacija i službi.

U periodu od 1. januara 2011. godine objavljeno je 45 brojeva "Službenog lista Grada Novog Sada".

Gradska uprava za propise ne rešava u upravnom postupku o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija iz izvornog delokruga Grada Novog Sada, pa samim tim i ne donosi akt kojim odlučuje o njihovim pravima i dužnostima u upravnom postupku.

8. PROPISI

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze Gradske uprave za propise utvrđeni su Zakonom o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07), Statutom Grada Novog Sada - prečišćen tekst ("Službeni list Grada Novog Sada", broj 43/08) i Odlukom o gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10 i 60/10).

Propisi koje Gradska uprava za propise najčešće upotrebljava u svom radu su:

- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10),
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka i 64/10 - odluka US, 24/11),
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Službeni glasnik RS" broj 88/11),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Službeni glasnik RS" br.46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 i 31/11).
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Službeni glasnik RS", br 41/09 i 53/10),
- Zakon o zaštiti prirode ("Službeni glasnik RS", br. 36/09, 88/10 i 91/10-ispravka),
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Službeni glasnik RS", broj 30/10),
- Zakon o kulturi ("Službeni glasnik RS", broj 72/09),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", broj 107/05, 72/09 - dr.zakon, 88/10, 99/10 i 57/11),
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS" broj 72/09 i 52/11),
- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", broj 24/11),
- Zakon o komunalnoj policiji ("Službeni glasnik RS" broj 51/09),
- Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa ("Službeni glasnik RS", broj 21/10),
- Zaključak o usvajanju Metodologije za izradu podzakonskih propisa ("Službeni glasnik RS", br. 75/10 i 81/10 - ispr.),
- Zakon o objavljivanju zakona i drugih propisa i opštih akata i o izdavanju "Službenog glasnika Republike Srbije" ("Službeni glasnik RS", br. 72/91, "Sl. list SRJ", br. 11/93 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 30/2010),
- Odluka o objavljivanju gradskih propisa i drugih akata ("Službeni list Grada Novog Sada" broj 5/93).

9. USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Gradska uprava je dužna da svakom građaninu obezbedi jednak položaj i efikasno ostvarivanje njegovih prava, obaveza i interesa.

Zaposleni u Gradskoj upravi dužni su da građanima omogućće nesmetano ostvarivanje njihovih prava i obaveza, daju im potrebne podatke, obaveštenja i uputstva.

Gradska uprava je dužna da razmatra predstavke, peticije i predloge građana koje se odnose na rad Gradske uprave, kao i da u postupanju preuzima odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti i o tome obaveštava građane.

Gradska uprava je dužna da građanima obezbedi uvid u "Službeni list Grada Novog Sada", "Službeni glasnik Republike Srbije" i "Službeni list Autonomne Pokrajine Vojvodine".

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Statutom Grada Novog Sada - prečišćen tekst ("Službeni list Grada Novog Sada", broj 43/08) i Odlukom o objavljivanju gradskih propisa i drugih akata ("Službeni list Grada Novog Sada" broj 5/93) regulisano je da se gradski propisi i drugi akti Skupštine Grada, Gradskog veća, Gradonačelnika, njihovih radnih tela, kao i drugih organa Grada Novog Sada objavljuju u "Službenom listu Grada Novog Sada". Navedeni akti objavljuju se u "Službenom listu Grada Novog Sada" na osnovu naloga donosioca tog akta, u tekstu u kome su doneti na srpskom jeziku ćirilčkim pismom. Zamenik sekretara Skupštine Grada Novog Sada je odgovorni urednik "Službenog lista Grada Novog Sada". U "Službenom listu Grada Novog Sada" pored akata organa Grada mogu se, uz naknadu, objavljivati i akti drugih organa i organizacija i oglasi.

"Službeni list Grada Novog Sada" izlazi, po pravilu, jednom mesečno, a po potrebi i više puta mesečno i štampa ga Služba za zajedničke poslove organa.

Godišnja pretplata za "Službeni list Grada Novog Sada" iznosi 3.500,00 dinara, dok se cena pojedinog broja određuje u zavisnosti od broja strana.

Građani mogu ostvariti uvid u zakone i druge propise Republike Srbije, kao i odluke i druga opšta akta Autonomne Pokrajine Vojvodine i Grada Novog Sada, koji su objavljeni u službenim glasilima Republike Srbije, Autonomne Pokrajine Vojvodine i Grada Novog Sada, u Gradskoj upravi za propise, u Ulici Žarka Zrenjanina 2, III sprat, kancelarija broj 72, a na zahtev zainteresovanog lica, izdaje se i fotokopija.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U Gradskoj upravi za propise ne vodi se evidencija o izvršenim uvidima i izdatim fotokopijama "Službenog lista Grada Novog Sada", "Službenog glasnika RS" i "Službenog lista Autonomne Pokrajine Vojvodine".

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Pregled planiranih, odobrenih i ostvarenih prihoda i rashoda Gradske uprave za propise Grada Novog Sada u 2010. godini

Razdeo	Glava	Funkcija	PB	Ekon. Klas.	PFP	Sintetika	O P I S	Sredstva iz budžeta	
								Planirano u 2010. godini	Utrošeno u 2010. godini
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18							GRADSKA UPRAVA ZA PROPISE	10.169.347,00	9.481.983,25
	18.01						GRADSKA UPRAVA ZA PROPISE	10.169.347,00	9.481.983,25
		130					Opšte usluge	10.169.347,00	9.481.983,25
			424	411			Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	7.855.088,00	7.669.609,37
					424.01	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	7.855.088,00	7.669.609,37
			425	412			Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.406.059,00	1.372.860,08
					425.01	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	864.059,00	843.657,03
					425.02	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	483.087,00	471.681,07
					425.03	4123	Doprinos za nezaposlenost	58.913,00	57.521,98
			426	413			Naknade u naturi	47.000,00	38.443,09
					426.01	4131	Naknade u naturi	47.000,00	38.443,09
			427	414			Socijalna davanja zaposlenima	489.200,00	232.648,84
					427.01	4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	240.200,00	89.182,84
					427.02	4143	Otpremnine i pomoći	235.000,00	143.466,00
					427.03	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	14.000,00	0,00
			428	415			Naknade troškova za zaposlene	181.000,00	164.773,95
					428.01	4151	Naknade troškova za zaposlene	181.000,00	164.773,95
			429	416			Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.000,00	0,00
					429.01	4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.000,00	0,00
			430	421			Stalni troškovi	5.000,00	0,00
					430.01	4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	5.000,00	0,00
			431	422			Troškovi putovanja	100.000,00	3.647,92
					431.01	4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	50.000,00	3.647,92
					431.02	4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	50.000,00	0,00
			432	423			Usluge po ugovoru	80.000,00	0,00
					432.01	4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	80.000,00	0,00
			433	444			Prateći troškovi zaduživanja	5.000,00	0,00
					433.01	4441	Negativne kursne razlike	2.500,00	0,00
					433.02	4442	Kazne za kašnjenje	2.500,00	0,00

* Planirani rashodi jednaki su odobrenim.

Pregled planiranih, odobrenih i ostvarenih prihoda i rashoda Gradske uprave za propise Grada Novog Sada za novembar 2011. godine

Razdeo	Glava	Funkcija	PB	Ekon. Klas.	PFP	Sintetika	O P I S	Sredstva iz budžeta	
								Planirano u 2011. godini	Utrošeno u novembru 2011. godine
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18							GRADSKA UPRAVA ZA PROPISE	9.156.238,00	703.655,93
	18.01						GRADSKA UPRAVA ZA PROPISE	9.156.238,00	703.655,93
		130					Opšte usluge	9.156.238,00	703.655,93
			435	411			Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	6.593.037,00	536.806,85
					435.01	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	6.593.037,00	536.806,85
			436	412			Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.180.155,00	96.088,42
					436.01	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	725.234,00	59.048,76
					436.02	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	405.472,00	33.013,62
					436.03	4123	Doprinos za nezaposlenost	49.449,00	4.026,04
			437	413			Naknade u naturi	65.000,00	3.223,99
					437.01	4131	Naknade u naturi	65.000,00	3.223,99
			438	414			Socijalna davanja zaposlenima	592.105,00	54.640,67
					438.01	4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	531.105,00	54.640,67
					438.02	4143	Otpremnine i pomoći	51.000,00	0,00
					438.03	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	10.000,00	0,00
			439	415			Naknade troškova za zaposlene	188.200,00	12.896,00
					439.01	4151	Naknade troškova za zaposlene	188.200,00	12.896,00
			440	416			Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	111.741,00	0,00
					440.01	4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	111.741,00	0,00
			441	421			Stalni troškovi	3.000,00	0,00
					441.01	4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	3.000,00	0,00
			442	422			Troškovi putovanja	300.000,00	0,00
					442.01	4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	140.000,00	0,00
					442.02	4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	160.000,00	0,00
			443	423			Usluge po ugovoru	120.000,00	0,00
					443.01	4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	120.000,00	0,00
			444	444			Prateći troškovi zaduživanja	2.000,00	0,00
					444.01	4441	Negativne kursne razlike	1.000,00	0,00
					444.02	4442	Kazne za kašnjenje	1.000,00	0,00
			445	483			Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000,00	0,00
					445.01	4442	Kazne za kašnjenje	1.000,00	0,00

* Planirani rashodi jednaki su odobrenim.

Izveštaj eksterne revizije o finansijskim izveštajima koji su sastavni deo Završnog računa budžeta Grada Novog Sada za 2010. godinu nalaze se na sajtu Grada Novog Sada www.novisad.rs.

*Informator o radu Gradske uprave za propise Grada Novog Sada,
 decembar 2011. godine*

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Gradska uprava za propise ne donosi plan javnih nabavki, niti sprovodi postupak javnih nabavki. Javne nabavke za potrebe Gradske uprave za propise sprovodi Služba za zajedničke poslove Grada Novog Sada koja donosi i jedinstven plan javnih nabavki za sve gradske uprave. Uvid u plan javnih nabavki, kao i u podatke o sprovedenim postupcima javnih nabavki može se izvršiti u Informatoru o radu Službe za zajedničke poslove koji je objavljen na zvaničnoj prezentaciji Grada Novog Sada www.novisad.rs.

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o isplaćenim neto platama za novembar 2011. godine

Funkcija	ime i prezime	neto plata u dinarima
Načelnik	Zora Đorđević	88.469,15
zamenik načelnika	Danica Matović	83.079,47
pomoćnik načelnika	Ljiljana Mandić	69.766,17
pomoćnik načelnika	Gordana Popić	69.026,59
izvršilac za dokumentacione poslove	Svetozar Mihajlović	41.925,24
daktilograf - operater	Brankica Pulisak	34.123,13

PREGLED ISPLAĆENIH NAKNADA I DRUGIH PRIMANJA U TOKU 2010. GODINE, ZA TRAŽENA LICA POJEDINAČNO I ZA ZAPOSLENE U UKUPNOM IZNOSU

	Prevoz na posao i sa posla			Službena putovanja			Socijalna davanja zaposlenima			
	Markice	Gotovina	Ukupno	u zemlji	u inostranstvu	Ukupno	Otpremnine	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	zaposlenog ili člana uže porodice	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Načelnik	19.221,60		<i>19.221,60</i>							
Zamenik		19.221,60	<i>19.221,60</i>	3.647,92		<i>3.647,92</i>				
Zaposleni	19.221,60	145.552,35	<i>164.773,95</i>				143.466,00			<i>143.466,00</i>

NAPOMENA:

*Naknada za prevoz isplaćuje se u visini prevozne karte u javnom saobraćaju, odnosno prema aktu poslodavca. Pravni osnov za isplatu ove naknade za izabrana i imenovana lica je član 15. Odluke o naknadama odbornika, platama, naknadama i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica ("Službeni list Grada Novog Sada", broj 27/2005), dok je za zaposlene Pravilnik o naknadi troškova za dolazak i odlazak sa rada postavljenih lica i zaposlenih u gradskim upravama, posebnim organizacijama i službama broj: 021-02/2005-493-II od 27. decembra 2005. godine.

**Naknada za službena putovanja u zemlji i inostranstvu isplaćuje se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika - prečišćen tekst ("Službeni glasnik RS", broj 98/2007).

**PREGLED ISPLAĆENIH NAKNADA I DRUGIH PRIMANJA U TOKU 2011. GODINE, ZA TRAŽENA LICA
POJEDINAČNO I ZA ZAPOSLENE U UKUPNOM IZNOSU**

	Prevoz na posao i sa posla			Službena putovanja			Socijalna davanja zaposlenima				
	Markice	Gotovina	Ukupno	u zemlji	u inostranstvu	Ukupno	Otpremnine	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	Pomoć u međ. lečenju zaposlenog ili člana uže porodice	Isplata naknada za vreme odsustvovanja sa posla na teret fondova	ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Načelnik	1.612,00		<i>1.612,00</i>								
Zamenik		1.612,00				0,00					
Zaposleni	1.612,00	11.284,00	<i>12.896,00</i>							54.640,67	54.640,67

OBRADIVAČ

Služba za zajedničke poslove -
Odsek za finansijske poslove

Mila Popov Božić

NAPOMENA:

*Naknada za prevoz isplaćuje se u visini prevozne karte u javnom saobraćaju, odnosno prema aktu poslodavca. Pravni osnov za isplatu ove naknade za izabrana i imenovana lica je član 15. Odluke o naknadama odbornika, platama, naknadama i drugim primanjima izabраниh, imenovanih i postavljenih lica ("Službeni list Grada Novog Sada", broj 27/2005), dok je za zaposlene Posebni kolektivni ugovor za državne organe i Aneks Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe ("Službeni glasnik RS" broj 23/98 i 11/09)

**Naknada za službena putovanja u zemlji i inostranstvu isplaćuje se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika - prečišćen tekst ("Službeni glasnik RS", broj 98/2007);

***Otpremnina prilikom odlaska u penziju isplaćuje se prema članu 119. stav 2. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS" br. 24/2005, 61/2005 i 54/2009), odnosno prema članu 51. Uredbe o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika - prečišćen tekst ("Službeni glasnik RS", broj 98/2007).

15. SREDSTVA RADA

Gradska uprava za propise ne raspolaže pravom svojine na nepokretnim i pokretnim stvarima, odnosno sredstva rada koja koristi u svom radu ne predstavljaju imovinu Gradske uprave, već imovinu Grada Novog Sada. Podaci o sredstvima rada koja koristi Gradska uprava za propise su sastavni deo Informatora o radu Gradonačelnika i Gradskog veća Grada Novog Sada koji je objavljen na internet prezentaciji Grada Novog Sada www.novisad.rs, te sva zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u ove podatke na navedenoj adresi.

*Informator o radu Gradske uprave za propise Grada Novog Sada,
decembar 2011. godine*

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija (akti i drugi materijali) Gradske uprave čuvaju se u dokumentaciji Gradske uprave.

Gradska uprava za propise arhivira materijal koji je nastao u radu Gradske uprave, u skladu sa Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ("Službeni glasnik RS", broj 44/93), Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 10/93 i 14/93-*ipr.*), kao i Odlukom o gradskim upravama Grada Novog Sada ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10 i 60/10). Predmeti koji su nastali u radu Gradske uprave ze propis čuvaju se u arhivi, kao organizacionoj jedinici Gradske uprave za opšte poslove. Rokovi čuvanja su, u zavisnosti od vrste dokumentacije, utvrđeni u skladu sa navedenim aktima.

U Gradskoj upravi se čuvaju zbirke objavljenih saveznih propisa od 1958. godine, republičkih propisa od 1965. godine, pokrajinskih propisa od 1969. godine i gradskih propisa od 1964. godine.

17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

- pravna mišljenja:

- pravna mišljenja upućena Gradonačelniku, Gradskom veću, gradskim upravama i posebnim organizacijama i službama,

- dokumenta zaposlenih

- dokumentacija o radnim odnosima zaposlenih čuva se u Gradskoj upravi za opšte poslove, u okviru organizacione jedinice u čijoj nadležnosti su radni odnosi,

- obraćanje građana:

- predstavke i molbe građana upućeni Gradskoj upravi za propise,

- zahtevi za dobijanje informacija od javnog značaja.

18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA SE OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Gradske uprave za propise, Odgovorno lice će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS.", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada su se po zakonu stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

19. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Gradske uprave za propise može se podneti:

- pisanom formi putem Pisarnice Gradske uprave za opšte poslove, koja se nalazi na Trgu slobode 1 ili putem pošte,

*Informator o radu Gradske uprave za propise Grada Novog Sada,
decembar 2011. godine*

- usmeno na zapisnik u Gradskoj upravi za propise , Ulica Žarka Zrenjanina 2, soba 75, III sprat,
- elektronskom poštom, e-mail: zora.djordjevic@uprava.novisad.rs

Prema odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS.", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) pod organom javne vlasti podrazumeva se državni organ, teritorijalne autonomije i organ lokalne samouprave, kao i organizacije kojoj je povereno vršenje javnih ovlašćenja i druga pravna lica koja osniva ili finansira u celini organ javne vlasti (javna komunalna i druga javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač lokalna samouprava). Odgovorno lice u organu javne vlasti je u obavezi da odredi jedno ili više lica za postupanje po zahtevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, Ako ovlašćeno lice nije određeno za postupanje po zahtevima nadležno je odgovorno lice u organu javne vlasti.

Pod informacijama od javnog značaja u smislu ovog zakona, podrazumevaju se informacije kojima raspolažu organi javne vlasti nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Tražilac ne mora navesti razloge za traženje informacije, ali zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ostvaruje pravo na pristup informacijama uvidom u dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno upućivanjem kopije tog dokumenta.

Uvid u dokument koji sadrži informaciju je besplatan, dok se kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje uz plaćanje naknade nužnih troškova izrade kopije, a u slučaju upućivanja i naplate troškova upućivanja, prema troškovniku koji je donela Vlada Republike Srbije.

Organ javne vlasti dužan je da po zahtevu postupi bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva. Ukoliko se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti će obavestiti tražioca o posedovanju te informacije u roku od 48 sati. Organ javne vlasti ako nije u mogućnosti da, iz opravdanih razloga da u navednom roku postupi po zahtevu, dužan je da najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca informacije i odred naknadni rok koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva.

Organ javne vlasti dužan je omogućiti pristup informaciji od javnog značaja ili može doneti rešenje o odbijanju zahteva u roku od 15 dana, koje će pisano obrazložiti i poučiti tražioca informacije o pravnim sredstvima koja mu stoje na raspolaganju.

Kada organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku, kao samostalnom državnom organu, koga bira Narodna skupština Republike Srbije i čije je sedište u Beogradu, i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, prema njegovom saznanju, dokument nalazi.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku ako organ javne vlasti: odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt, ne odgovori u propisanom roku, uslovi davanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije, ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen Zakonom.

Prilikom postupanja po zahtevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja i Poverenikom primenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje opšti upravni postupak, osim ako ovim zakonom nije drugačije određeno.

.....
 naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:*

obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
 uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
 kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
 dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 poštom
 elektronskom poštom
 faksom
 na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

 Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____, _____
 _____ adresa

dana _____ 201__ godine _____
 _____ drugi podaci za kontakt

 Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.