

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

# С А Д Р Ж А Ј

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ .....                | 4  |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....                                                | 9  |
| 3.1. Начелник и заменик начелника Градске управе за опште послове.....          | 9  |
| 3.2. Помоћници начелника и шефови сектора Градске управе за опште послове ..... | 9  |
| 4. ЈАВНОСТ РАДА.....                                                            | 11 |
| 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....                  | 11 |
| 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ.....   | 14 |
| 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....                | 14 |
| 8. ПРОПИСИ.....                                                                 | 15 |
| 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....                          | 17 |
| 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....                                          | 19 |
| 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....                                  | 29 |
| 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....                                        | 30 |
| 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....                                              | 33 |
| 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА .....                                 | 33 |
| И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....                                                        | 33 |
| 15. СРЕДСТВА РАДА .....                                                         | 34 |
| 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....                                              | 34 |
| 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....                                             | 34 |
| 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....                         | 34 |
| 19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ..... | 35 |

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за опште послове 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 израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10).

**Седиште Градске управе за опште послове Града Новог Сада је: улица Жарка Зрењанина број 2, 21101 Нови Сад.**

контакт телефон +381 21 6624 000

факс: +381 6621 051

e-mail: [branimir.radovanovic@uprava.novisad.rs](mailto:branimir.radovanovic@uprava.novisad.rs)

Матични број 08839948

Порески идентификациони број 103768002.

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара Бранимир Радовановић, в.д. начелника Градске управе за опште послове.

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 опште послове.

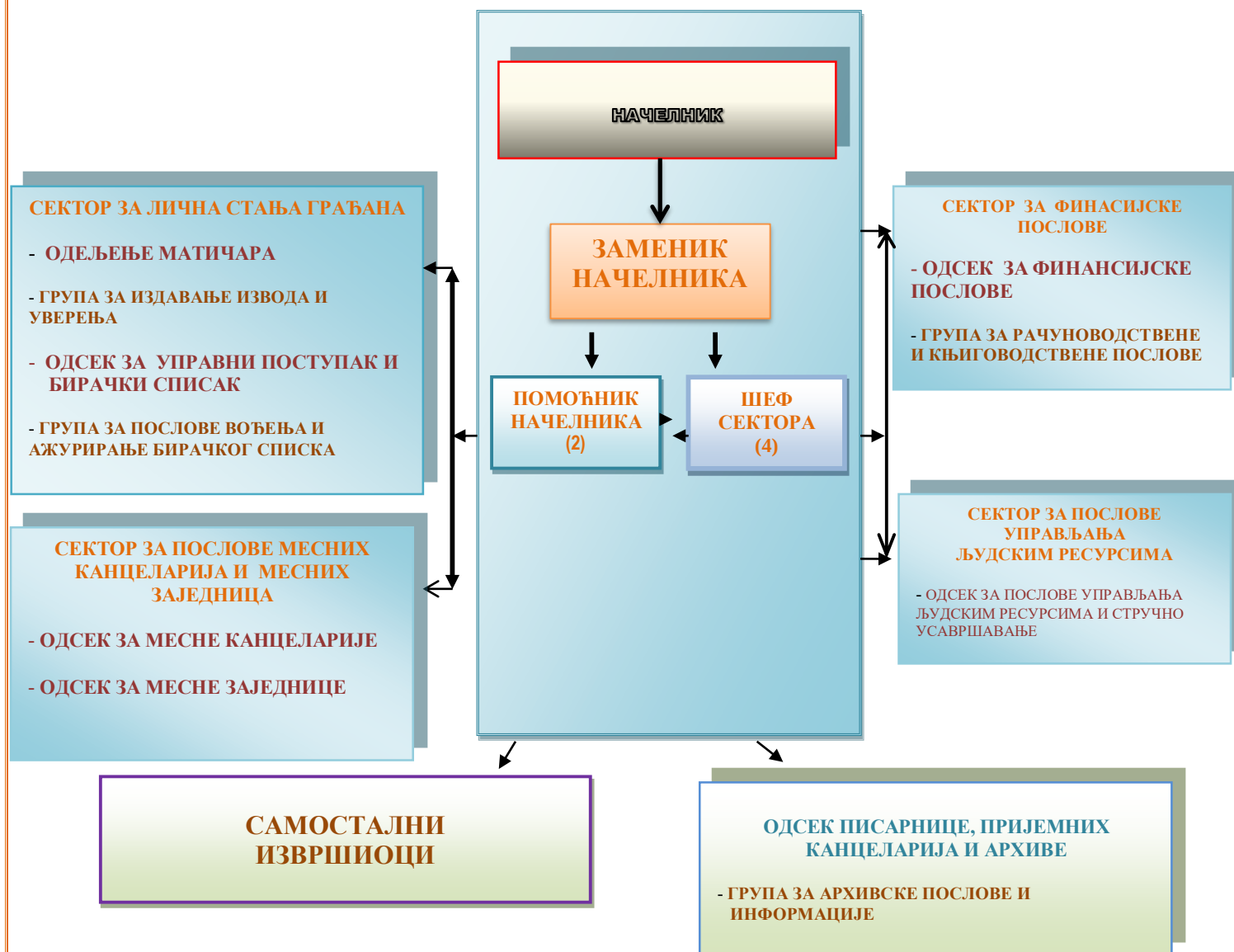
Информатор о раду Градске управе за опште послове, као органа Града Новог Сада, објављен је 15. јануара 2010. године

Информатор о раду Градске управе за опште послове објављен је на интернет презентацији Града Новог Сада [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)

Информатор се, на захтев заинтересованог лица, издаје у штампаном облику. Штампани примерак Информатора може се преузети у седишту Градске управе за опште послове, Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, III спрат, канцеларија 62, где се може извршити и увид у Информатор Градске управе за опште послове.

**Последње измене Информатора унете су 27. јануара 2021. године.**

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ



Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији садржи радна места на положајима и извршилачка радна места, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему Града Новог Сада за 2017. годину („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 47/17 и 54/18). Послове Градске управе, поред начелника – службеник на положају I групе, заменика начелника – службеник на положају II групе, обавља још четири шефа сектора, два помоћника начелника, 158 извршилаца и 14 намештеника.

в.д. начелника Градске управе: Бранимир Радовановић

в.д. заменика начелника: Дуња Брајковић

контакт телефон +381 21 6624 000

факс: +381 6621 051

e-mail: [branimir.radovanovic@uprava.novisad.rs](mailto:branimir.radovanovic@uprava.novisad.rs)

e-mail: [dunja.brajkovic@uprava.novisad.rs](mailto:dunja.brajkovic@uprava.novisad.rs)

Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20) образована је Градска управа за опште послове.

У Градској управи за опште послове обављају се послови који се односе на: организацију градских управа, посебних организација и служби и унапређење њиховог рада, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверених послова, плате и друга примања запослених у градским управама, посебним организацијама и службама, примену Закона о општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, вршење управног надзора, послове Града у области одбране, канцеларијско пословање, стручне, финансијске и организационе послове за потребе органа месних заједница, месне канцеларије, пријемне канцеларије и архиве органа Града, лична стања грађана и ажурирање јединственог бирачког списка за подручје Града Новог Сада.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република односно Покрајина повере Граду.

У Градској управи обављају се стручни послови у вези са радним односима запослених у градским управама, посебним организацијама и службама Града, вођењем евиденција у области рада и пружањем правне помоћи запосленима у остваривању њихових права из радног односа, као и послови који се односе на безбедност и здравље на раду.

У Градској управи се обављају и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

У Градској управи обављају се и други управни послови за које није одређен делокруг других градских управа.

За обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга градских управа, као и друге послове управа, ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Градске управе за опште послове образовано је **16 месних канцеларија** са седиштем у Бегечу, Будисави, Буковцу, Ветернику, Каћу, Кисачу, Ковиљу, Лединцима, Старим Лединцима, Пејићевим салашима-Немановцима, Петроварадину, Руменки, Сремској Каменици, Степановићеву, Футогу и Ченеју. Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад уређују се актом Градоначелника Града Новог Сада.

У Градској управи, полазећи од врсте и обима послова, образоване су уже унутрашње јединице: четири сектора, шест одсека, једно одељење и четири групе:

- Сектор за лична стања грађана, у оквиру кога су образовани: Одељење матичара (у оквиру кога је образована Група за издавање извода и уверења) и Одсек за управни

- поступак и бирачки списак (у оквиру кога је образована Група за послове вођења и ажурирања бирачког списка),
- Сектор за послове месних канцеларија и месних заједница, у оквиру кога су образовани: Одсек за месне канцеларије и Одсек за месне заједнице,
  - Сектор за финансијске послове, у оквиру кога се образује Одсек за финансијске послове, у оквиру кога се образује Група за рачуноводствене и књиговодствене послове,
  - Сектор за послове управљања људским ресурсима, у оквиру кога је образован: Одсек за послове управљања људским ресурсима и стручно усавршавање запослених,
  - Одсек Писарнице, пријемних канцеларија и архиве, у оквиру кога је образована Група за архивске послове и информације.

У **Сектору за лична стања грађана** обављају се послови који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, припрему анализа, извештаја и информација из ове области, решавање управних ствари из области личних стања грађана и вођење, чување и заштиту матичних књига. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе за опште послове у Сектору је систематизовано 36 извршилаца и попуњено је 30 извршилачких радних места. Сектором руководи шеф Сектора Јована Белић. Сектор се налази на Тргу младенаца бр.7, e-mail [jovana.belic@uprava.novisad.rs](mailto:jovana.belic@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 423 140.

У **Одељењу матичара** и Групи за издавање извода и уверења, обављају се послови који се односе на организовање рада Одељења, вођење, чување и заштиту матичних књига, упис чињеница у матичне књиге, пријем захтева и издавање извода и уверења, припрему извештаја из делокруга рада матичара, као и други послове из ове области. Одељењем руководи шеф Одељења Весна Перић. Одељење се налази на Тргу младенаца бр. 7, e-mail [vesna.peric@uprava.novisad.rs](mailto:vesna.peric@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 528 433. Шеф Одељења за свој рад и рад Одељења одговора шефу Сектора за лична стања грађана Јовани Белић, Трг младенаца бр. 7, телефон +381 21 423 140. Руководилац Групе за издавање извода и уверења је Влајков Марко, Нови Сад, Трг младенаца бр. 7, e-mail [marko.vlajkov@uprava.novisad.rs](mailto:marko.vlajkov@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 66 22 767.

У **Одсеку за управни поступак и бирачки списак** обављају се послови који се односе на вођење и решавање у управном поступку у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправка грешака у матичним књигама и пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, послове државне управе поверене Граду Новом Саду прописима који регулишу вођење и ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова у којима се води евиденција припадника националних мањина – националних заједница, обезбеђивање ажурирања бирачког списка који се води за територију Града Новог Сада по јединственој методологији које је прописало надлежно министарство, старање о увиду у бирачки списак у складу са законом и остваривање сарадње са надлежним државним органима у ажурирању бирачког списка. Одсеком руководи шеф Одсека, а радно место је тренутно упражњено. Одсек се налази на Тргу младенаца бр.7, телефон +381 21 6622 767. Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговора шефу Сектора за лична стања грађана Јовани Белић, Трг младенаца бр. 7, телефон +381 21 423 140. Руководилац групе за послове вођења и ажурирања бирачког списка је Душанка Обадов, Нови Сад, Трг младенаца бр.7, e-mail [dusanka.obadov@uprava.novisad.rs](mailto:dusanka.obadov@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 424 835.

У **Сектору за послове месних канцеларија и месних заједница** обављају се послови који се односе на: организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија, израду аката којима се уређује рад месних канцеларија, послове матичара у месним канцеларијама, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором,

конституисањем и радом органа месних заједница и учешће грађана у вршењу послова месне заједнице. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе за опште послове у Сектору је систематизовано 90 извршилаца и попуњено 79. Сектором руководи шеф Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница Јована Мутибарић, Жарка Зрењанина бр. 2, e-mail [jovana.mutibaric@uprava.novisad.rs](mailto:jovana.mutibaric@uprava.novisad.rs), соба соба 63, телефон +381 21 488 28 64.

У **Одсеку за месне канцеларије** обављају се послови утврђени правилником о месним канцеларијама. Одсеком руководи шеф Одсека који за свој рад и рад Одсека одговора шефу Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница Јовани Мутибарић, Жарка Зрењанина бр. 2, соба 63, телефон +381 21 488 28 64.

У **Одсеку за месне заједнице** обављају се послови који се односе на избор, конституисање и рад органа месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, самодопринос и спровођење мера државних органа и органа Града у области одбране. Одсеком руководи шеф Одсека Гордана Максимовић-Јандрић, Жарка Зрењанина бр.2, e-mail [gordana.maksimovic@uprava.novisad.rs](mailto:gordana.maksimovic@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 488 28 52. Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговора шефу Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница Јовани Мутибарић, Жарка Зрењанина бр. 2, соба 63, телефон +381 21 488 28 64.

У **Сектору за финансијске послове** обављају се послови који се односе на: примену прописа из области јавних финансија, послове финансијске службе и послове контроле у складу са прописима о буџетском систему, припрему предлога финансијског плана Градске управе, израду финансијских извештаја, организовање рачуноводственог система и састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга пословања и финансијске послове за потребе органа месних заједница, као и плате и друга примања запослених у градским управама, посебним организацијама и службама. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе за опште послове у Сектору је систематизовано 14 извршилаца и попуњено је 12 радних места. Сектором руководи шеф Сектора за финансијске послове Нина Грбовић, Нови Сад, Жарка Зрењанина бр. 2, III спрат, соба 64, телефон +381 21 488 27 27, e-mail [nina.grbovic@uprava.novisad.rs](mailto:nina.grbovic@uprava.novisad.rs).

У **Одсеку за финансијске послове** обављају се послови који се односе на: организовање и координирање рада Одсека, припрему и израду финансијског плана Градске управе, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, комплетирање документације за извршење финансијског плана и оверавање захтева за плаћање и трансфер, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, обезбеђивање података за израду финансијских планова месних заједница, израду периодичних обрачуна и завршних рачуна месних заједница, интерну контролу, вођење помоћних пословних књига Градске управе и усклађивање са главном књигом трезора. У Групи за рачуноводствене и књиговодствене послове обављају се послови који се односе на: организовање и координирање рада Групе, припрему и израду финансијских планова Градске управе и месних заједница, контролу финансијских и рачуноводствених података, књиговодствене послове, вођење главне књиге и помоћних евиденција, припрему извештаја и завршних рачуна из делокруга Управе. Одсеком руководи шеф Одсека Марија Видановић Копања, Булевар Михајла Пупина 3-5, e-mail [marija.vidanovic@uprava.novisad.rs](mailto:marija.vidanovic@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 4871 779. Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговора шефу Сектора за финансијске послове Нини Грбовић, Нови Сад, Жарка Зрењанина бр. 2, III спрат, соба 64, телефон +381 21 488 27 27, e-mail [nina.grbovic@uprava.novisad.rs](mailto:nina.grbovic@uprava.novisad.rs). Групом за рачуноводствене и књиговодствене послове, руководи Стана Виторац, Булевар Михајла Пупина 3-5, e-mail [stana.vitorac@uprava.novisad.rs](mailto:stana.vitorac@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 4871 779.

У **Сектору за послове управљања људским ресурсима** обављају се послови који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, послови вођења персоналних досијеа запослених, као и други стручни послови у вези са радним односима запослених у градским управама, посебним организацијама и службама Града. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе за опште послове у Сектору

је систематизовано 9 извршилаца и попуњено је 9 радних места. Сектором руководи шеф Сектора за управљање људским ресурсима Евица Кирић, Нови Сад, Жарка Зрењанина бр. 2, III спрат, соба 70ц, телефон +381 21 488 29 53, e-mail [evica.kiric@uprava.novisad.rs](mailto:evica.kiric@uprava.novisad.rs).

У Одсеку за послове управљања људским ресурсима и стручно усавршавање запослених обављају се послови који се односе на организацију стручног усавршавања запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког запосленог, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој запосленог. У Одсеку се обављају и послови који се односе на безбедност и здравље на раду запослених у градским управама, посебним организацијама и службама. Одсеком руководи шеф Одсека Јелена Пјешивац, Жарка Зрењанина бр. 2, соба 70б, e-mail [jelena.pjesivac@uprava.novisad.rs](mailto:jelena.pjesivac@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 488 29 32. Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговара шефу Сектора за послове управљања људским ресурсима Евици Кирић, Жарка Зрењанина бр. 2, соба 93б, телефон +381 21 488 29 53.

У Одсеку Писарнице, пријемних канцеларија и архиве обављају се послови који се односе на: праћење спровођења прописа о канцеларијском пословању, вођење архивске грађе, праћење кретања предмета у првом и другом степену, усмеравање пристиглих аката ка органима управе и пријем и експедиција поште. У Групи за архивске послове и информације обављају се послови који се односе на: преузимање предмета од градских управа, посебних организација и служби, архивирање, вођење архивске књиге, правилан смештај и чување архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала, поступање по захтевима странака за увид у архивске предмете и издавање документације из архивских предмета и пружање информација. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе за опште послове у Одсеку је систематизовано 22 извршилаца и попуњено је 19 радних места. Писарница се налази у Градској кући на Тргу слободе број 1. Одсеком Писарнице руководи Маријана Ненин, e-mail [marijana.nenin@uprava.novisad.rs](mailto:marijana.nenin@uprava.novisad.rs), телефон +381 21 480 77 33. Групом за архивске послове и информације руководи Станков Вујадин, Нови Сад, Трг слободе бр. 1, телефон +381 21 480 77 77.

У Градској управи је систематизовано и пет самосталних извршилаца изван унутрашњих јединица образованих актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, од тога је попуњено четири радна места.

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 радних места у Градској управи за опште послове, систематизовано је **60 радних места**, на које је **распоређен 157 службеника (од којих су два службеника на положају) и намештеника**. На одређено време запослено је **22 службеника** на пословима повећаног обима и замени привремено одсутних запослених.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

#### 3.1. Начелник и заменик начелника Градске управе за опште послове

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 већа Града Новог Сада, на основу јавног огласа, на период од пет година. Начелник и заменик начелника Градске управе за опште послове, поред услова утврђених Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), морају да имају 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 и 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.

Начелнику, односно његовом заменику престаје дужност протеклом 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 образложен предлог Градоначелника, најмање две трећине чланова Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине Града Новог Сада.

#### 3.2. Помоћници начелника и шефови сектора Градске управе за опште послове

Према Одлуци о градским управама Града Новог Сада и Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији, у Градској управи за опште послове, има **два помоћника начелника и четири шефа сектора**, које распоређује начелник Градске управе за опште послове.

**Помоћник начелника за организацију и унапређење управе и опште-управне послове**, обавља послове који се односе на: праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у области организовања и унапређења управе и општих управних послова, организацију и систематизацију послова Градске управе, примену прописа о државној управи на послове локалне самоуправе, припрему нормативних аката из области организације управе, праћење законом и другим прописима утврђених надлежности градских управа, посебних организација и служби, израду образаца и упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, као и друге послове по налогу начелника.

**Помоћник начелника за послове одбране и безбедност и заштиту здравља на раду** обавља послове који се односе на: праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у вези са пословима одбране, стручну обраду системских питања из области одбране и организовање послова у вези потреба органа Града за рад у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, предузима организационе и

друге активности у вези спровођења мера приправности и мобилизације органа Града, области цивилне заштите опште намене, учествовање у припреми службених аката и материјала из ове области, координира у обједињавању података из месних заједница и радних тела за организовање превентивне заштите у ратном и ванредном стању, као и друге послове по налогу начелника.

**Шеф Сектора за лична стања грађана** обавља послове који се односе на: руковођење Сектором, организовање и планирање рада Сектора, координирање и надзор над радом запослених у Сектору, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, пружање стручне помоћи и упутства извршиоцима у Сектору, обављање послова који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, пружање правне помоћи извршиоцима у Сектору, припрему анализа, извештаја и информација из области личних стања грађана, решавање најсложенијих управних ствари из области личних стања грађана, и друге послове по налогу начелника.

**Шеф Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница** обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија и месних заједница, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, учествовање у изради и праћење спровођења аката којима се уређује рад месних канцеларија, израду анализа, извештаја и информација из делокруга послова које обавља месна канцеларија, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором, конституисањем и радом органа месних заједница и учешћем грађана у вршењу послова месне заједнице, праћење спровођења одлука органа месних заједница, израду анализа, извештаја, информација из делокруга послова које обавља месна заједница, пружање стручне помоћи запосленим у месним канцеларијама и месним заједницама и друге послове по налогу начелника.

**Шеф Сектора за послове управљања људским ресурсима** обавља послове који се односе на: руковођење, организовање и планирање рада Сектора, пружање стручних упутстава, координирање и надзор над радом запослених у Сектору; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координирање и праћење унапређења и управљања људским ресурсима; контролисање израде општих и појединачних аката из делокруга Сектора; припрему одговора, информација и извештаја из делокруга Сектора; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама и друге послове по налогу начелника.

**Шеф Сектора за финансијске послове** обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, планирање и вршење надзора над радом запослених у Сектору, пружање стручних упутстава, контролисање и анализирање свих финансијских извештаја и планова Сектора, као и захтева за финансијским средствима директних и индиректних буџетских корисника, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и другим службама, развијање и унапређење процедуре за Финансијско управљање и контролу (ФУК), обављање послова који се односе на стручну обраду општих аката којима се уређују плате и друга примања запослених и друге послове по налогу начелника.

#### 4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе је доступан јавности. Јавност рада Градске управе уређена је Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20).

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 на 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 Града Новог Сада.

Радно време Градске управе, уређено је Решењем о распореду радног времена, које је донео Градоначелник Града Новог Сада и то сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова. Месне канцеларије у насељеним местима један дан у недељи (уторак) раде двократно тј. од 7,00 до 12,00 и од 17,00 до 20,00 часова, а месне заједнице два дана у недељи раде двократно и то од 7,00 до 12,00 и од 17,00 до 20,00 часова. Распоред радног времена за месне заједнице доноси начелник Градске управе на предлог савета месних заједница. Распоред дневног одмора у трајању од 30 минута одређује начелник, тако да се обезбеди да се рад не прекида.

Градска управа обезбедила је лицима са инвалидитетом приступачност својим просторијама у Улици Жарка Зрењанина 2, на Тргу слободе 1 и Тргу младенаца 7 где се налази седиште Градске управе односно њених организационих јединица.

**НАПОМЕНА:** Подаци о ПИБ-у Градске управе, електронска адреса, контакт телефони наведени су у поглављу „1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ“.

Адреса за пријем поште је: Нови Сад, Трг слободе 1, Писарница Градске управе за опште послове.

У Градској управи за опште послове није одређено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. За поступање по захтевима надлежно одговорно лице у Градској управи је Живана Марјановић в.д. начелника Градске управе за опште послове.

#### 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлуком о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20) образована је Градска управа за опште послове.

Тражилац информације подноси писани захтев Градској управи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и то путем Писарнице Градске управе за опште послове, Трг слободе 1, или путем поште. Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора да садржи назив органа јавне власти, име, презиме и

адресу тражиоца информације, 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 на записник, у службеним просторијама Градске управе за опште послове, улица Жарка Зрењанина 2, соба 60, III спрат, као и е-mail: zivana.marjanovic@uprava.novisad.rs

Градска управа за опште послове имала је у току 2020. године следећа обраћања грађана по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, на шта је Градска управа за опште послове је доставила документацију тражиоцу информације у складу са Законом:

*Питање (2020. године)*

Тражилац информације, Милана Радисављевић из Футога, дана 20. јануара 2020. године, затражила је да јој се дозволи приступ бази и архиви преминуле новорођенчади на територији Града Новог Сада, из временског периода од 1950. до 2020. године.

*Одговор (2020. године)*

Решењем Градске управе за опште послове, број: XV-037-11/2020 од 30. јануара 2020. године, одбијен је захтев Милане Радисављевић из Футога.

*Питање (2020. године)*

Градској управи за опште послове Града Новог Сада достављен је Захтев за слободан приступ информацији од јавног значаја, од Центра за истраживање, транспарентност и одговорност (ЦРТА) из Београда, улица Тополска 22, Врачар, дана 30. јануара 2020. године, којим је затражена достава копије документа који садржи податак о укупном броју бирача (активних и пасивних бирача) који су уписани у бирачки списак на територији Града Новог Сада, закључно са даном поступања ове управе по захтеву.

*Одговор (2020. године)*

Градска управа за опште послове обавестила је тражиоца информације да ова управа не располаже траженим подацима, о чему је, у складу са чланом 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештен Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

*Питање (2020. године)*

Градској управи за опште послове Града Новог Сада достављен је Захтев за слободан приступ информацији од јавног значаја Драгане Пећо, новинарке КРИК-а из Београда, улица Мекензијева 46/12, од дана 12. фебруара 2020. године, којим је затражена достава копије документације која се односи на поступак који је покренут против Града Новог Сада на основу приватне тужбе ради накнаде штете.

*Одговор (2020. године)*

Градска управа за опште послове обавестила је тражиоца информације да ова управа не располаже траженим подацима, о чему је, у складу са чланом 19. Закона о слободном приступу

информацијама од јавног значаја, обавештен Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

*Питање (2020. године)*

Градској управи за опште послове Града Новог Сада достављен је Захтев за слободан приступ информацији од јавног значаја, од Центра за истраживање, транспарентност и одговорност (ЦРТА) из Београда, улица Таковска 23, Стари град, дана 27. маја 2020. године, којим је затражена достава копије документа који садржи податак о укупном броју бирача (активних и пасивних бирача) који су уписани у бирачки списак на територији Града Новог Сада, закључно са даном поступања ове управе по захтеву.

*Одговор (2020. године)*

Градска управа за опште послове доставила је тражиоцу информације тражени податак.

*Питање (2020. године)*

Градској управи за опште послове Града Новог Сада достављен је 7. октобра 2020. године Захтев за слободан приступ информацији од јавног значаја, од Удружења грађана „Словаци и суживот“ из Бачког Петровца, ул. Сладковичова број 43, а за потребе научног истраживања у оквиру пројекта Канцеларије за Словаци у дијаспори у Братислави, којим је затражена достава копије документа који садржи податак о укупном броју одборника и одборница словачке националне мањине у Скупштини Града Новог Сада, укупан број запослених припадника словачке националне мањине у локалној самоуправи и у јавним предузећима чији је оснивач локална самоуправа.

*Одговор (2020. године)*

Градска управа за опште послове доставила је тражиоцу информације тражене податке.

*Питање (2020. године)*

Градској управи за опште послове Града Новог Сада достављен је дана 7. децембра 2020. године, Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја од стране организације Транспарентност Србија из Београда, улица Палмотићева 31/III, који се односи на доставу информације и копије докумената у вези питања да ли је и на који начин општина спроводила испитивање задовољства грађана, корисника услуга општинске управе, у последње четири године.

*Одговор (2020. године)*

Градска управа за опште послове обавестила је тражиоца информације да није у поседу тражене документације, односно да информације тражене у Захтеву нису настале у раду или у вези са радом Градске управе за опште послове Града Новог Сада и упутила је тражиоца на орган Града Новог Сада који располаже траженом информацијом, о чему је, у складу са чланом 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештен Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Надлежност Градске управе за опште послове утврђена је Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20).

Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон) у члану 4. прописује да се поједини послови државне управе могу поверити аутономним покрајинама, општинама, градовима и граду Београду, јавним предузећима, установама, јавним агенцијама и другима организацијама.

Члан 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, 101/16-др. закон и 47/18), прописује да се поједини послови државне управе могу поверити свим или појединим општинама, у интересу ефикаснијег и рационалнијег остваривања права и обавеза грађана и задовољавања њихових потреба од непосредног интереса за живот и рад, као и да се средства за обављање поверених послова обезбеђују у буџету Републике Србије у складу са врстом и обимом посла.

Градска управа врши поверене послове из следећих области:

- послови везани за грађанска стања (склапање брака, признање очинства, лично име, стварна и месна надлежност матичара и др.) на основу одредаба Породичног закона ("Службени гласник РС", број 18/05, 72/11-др. закон и 6/15),

- послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и решавање у првостепеном поступку у области матичних књига на основу члана 6. Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18),

- ажурирање јединственог бирачког списка на основу члана 2. Закона о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 104/09 и 99/11),

- на основу члана 29. став 2. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 93/14 и 22/15) Градска управа за опште послове, од 1. марта 2017. године, нема више надлежност за оверавање потписа, рукописа и преписа. Од 1. марта 2017. године, оверу потписа, рукописа и преписа врше јавни бележници.

- послови везани за архивску грађу насталу у раду органа Града Новог Сада на основу члана 53. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94, 52/11 и 99/11),

- послови везани за службену употребу језика и писама на основу члана 11. Закона о службеној употреби језика и писама ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 - испр.),

- израда планова одбране, усклађивање припрема за одбрану, предузимање мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању и други послови у складу са одредбама Закона о одбрани ("Службени гласник РС", број 116/07, 88/09-др. закон, 104/09-др. закон, 10/15 и 36/18).

У Градској управи обављају се и други управни послови за које није одређен делокруг других градских управа.

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Статутом Града Новог Сада ("Сл. лист Града Новог Сада", број 11/19) утврђено је да градске управе па самим тим и Градска управа за опште послове, овлашћење у погледу вршења послова из своје надлежности остварује у складу са одлукама и другим општим актима Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, применом закона и других прописа.

Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20) утврђено је да Градска управа за опште послове обавља послове који се односе на: организацију градских управа, посебних организација и служби и унапређење њиховог рада, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверених послова, плате и друга примања запослених у градским управама, посебним организацијама и службама, примену Закона о општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, вршење управног надзора, послове Града у области одбране, канцеларијско пословање, стручне, финансијске и организационе послове за потребе органа месних заједница, месне канцеларије, пријемне канцеларије и архиве органа Града, лична стања грађана и ажурирање јединственог бирачког списка.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република односно Покрајина повере Граду.

У Градској управи обављају се стручни послови у вези са радним односима запослених у градским управама, посебним организацијама и службама, вођењем евиденција у области рада и пружањем правне помоћи запосленима у остваривању њихових права из радног односа, као и послови који се односе на безбедност и здравље на раду.

У Градској управи се обављају и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

У Градској управи обављају се и други управни послови за које није одређен делокруг других градских управа.

За обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга градских управа, као и друге послове управа, ради стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана у оквиру Градске управе за опште послове образовано је 16 месних канцеларија. Послови месних канцеларија и друга питања од значаја за њихов рад уређују се актом Градоначелника Града Новог Сада.

У току 2020. године, Градска управа за опште послове, поступајући у складу са својим надлежностима:

- донела је 34.622 решења о изменама у Јединственом бирачком списку Града Новог Сада и 2.425 решења о упису и променама у посебном бирачком списку националних мањина;

- у Сектору за лична стања грађана и у 16 месних канцеларија у насељеним местима на територији Града Новог Сада, извршено 8.561 основних уписа у матичну књигу рођених, 2.155 основних уписа у МКВ и 5.903 основних уписа у МКУ. Издато је 36.448 извода из матичне књиге рођених, 7.850 из матичне књиге венчаних, 14.126 из матичне књиге умрлих и 21.954 уверења о држављанству. На обрасцима за иностранство издато је 5.776 извода. Није издато ниједно уверење о слободном брачном стању и испуњавању услова за склапање брака. Поднето 288 захтева за промену личног имена и донето је исто толико решења и поднето је 484 захтева за одобрење исправке у матичним књигама и донето је толико решења. Запримљено је 2.155 захтева за закључење брака.

- донела је 1.485 уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства.

## 8. ПРОПИСИ

Надлежности, овлашћења и обавезе Градске управе за опште послове утврђене су Законом о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/18), Статутом Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19) и Одлуком о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13 и 70/16).

Прописи које Градска управа за опште послове најчешће употребљава у свом раду:

*Информатор о раду Градске управе за опште послове Града Новог Сада  
јануар 2021. године.*

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14, 101/16-др. закон и 47/18),
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18),
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94, 52/11- др. Закон, 99/11 – др. закони и 6/20 – др. Закон),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 - усклађени дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 - усклађени дин. изн., 45/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 61/17 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 - испр., 50/18 - усклађени дин. изн., 95/18, 38/19 - усклађени дин. изн., 86/19, 90/19 – испр., 98/20 – усклађени дин. износ и 144/20),
- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", бр. 35/00, 57/03-одлука УСРС, 72/03-др. закон, 75/03-испр. др. закона, 18/04, 101/05-др. закон, 85/05-др. закон, 104/09, 28/11-одлука УС, 36/11, 104/09-др. Закон, 12/20 и 68/20),
- Закон о избору председника Републике ("Службени гласник РС", бр. 111/07 и 104/09-др. закон),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 34/10-одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20),
- Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", број 104/09 и 99/11),
- Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/09, 20/14-одлука УС, 55/14 и 47/18),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 др. Закон, 86/19 – др. Закон и 157/20)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење),
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16 - др. закон, 113/17 - др. Закони, 95/18 - др. Закони, 86/19 – др. Закон и 157/20 – др. закони),
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 - др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 - испр.),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон),
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 36/10),
- Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", бр. 48/94 и 11/98),
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о одбрани ("Службени гласник РС", бр. 116/07, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20),

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11),
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/20),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/10 и 42/17),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/08 - пречишћен текст, 2/12, 113/17 - др. закон, 23/18, 95/18 - др. Закон, 86/19 – др. Закон и 157/20 – др. Закон),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник РС", бр. 109/09, 4/10 - испр., 10/10, 25/11, 5/13, 94/13 и 93/18 - др. упутство),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93 – испр., 67/16 и 3/17),
- Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 102/10),
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 15/12, 88/18 и 67/20),
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 55/09),
- Одлука о месним заједницама ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 21/92, 28/00-др. одлука, 10/04 и 11/15),
- Одлука о буџету Града Новог Сада за 2021. годину ("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 58/20),
- Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 16/06, 29/09, 10/12 и 53/16),
- Одлука о заштити од елементарних и других већих непогода ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 13/00 и 47/06-др. одлука),
- Одлука о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20),
- Одлука о градским административним таксама ("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 54/09, 23/11, 56/12, 13/13 - решење о усклађивању дин. изн., 21/14 - решење о усклађивању дин. изн., 74/16 и 42/18),
- Правилник о месним канцеларијама ("Службени лист Града Новог Сада", број 3/10),
- Правилник о трошковима поступка ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 8/00, 26/00, 4/01, 3/02, 1/03 и 16/03).

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Градској управи за опште послове се, у складу са њеном надлежношћу, пружају услуге заинтересованим лицима у вези са пословима пријемне канцеларије, у вези вођења управног поступка у области личних стања грађана, ажурирања дела бирачког списка за подручје Града Новог Сада. Осим наведених услуга које пружа грађанима, ова управа пружа и стручне услуге управама и службама Града у складу са својом надлежношћу и поднетим захтевима.

У складу са Законом о општем управном поступку, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, Градска управа за опште послове пружа следеће услуге:

- врши пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака;
- врши експедицију поште;
- издаје предмете из архиве ради разгледања, преписивања и фотокопирања списка.

У складу са Законом о општем управном поступку, Законом о матичним књигама, Законом о држављанству, Породичним законом, Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилником о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству, Одлуком о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада, Одлуком о градским управама Града Новог Сада, а у оквиру поверених послова државне управе, Градска управа за опште послове пружа следеће услуге:

- издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
- издавање извода из матичних књига намењених иностранству у складу са међународним уговорима;
- издавање уверења о држављанству;
- издавање уверења из матичних књига;
- врши основни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених;
- спроводи поступак одређивања личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених;
- врши упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана;
- врши упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа;
- врши упис у матичну књигу венчаних;
- издаје уверења о способности ступања у брак;
- врши упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраних органа;
- врши основни упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих;
- врши упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана;
- врши упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа;
- омогућава увид у матичне књиге и књиге држављана;
- врши издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- врши издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција;
- спроводи поступак признавања очинства;
- доноси решења о промени личног имена;
- доноси решења о враћању презимена после развода брака;
- врши упис личног имена на језику и писму националних мањина;
- врши исправке грешака и допуне у матичним књигама;
- издаје уверења о издржавању;
- издаје уверења о издржавању намењена за употребу у иностранству;
- издаје уверења о просечним примањима по члану домаћинства за ученичку стипендију, студентски кредит, студентски дом, дом ученика средњих школа и ослобађање од плаћања школарине.

У складу са Законом о општем управном поступку, Законом о јединственом бирачком списку, Законом о избору народних посланика, Законом о националним саветима националних мањина, пружа следеће услуге:

- врши упис лица у јединствени бирачки списак;
- ажурира посебне бирачке списакове националних мањина;
- врши упис промена у јединствени бирачки списак (брисање, измене, допуне или исправке);
- издаје потврде о бирачком праву.

На основу члана 29. став 2. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 93/14 и 22/15) Градска управа за опште послове, од 1. марта 2017. године, нема више надлежност за оверавање потписа, рукописа и преписа. Од 1. марта 2017. године, оверу потписа, рукописа и преписа врше јавни бележници.

Податке о услугама које се пружају електронским путем могу се добити на web адреси: [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs) - е-управа - административни поступци – Градска управа за опште послове и [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs) - е-управа- виртуелни Матичар.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Обрасце захтева, као и информације о висини и начину уплате таксе и уплатнице могу се лично добити у просторијама Градске управе за опште послове, у Одсеку Писарнице, пријемних канцеларија и архиве у Новом Саду, Трг слободе бр. 1, у Сектору за лична стања грађана у Новом Саду, Трг младенаца број 7, као и месним канцеларијама у насељеним местима Града Новог Сада.

Контакт телефони:

-Одсек Писарнице, пријемних канцеларија и архиве: 021 480 7777

-Сектор за лична стања грађана: 021 6622 767

-Одсек за месне канцеларије: 021 488 28 64.

Обрасце захтева за остваривање права на поједине услуге могу се преузети и путем интернета на web адреси: [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs), - е управа – административни поступци – Градска управа за опште послове, на којој се могу добити и све потребне информације о висини и начину уплате таксе.

Рокови за поступање по захтевима утврђени су Законом о општем управном поступку.

### Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака и експедиција поште

#### Издавање предмета из архиве ради разгледања, преписивања и фотокопирања списка

Пријем, евидентирање и завођење поште и поднесака врши се по правилима канцеларијског пословања. Експедиција поште и достављање аката странкама врши се путем ПТТ службе и доставне службе Службе за заједничке послове Града Новог Сада, по одредбама Закона о општем управном поступку.

Писани захтев за издавање предмета из архиве, разгледање и фотокопирање списка предмета, подноси се на прописаном обрасцу у Градској кући, Одсек писарнице, пријемних канцеларија и архива, на шалтерима број 10 и 11, Трг слободе бр. 1 у Новом Саду. Захтев могу поднети све странке које имају правни интерес за пружање ове услуге.

Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списка, врши се под надзором одређеног службеног лица. Право да разгледа списе и да препише, односно о свом трошку фотокопира поједине списе, има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

Додатне информације можете добити на:

Контакт телефон:

– Одсек писарнице, пријемних канцеларија и архива: 021 480 7733.

#### Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Странка подноси захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих, матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци у матичне књиге, а ако се подаци издају на основу података из другог примерка матичне књиге која се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података, матичар матичног подручја одређене општине, односно града, односно града Београда може издавати изводе из матичне књиге која се води за друга матична подручја те или осталих општина, односно градова, односно Града Београда.

Странке се обрађају писаним захтевом у шалтер сали Сектора за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр.7, као и у месним канцеларијама насељених места Града Новог Сада, поштом, или електронским путем. Исти поступак је и за изводе на међународном обрасцу.

Контакт телефон:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767;

-Одсек за месне канцеларије: 021 488 28 65.

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих подносе лица на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. После новог уписа чињенице рођења усвојеника, право на извод из матичне књигу рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

Уз писани захтев за издавање извода из матичних књига странка матичару подноси личну карту на увид и доказ о уплаћеној административној такси. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених, а уз захтев матичару доставља на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школска или здравствена књижица). Захтеви се електронским путем могу проследити на web адреси: [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs) - е-управа - виртуелни Матичар.

### **Издавање извода из матичних књига намењених иностранству у складу са међународним уговорима**

Заинтересована странка подноси захтев за издавање извода из матичне књиге рођених/венчаних/умрлих намењених иностранству, матичару надлежног матичног подручја. Заинтересована странка може бити: лице на које се ти подаци односе, члан његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја. Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може тражити извод из матичне књиге рођених. После новог уписа чињенице рођења усвојеника право на извод из матичне књиге рођених за дете имају само дете и усвојитељи детета, на начин утврђен законом који уређује област породично-правне заштите.

Уз писани захтев странка подноси личну карту на увид, ради провере података и доказ о уплаћеној такси.

### **Издавање уверења о држављанству**

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси странка - сваки грађанин Републике Србије који има држављанство Републике Србије, надлежном органу где је извршен упис чињенице држављанства Републике Србије.

Успостављањем Централног система матичних књига, омогућиће се да се захтев за издавање уверења о држављанству Републике Србије, подноси било којој општинској/градској управи.

Захтев за издавање уверења о држављанству подноси се у циљу прибављања уверења о држављанству, које је јавна исправа и којом се доказује држављанство Републике Србије. Држављанство Републике Србије доказује се изводом из матичне књиге рођених, уверењем о држављанству, а у иностранству - и важећом путном исправом.

За наведени документ странке, чије је држављанство уписано у матичне књиге и књиге држављана које се воде за матично подручје Нови Сад, обрађају се писаним захтевом у шалтер сали Сектора за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр.7, као и у месним канцеларијама насељених места Града Новог Сада, поштом, или електронским путем.

Контакт телефон:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767;

-Одсек за месне канцеларије: 021 488 28 65.

Уз захтев, лице треба да поднесе на увид своју идентификациони документ, доказ о уплати републичке административне таксе и доказ о уплати накнаде за издавање уверења о држављанству.

Уверење о држављанству се издаје на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев. Под евиденцијом се подразумева матична књига рођених, књиге држављана Републике Србије вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству и друге евиденције држављана вођене у Републици Србији.

Евиденција о држављанима Републике Србије води се, у матичним књигама рођених. Држављанство Републике Србије уписује се у матичну књигу рођених у складу са Законом о

држављанству Републике Србије и прописима о матичним књигама. Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига као поверени посао.

Захтеви се електронским путем могу проследити на web адреси: [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs) - е-управа - виртуелни Матичар.

### **Издавање уверења из матичних књига**

Захтев за издавање уверења из матичних књига подноси странка матичару надлежног подручја у коме су уписани подаци који се траже, а ради остварења одређених права.

Закон о матичним књигама у члану 83. упућује на члан 41. Закона о матичним књигама по питању лица овлашћених за подношење захтева за издавање уверења из матичних књига. То су лица на које се ти подаци односе, чланови његове уже породице, усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја.

Уз писани захтев странка доставља доказ о испуњености услова из члана 41. став 1. Закона о матичним књигама, односно овлашћење за подношење захтева за издавање уверења (члан уже породице, усвојитељ, старатељ) и пратећу документацију у зависности за коју се сврху уверење тражи.

### **Основни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених**

Чињеницу рођења уписује се у матичну књигу рођених на основу пријаве рођења коју подноси лице из члана 47. Закона о матичним књигама;

1. рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу,
2. рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, а ако он није у могућности да то учини, други члан домаћинства, односно лице у чијем стану је дете рођено, или мајка чим за то буде способна, или бабица, односно лекар који су присуствовали порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности да пријаве рођење,
3. лице које је сазнало за рођење, чиме се постиже упис странке-детета у матичну књигу рођених.

Странка такође има могућност да пријаву за основни упис у матичну књигу рођених поднесе електронским путем у породицишту, која се подноси заједно са пријавом за пребивалиште и пријавом за здравствено осигурање кроз систем „Бео, добро дошла на овај свет“. Да би се поднела пријава на овај начин потребне су важеће личне исправе родитеља, потписане изјаве о сагласности родитеља (изјава се добија и потписује у породицишту), присуство оба родитеља при потписивању обрасца или само мајке, ако мајка није у браку или не жели да наведе оца родитеља. Надлежни матичар преузима податке у својој апликацији система и врши упис у матичну књигу рођених.

Уколико је дете рођено на територији матичног подручја Нови Сад, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета, врши се у року од 30 дана од дана рођења детета, у канцеларији 4, у Новом Саду, Трг младенаца бр.7.

Право да поднесе захтев има родитељ детета и друга лица која су по прописима о личном имену овлашћена да одреде лично име детета.

Контакт телефони:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 13.

### **Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених**

Одређивање личног имена детета и уписивање у матичну књигу рођених спроводи се на захтев родитеља детета, а поступак се покреће подношењем захтева за пријаву рођења детета.

Уз писани захтев за одређивање личног имена детета и упис у матичну књигу рођених подносилац захтева прилаже личне карте родитеља детета на увид.

-за одређивање личног имена детета рођеног у браку потребно је присуство једног од родитеља, а уколико родитељи имају различита презимена, за одређивање личног имена њиховог заједничког прворођеног детета потребно је присуство оба родитеља,

-за одређивање личног имена детета рођеног у ванбрачној заједници потребно је присуство оба родитеља. Родитељи не могу заједничкој деци одредити различита презимена.

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Новог Сада, односно оних матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава рођења детета и одређивање личног имена детета врши се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

### **Упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана**

Захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана подноси **странка** матичару надлежног матичног подручја по закључењу основног уписа, у **случају нових чињеница** које се на основу Закона о матичним књигама и Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига уписују у матичну књигу рођених.

Уз писмени захтев за упис у матичну књигу рођених промена у личном статусу грађана странка органу прилаже личну карту на увид ради провере података, судску пресуду (пресуду о утврђивању очинства, о чињеници да лица која су уписана као мајка, односно отац детета нису мајка односно отац детета, пресуду о лишењу родитељског права, пресуду о враћању родитељског права и пресуду о продужењу родитељског права, пресуду о разводу брака).

### **Упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа**

Захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подноси странка матичару надлежног матичног подручја у случају када је чињеница рођења држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу рођених која се води у дипломатско – конзуларном представништву Републике Србије.

Уз писани захтев за упис у матичну књигу рођених на основу исправе иностраног органа подносилац захтева прилаже извод из матичне књиге рођених иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом.

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Нови Сад, за упис чињеница насталих у иностранству, обраћају се захтевом, у зависности од чињенице која се уписује, Одсеку за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр.7, у канцеларији број 4, 5 или 6, или се пријава новонастале чињенице врши преко дипломатско-конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала.

Контакт телефон за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767.

Уколико подносиоци захтева имају пребивалиште на територији других насељених места Града Новог Сада за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, наведеним захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме имају пребивалиште.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

### ***Упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ, која већ имају држављанство Републике Србије***

Упис лица у матичну књигу рођених врши се према месту пребивалишта, односно боравишта лица.

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији матичног подручја Нови Сад, обраћају се писаним захтевом за упис у матичну књигу рођених у Сектору за лична стања грађана,

у канцеларији број 5, у Новом Саду, Трг младенаца бр. 7, или се упис врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 12.

Уколико лице има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Новог Сада, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

***Упис чињеница држављанства у МКР за лица рођена у иностранству и лица рођена у бившим републикама СФРЈ на основу стицања држављанства пријемом и утврђивањем држављанства***

Захтев за упис у матичну књигу рођених се може поднети тек након пријема решења Министарства унутрашњих послова о пријему лица у држављанство Републике Србије или утврђивању држављанства Републике Србије.

Странке које имају пребивалиште, односно боравиште на територији Града Новог Сада, писани захтев подnose у канцеларији број 5, у Сектору за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр. 7, или се упис чињенице држављанства врши по службеној дужности на основу решења МУП-а.

Контакт телефони за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 12.

Уколико је лице рођено или има пребивалиште, односно боравиште на територији других насељених места Града Новог Сада, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев се подноси надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења, боравишта, односно пребивалишта подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

### **Упис у матичну књигу венчаних**

Будући супружници пријављују намеру да склопе брак, матичару надлежног матичног подручја усмено или писмено. У случају усмене пријаве сачињава се записник.

Уз писмену/усмену пријаву прилажу се јавне исправе – личне карте женика и невесте, по потреби доказ о спроведеном поступку за давање дозволе за ступање у брак и доказ о уплати републичке административне таксе, а уколико се брак склапа ван просторија предвиђених за ту намену, плаћа се додатни износ. У случају да је будући супружник био у браку, а та чињеница није уписана у извод из матичне књиге рођених, исти подноси доказ да је претходни брак престао.

Захтев (усмени) за склапање брака, лица која желе да брак склопе на територији матичног подручја Нови Сад, подnose у канцеларији број 6, у Одсеку за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр. 7, на основу чега се сачињава записник.

Контакт телефон за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767, локал 18.

Уколико лица желе да склопе брак на територији других насељених места Града Новог Сада, односно матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава за склапање брака се подноси на исти начин, надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме се брак склапа.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

Склапање брака ван службених просторија је могуће на писани захтев будућих супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, ако се обезбеде услови у погледу свечаног изгледа просторије и ако се тиме не вређа достојанство чина склапања брака.

За склапање брака ван службених просторија плаћа се посебна градска административна такса – по Одлуци о градским административним таксама.

**Уверење о способности ступања у брак**

Странка/будући супружник који намерава да закључи брак у иностранству подноси захтев за издавање уверења о способности ступања у брак, надлежном органу општинске/градске управе.

Уз писани захтев за издавање уверења о способности ступања у брак странка је дужна да надлежном органу поднесе доказ да су она и будући супружник поднели захтев иностраном органу за склапање брака, извод из МКР за будућег супружника издат на међународном обрасцу и доказ о уплаћеној такси.

Уколико је уверење потребно нашем држављанину ради склапања брака са страним држављанином, лица рођена на територији матичног подручја Нови Сад обраћају се писаним захтевом у канцеларији број 2, у Сектору за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр. 7.

Контакт телефон за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767.

Уколико је лице рођено на територији других насељених места Града Новог Сада, за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, захтев за издавање уверења о слободном брачном стању подноси се у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је место рођења подносиоца захтева.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

**Упис у матичну књигу венчаних на основу исправе иностраних органа**

Странка покреће поступак подношењем пријаве за упис у матичну књигу венчаних, закључење брака, на основу исправе иностраног органа, надлежном матичару.

Надлежни матичар може бити 1) матичар матичног подручја у којем су супружници имали пребивалиште у време закључења брака, а ако супружници нису имали заједничко пребивалиште, по месту 2) пребивалишта једног од супружника, а ако је последње пребивалиште супружника непознато, 3) по месту рођења једног од њих. Ако се чињеница закључења брака не може уписати у матичну књигу венчаних на горе наведени начин, она се уписује у матичну књигу венчаних која се води за матично подручје Града Београда које одреди Скупштина града Београда.

Уз пријаву за упис у матичну књигу венчаних брака закљученог на основу исправе иностраног органа, подносилац захтева подноси извод из матичне књиге венчаних иностраног органа издат на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла, легализован у складу са прописима Републике Србије, преведен од стране овлашћеног тумача, са апостилом, фотокопију личне карте ( или уверење о пребивалишту).

**Основни упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих**

Пријава чињенице смрти подноси се матичару надлежног матичног подручја, усмено или писмено. О усменој пријави сачињава се записник на прописаном обрасцу.

Пријаву чињенице смрти дужни су да поднесу:

1. чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине,
2. друга лица с којима је умрли живео,
3. други чланови породице који су сазнали за смрт,
4. лица у чијем је стану смрт наступила,
5. ако нема наведених лица (1,2,3 и 4) чињеницу смрти дужно је да пријавилице које је прво за смрт сазнало,
6. установа или организација у којој је лице умрло (здравствена установа, војни објекат, завод за извршење кривичних санкција, установа за смештај ученика и студената или у друга установи или организација.

Уз писмену/усмену пријаву прилаже се лична карта подносиоца пријаве – на увид у случају подношење пријаве чињенице смрти када је смрт наступила ван здравствене установе, установа или других јавних објеката, као и лична карта умрлог лица.

Уколико је смрт лица наступила на територији матичног подручја Нови Сад, странке су дужне да у року од 30 дана поднесу захтев за упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих у канцеларији број 7, у Новом Саду, Трг младенаца бр.7, о чему матичар сачињава записник о пријави смрти на прописаном обрасцу. Уколико се пријава смрти не изврши у року од 30 дана, тада се доноси решење о накнадном упису у матичну књигу умрлих, у канцеларији број 3.

Контакт телефон за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 19.

Чињеницу смрти која је наступила код куће, дужни су да пријаве чланови породице са којима је умрли живео, а ако ових нема или су у немогућности да то учине, чињеницу смрти пријављују друга лица са којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лице у чијем је стану смрт наступила. Ако нема ни ових лица, чињеницу смрти дужно је да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу, интернату или другој установи или организацији дужна је да пријави организација у којој је лице умрло.

Чињеница смрти се уписује у матичну књигу умрлих која се води за матично подручје у чијем је саставу насељено место где је смрт наступила.

Уколико је лице умрло на територији другог насељеног места Града Новог Сада, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, пријава смрти се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији, која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је смрт лица наступила.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

Матичар је дужан да у року од 30 дана по извршеном упису смрти у МКУ достави извод из матичне књиге умрлих надлежном основном суду.

### **Упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана**

Захтев за упис у матичну књигу умрлих промена у личном статусу грађана подноси странка када су неки од података који се уписују у матичну књигу умрлих били непознати приликом основног уписа. Упис промена у личном статусу грађана у матичну књигу умрлих се врши на основу решења донетих од стране надлежних државних органа.

Уз писани захтев подноси се и лична карта подносица захтева на увид, исправа иностраног органа ако се на основу ње врши накнадни упис у матичну књигу умрлих.

### **Упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа**

Пријава за упис у матичну књигу умрлих на основу исправе иностраног органа подноси се преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем је подручју та чињеница настала или непосредно надлежном органу из члана 6. став 2 и 4. Закона, то јест општинским и градским управама.

Упис у матичну књигу умрлих која се води по Закону о матичним књигама на основу исправе иностраног органа, врши се у случају када чињеница смрти држављанина Републике Србије настала ван њене територије није уписана у матичну књигу умрлих која се води у дипломатско – конзуларном представништву.

### **Увид у матичне књиге и књиге држављана**

Захтев за увид у матичне књиге и књиге држављана подноси странка матичару надлежног матичног подручја на коме је упис извршен. У захтеву се обавезно наводе подаци о подносиоцу захтева и разлози због кога се захтева увид у матичне књиге и књиге држављана.

Уз писани захтев, странка подноси идентификациони документ на увид. Дете које је навршило 15 година и које је способно за расуђивање, уз захтев за увид у матичне књигу рођених, као и на списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу рођених, а који се односе на његово порекло, подноси на увид исправу која садржи његов ЈМБГ (школску или здравствену књижицу).

**Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција**

Захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, подноси странка надлежном органу који води службену евиденцију на основу које се тражи издавање уверења или друге исправе. Он се подноси у Новом Саду, Трг слободе бр. 1, у Градској кући, Одсек Писарнице, пријемних канцеларија и архиве.

Уз захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција, странка прилаже фотокопију личне карте и доказ о уплаћеној такси.

**Издавање уверења или других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција**

Захтев за издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се не води службена евиденција подноси странка надлежном органу из области из које се захтева издавање уверења. У захтеву се обавезно наводи разлог за тражење издавања уверења.

Уз захтев странка подноси фотокопију личне карте и доказ о уплаћеној такси.

Захтев се подноси у Новом Саду, Трг слободе бр. 1, у Градској кући, Одсек Писарнице, пријемних канцеларија и архиве.

**Признавање очинства**

Отац детета подноси захтев за признавање очинства матичној служби. Матична служба спроводи законом прописани поступак, укључујући и давање изјаве о признању очинства. Очинство може да призна мушкарац који је навршио 16. годину живота и који је способан за расуђивање.

Уз писани захтев странка подноси и личну карту за оца детета (на увид), личну карту за мајку детета (на увид), пасош, за родитеља детета који је држављанин Републике Србије, чиме доказује и држављанство, извод из матичне књиге рођених за стране држављане, по принципу реципроцитета, тј. узајамности и изјаву о одређивању презимена/личног имена детета.

Отац детета које је рођено на територији матичног подручја Нови Сад, подноси захтев у канцеларији бр. 4, у Сектору за лична стања грађана, у Новом Саду, Трг младенаца бр. 7, где на прописаном обрасцу даје изјаву о признавању очинства, за коју је потребна и сагласност мајке, а ради уписа ове чињенице, односно података о оцу у матичну књигу рођених за дете.

Контакт телефон:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 13.

Уколико је дете рођено на територији других насељених места Града Новог Сада, односно на територији матичних подручја за која се матичне књиге воде по месним канцеларијама, признавање очинства се врши на исти начин, у надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је дете рођено.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

**Промена личног имена**

Захтев за доношење решења о промени личног имена подноси лице (лично) које жели да изврши промену личног имена – имена или презимена. Захтев се подноси градској/општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

Уз писани захтев за промену личног имена, лице које жели да промени лично име подноси и личну карту (на увид); доказ о уплати накнаде; доказ о уплати републичке административне таксе и таксе за издавање докумената која се прибављају по службеној дужности.

Странке које имају пребивалиште на територији матичног подручја Нови Сад, обраћају се писаним захтевом у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1. Захтев мора бити образложен.

Уколико се захтев подноси преко пуномоћника, обавезно је оверено овлашћење.

За промену личног имена малолетном детету, захтев подносе у име малолетног детета сагласно оба родитеља, а дете старије од 10 година мора да да изјаву да је сагласно са променом.

Контакт телефон за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 14.

### **Враћање презимена после развода брака**

Захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака може поднети супружник који је променио презиме склапањем брака, и то у року од 60 дана од дана престанка брака, како би узео презиме које је имао пре склапања брака.

Уз писани захтев за састављање записника о враћању презимена после развода брака супружник који жели да у року од 60 дана од дана престанка брака узме презиме које је имао пре склапања брака треба да поднесе личну карту (на увид) и правоснажну пресуду о разводу брака.

Странке се обраћају писаним захтевом у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1.

### **Упис личног имена на језику и писму националних мањина**

Захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина у матичне књиге може да поднесе припадник националне мањине, ради остваривања права, да у складу са законом, своје лично име упише у матичне књиге и на свом језику и писму.

Сврха поступка је остварење права грађанина- припадника националне мањине да своје лично име упише и на свом језику и писму.

Уз писани захтев за упис личног имена на језику и писму националних мањина странка подноси личну карту (на увид), изјаву о називу личног имена на језику и писму националне мањине и доказ.

### **Исправка грешке и допуна у матичним књигама**

Поступак за исправку грешке у матичним књигама води се по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес, у складу с прописом којим се уређује општи управни поступак.

Уз писани захтев за доношење решења о исправци грешке неопходно је поднети личну карту (на увид) и документа која служе као доказ о чињеницама и истинитости о подацима која треба исправити или допунити.

Уколико су чињенице рођења, склапања брака, или смрти уписане у матичне књиге које се воде за матично подручје Нови Сад, странке се за упис промена у наведене књиге обраћају захтевом у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1.

Контакт телефон за додатне информације:

-Сектор за лична стања грађана: 021 66 22 767 – локал 14 и 15.

Уколико су чињенице рођења, закључења брака, или смрти уписане у матичне књиге које се воде по месним канцеларијама, наведеним захтевом странке се обраћају надлежној месној канцеларији која се налази у седишту матичног подручја за оно насељено место у коме је уписана нека од наведених чињеница за коју се тражи промена, или електронским путем.

Контакт телефон за додатне информације о седиштима месних канцеларија и радном времену истих: - 021 488 28 65, Одсек за месне канцеларије.

### **Упис лица у јединствени бирачки списак**

Поступак се покреће подношењем захтева грађана или по службеној дужности. Упис лица која нису уписана у јединствени бирачки списак врши општинска, односно градска управа до закључења бирачког списка.

Упис лица по службеној дужности врши се на основу податка које доставља министарство надлежно за унутрашње послове које води службене евиденције о пребивалишту и боравишту грађана, док се упис на захтев грађана врши на основу поднетог захтева уз који се прилаже фотокопија личне карте.

Странке се обраћају писаним захтевом на обрасцу који предају у Групи за послове вођења и ажурирање бирачког списка, у Новом Саду, Трг младенаца бр. 7, у којој се обављају послови ажурирања Јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина.

Контакт телефон за додатне информације:

Група за послове вођења и ажурирање бирачког списка: 021/ 424 835.

### **Упис промена података у јединствени бирачки списак**

Поступак промене података у јединственом бирачком списку се покреће подношењем захтева грађана или по службеној дужности. Након расписивања избора и проглашења поједине изборне листе, право на подношење захтева за промену у бирачком списку има и подносилац изборне листе или лице које он овласти, по истом поступку по коме то право имају и грађани.

Уз писани захтев за промену података у бирачком списку, грађани достављају фотокопију личне карте.

### **Издавање потврде о бирачком праву**

Лице уписано у јединствени бирачки списак или овлашћени подносилац изборне листе подноси захтев за издавање потврде о бирачком праву, органу јединице локалне самоуправе надлежном за вођење бирачког списка у поступку кандидовања приликом избора за органе Републике, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе.

Потврда о бирачком праву може се тражити и за друге потребе, када за то постоји правни основ. Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка и подаци који се прибављају по службеној дужности

Уз захтев за издавање потврде о бирачком праву подноси се фотокопија личне карте и решење о подносиоцу изборне листе или овлашћење за подносиоца изборне листе када исти захтева издавање потврде о бирачком/изборном праву за кандидате на изборној листи. Решење о подносиоцу изборне листе прибавља се по службеној дужности у складу са члановима 9. и 103 Закона о општем управном поступку.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

### **Издавање уверења о издржавању**

Захтев за издавање уверења о издржавању (о породичном стању) подноси странка ради регулисања пореза на лична примања. Документ који странка добија по окончању административног поступка је уверење.

Уз писани захтев за издавање уверења о издржавању (породичном стању) странка прилаже личну карту (на увид), потврду послодавца о укупно исплаћеној заради за претходну годину (за запослене), доказ о уплати градске административне таксе. Захтев се подноси у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1.

### **Издавање уверења о издржавању намењено за употребу у иностранству**

Захтев за издавање уверења о издржавању намењеног за употребу у иностранству, подноси странка која привремено ради или борави у иностранству, ради остваривања одређених права у иностранству по основу издржавања чланова породице у земљи, сагласно међународним споразумима из те области. Напомињемо да се поред наведених докумената који служе као доказ у овом поступку, могу затражити и други неопходни прилози (докази) у вези са процедуралним захтевима надлежних иностраних органа, а у складу са одредбама важећих међународних споразума.

Уз писани захтев за издавање уверења о издржавању намењеног за употребу у иностранству странка прилаже и личну карту (на увид); доказ о уплати локалне административне таксе; за издржавано

лице које је запослено - потврду послодавца о укупно исплаћеној заради за претходну годину. Захтев се подноси у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1.

### **Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства за ученичку стипендију, студентски кредит, студентски дом, дом ученика средњих школа и ослобађање од плаћања школарине**

Захтев за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ђачких и студентских стипендија и кредита и смештаја у ђачки или студентски дом подноси странка.

Уз захтев за добијање уверења о просечним примањима странка подноси:

- Потврду о примањима из радног односа,
- Потврда о редовном похађању средње школе, статусу студента, војника чланова домаћинства,
- Изјаву о члановима заједничког домаћинства.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- Потврду о примањима по основу пензијског, социјалног и инвалидског осигурања за чланове породице који нису у радном односу и не налазе се на евиденцији незапослених,
- Потврда о приходима од пољопривреде, занатске или самосталне делатности,
- Потврда о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, права од индустријске својине и других примања,
- Уверење/извод из евиденције незапослених лица – за чланове породице који се налазе на евиденцији незапослених,
- Уверење о катастарском приходу.

Захтев се подноси у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1.

### **Упис чињенице промене пола**

Члан 45б. Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18) предвиђа да се у матичну књигу рођених уписује податак о промени пола, на основу решења органа из члана 6. ст. 2. и 4. овог Закона, које се доноси на основу прописане потврде надлежне здравствене установе. Надлежна здравствена установа потврду о промени пола доставља надлежном матичару који води матичну књигу рођених за лице које је променило пол.

Потврда о промени пола је јавна исправа, прописана Правилником о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола („Сл. Гласник РС“, број 103/18), на основу које Градска управа за опште послове Града Новог Сада доноси решење, а на основу којег се уписује чињеница о промени пола у матичну књигу рођених у коју је уписана чињеница рођења лица које је променило пол. При упису података у потврду о промени пола, идентитет лица коме је промењен пол утврђује се на основу личне карте или путне исправе, а остали подаци на основу података из матичне књиге рођених.

Лице које је променило пол, може и самостално поднети захтев за упис чињенице промене пола у матичну књигу рођених, уз приложену потврду надлежне здравствене установе о промени пола.

Странке се обраћају захтевом у Писарници Градске управе за опште послове, у Новом Саду, Трг слободе бр. 1.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У Писарници Градске управе за опште послове води се евиденција предмета за градске управе Града Новог Сада.

Градска управа за опште послове у току 2020. године је извршила (донела):

- 34.622 решења у Јединственом бирачком списку,
- 2.425 решења о упису у посебан бирачки списак,

*Информатор о раду Градске управе за опште послове Града Новог Сада  
јануар 2021. године.*

- 8.561 основних уписа у Матичну књигу рођених,
- 2.155 основних уписа у Матичну књигу венчаних,
- 5.903 основних уписа у Матичну књигу умрлих,
- Ниједно уверење о слободном брачном стању,
- 36.448 извода из матичне књиге рођених
- 7.850 из матичне књиге венчаних
- 14.126 из матичне књиге умрлих
- 21.954 уверења о држављанству,
- 5.776 извода на обрасцима за иностранство
- 484 исправки у матичним књигама,
- 288 решења о промени личног имена,
- 1.485 уверења о просечном месечном примању по члану домаћинства.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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 2020. години утврђен је Одлуком о буџету Града Новог Сада за 2020. годину ("Сл. лист Града Новог Сада", број 58/19).

Ова одлука је објављена на интернет презентацији Скупштине Града Новог Сада [www.skupstinans.rs](http://www.skupstinans.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 за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених буџетских средстава.

**ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА**  
**ЗА 2021. ГОДИНУ**

| Раздео | Глава | Функција | Програм | Пр. Ак. /<br>Пројекат | пб  | Екон. Клас. | пфп    | Синтема | Изв. Фин. | ОПИС                                                                                         | Средства из буџета 2021. |
|--------|-------|----------|---------|-----------------------|-----|-------------|--------|---------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1      | 2     | 3        | 4       | 5                     | 6   | 7           | 8      | 9       | 10        | 11                                                                                           | 13                       |
| 17     |       |          |         |                       |     |             |        |         |           | <b>ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>                                                       | <b>256.209.625,00</b>    |
|        | 17.01 |          |         |                       |     |             |        |         |           | <b>ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>                                                       | <b>219.162.125,00</b>    |
|        |       | 130      |         |                       |     |             |        |         |           | Опште услуге                                                                                 | 219.162.125,00           |
|        |       |          | 0602    |                       |     |             |        |         |           | Програм 15: Опште услуге локалне самоуправе                                                  | 219.162.125,00           |
|        |       |          |         | 0602-0001             |     |             |        |         |           | ПА: Функционисање локалне самоуправе и градских општина                                      | 210.722.125,00           |
|        |       |          |         |                       | 428 | 411         |        |         |           | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)                                                  | 149.835.512,00           |
|        |       |          |         |                       |     |             | 428.01 | 4111    |           | Плате, додаци и накнаде запослених                                                           | 149.835.512,00           |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 149.835.512,00           |
|        |       |          |         |                       | 429 | 412         |        |         |           | Социјални доприноси на терет послодавца                                                      | 24.947.613,00            |
|        |       |          |         |                       |     |             | 429.01 | 4121    |           | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање                                                 | 17.231.083,90            |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 17.231.083,90            |
|        |       |          |         |                       |     |             | 429.02 | 4122    |           | Допринос за здравствено осигурање                                                            | 7.716.529,10             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 7.716.529,10             |
|        |       |          |         |                       | 430 | 413         |        |         |           | Накнаде у натури                                                                             | 4.150.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 430.01 | 4131    |           | Накнаде у натури                                                                             | 4.150.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 4.150.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 431 | 414         |        |         |           | Социјална давања запосленима                                                                 | 12.700.000,00            |
|        |       |          |         |                       |     |             | 431.01 | 4141    |           | Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова                              | 500.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 500.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             | 431.02 | 4143    |           | Отпремнине и помоћи                                                                          | 6.300.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 6.300.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 431.03 | 4144    |           | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом     | 5.900.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 5.900.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 432 | 415         |        |         |           | Накнаде трошкова за запослене                                                                | 4.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 432.01 | 4151    |           | Накнаде трошкова за запослене                                                                | 4.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 4.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 433 | 416         |        |         |           | Награде запосленима и остали посебни расходи                                                 | 3.200.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 433.01 | 4161    |           | Награде запосленима и остали посебни расходи                                                 | 3.200.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 3.200.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 434 | 421         |        |         |           | Стални трошкови                                                                              | 20.000,00                |
|        |       |          |         |                       |     |             | 434.01 | 4211    |           | Трошкови платног промета и банкарских услуга                                                 | 20.000,00                |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 20.000,00                |
|        |       |          |         |                       | 435 | 422         |        |         |           | Трошкови путовања                                                                            | 720.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             | 435.01 | 4221    |           | Трошкови службених путовања у земљи                                                          | 540.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 540.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             | 435.02 | 4222    |           | Трошкови службених путовања у иностранство                                                   | 180.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 180.000,00               |
|        |       |          |         |                       | 436 | 423         |        |         |           | Услуге по уговору                                                                            | 8.800.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 436.01 | 4233    |           | Услуге образовања и усавршавања запослених                                                   | 800.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 800.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             | 436.02 | 4235    |           | Стручне услуге                                                                               | 5.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 5.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 436.03 | 4239    |           | Остале опште услуге                                                                          | 3.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 3.000.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 437 | 463         |        |         |           | Трансфери осталим нивоима власти                                                             | 1.100.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 437.01 | 4631    |           | Трансфери осталим нивоима власти                                                             | 1.100.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 1.100.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 438 | 481         |        |         |           | Дотације невладиним организацијама                                                           | 1.248.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 438.01 | 4819    |           | Дотације невладиним институцијама - Организација резервних војних старешина Града Новог Сада | 1.248.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 1.248.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 439 | 483         |        |         |           | Новчане казне и пенали по решењу судова                                                      | 1.000,00                 |
|        |       |          |         |                       |     |             | 439.01 | 4831    |           | Новчане казне и пенали по решењу судова                                                      | 1.000,00                 |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 1.000,00                 |
|        |       |          |         | 0602-0007             |     |             |        |         |           | ПА: Функционисање националних савета националних мањина                                      | 8.440.000,00             |
|        |       |          |         |                       | 440 | 481         |        |         |           | Дотације невладиним организацијама                                                           | 8.440.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 440.01 | 4819    |           | Дотације невладиним институцијама - Национални савети националних мањина                     | 8.440.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 8.440.000,00             |
| 17     | 17.02 |          |         |                       |     |             |        |         |           | <b>МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>                                                                       | <b>37.047.500,00</b>     |
|        |       | 160      |         |                       |     |             |        |         |           | Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту                                           | 37.047.500,00            |
|        |       |          | 0602    |                       |     |             |        |         |           | Програм 15: Опште услуге локалне самоуправе                                                  | 37.047.500,00            |
|        |       |          |         | 0602-0002             |     |             |        |         |           | ПА: Функционисање месних заједница                                                           | 37.047.500,00            |
|        |       |          |         |                       | 441 | 421         |        |         |           | Стални трошкови                                                                              | 35.836.900,00            |
|        |       |          |         |                       |     |             | 441.01 | 4211    |           | Трошкови платног промета и банкарских услуга                                                 | 720.200,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 720.200,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             | 441.02 | 4212    |           | Енергетске услуге                                                                            | 24.629.500,00            |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 24.629.500,00            |
|        |       |          |         |                       |     |             | 441.03 | 4213    |           | Комуналне услуге                                                                             | 5.383.200,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 5.383.200,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 441.04 | 4214    |           | Услуге комуникација                                                                          | 4.908.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 4.908.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 441.05 | 4219    |           | Остали трошкови                                                                              | 196.000,00               |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 196.000,00               |
|        |       |          |         |                       | 442 | 424         |        |         |           | Специјализоване услуге                                                                       | 4.600,00                 |
|        |       |          |         |                       |     |             | 442.01 | 4246    |           | Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге                                     | 4.600,00                 |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 4.600,00                 |
|        |       |          |         |                       | 443 | 425         |        |         |           | Текуће поправке и одржавање                                                                  | 1.206.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             | 443.01 | 4251    |           | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката                                                | 1.206.000,00             |
|        |       |          |         |                       |     |             |        |         | 01        | Општи приходи и примања из буџета                                                            | 1.206.000,00             |

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Послови везани за јавне набавке за органе Града Новог Сада, градске управе, посебне организације и службе обављају се обједињено у Служби за заједничке послове. Подаци о јавним набавкама саставни су део Информатора о раду Службе за заједничке послове Града Новог Сада који је објављен на сајту Града [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs).

### 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним нето платама за месец децембар 2020. године:

| Ред. Број | Функција                               | Коефицијент | Нето основица | Нето плата (без минулог рада) |
|-----------|----------------------------------------|-------------|---------------|-------------------------------|
| 1         | 2                                      | 3           | 4             | 5                             |
| 1         | ВД начелника                           | 45,50       | 2.535,40      | 115.360,70                    |
| 2         | Заменик начелника                      | 44,33       | 2.535,40      | 112.394,28                    |
| 3         | Помоћник начелника-Самостални саветник | 34,71       | 2.535,40      | 88.033,73                     |
| 4         | Шеф сектора – самостални саветник      | 34,71       | 2.535,40      | 88.033,73                     |
| 12        | Самостални саветник                    | 27,12       | 2.764,88      | 74.983,55                     |
| 15        | Саветник                               | 25,38       | 2.764,88      | 70.172,65                     |
| 20        | Млађи саветник                         | 20,99       | 2.764,88      | 58.034,83                     |
| 22        | Сарадник                               | 16,51       | 2.764,88      | 45.648,17                     |
| 24        | Виши референт                          | 14,58       | 3.041,37      | 44.343,17                     |
| 28        | Референт                               | 12,99       | 3.041,37      | 39.507,40                     |
| 30        | Намештеник                             | 9,40        | 3.041,37      | 28.588,88                     |

Напомена: Подаци су исказани применом основица за обрачун и исплату плата утврђених Закључком Владе Републике Србије 05 Број: 121-10654/2019 од 24. октобра 2019. године, и важе до следеће промене основица за обрачун и исплату плата.

Накнада за превоз за долазак и одлазак са посла обезбеђује се у виду месечне претплатне аутобуске карте, односно у висини превозне карте у јавном саобраћају, у складу са Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 38/19). За релације на којима јавни превозник не омогућава куповину месечне претплатне карте, запослени има право на накнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

## 15. СРЕДСТВА РАДА

Градска управа за опште послове не располаже правом својине на непокретним и покретним стварима, односно средства рада које користи Градска управа у свом раду не представљају имовину Градске управе, већ имовину Града Новог Сада. Подаци о средствима рада које користи Градска управа за опште послове 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](http://www.novisad.rs), те сва заинтересована лица могу извршити увид у податке на наведеној адреси.

## 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација Градске управе за опште послове чувају се у документацији Градске управе.

Градска управа за опште послове 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), Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), као и Одлуком о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16 и 54/20). Предмети који су настали у раду Градске управе за опште послове чувају се у архиви која је организациона јединица Градске управе. Рокови чувања су, у зависности од врсте документације, утврђени у складу са наведеним актима.

## 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У архиви Градске управе за опште послове чува се документација настала у раду Органа града, градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада од 1968. године а документација настала у раду пре 1968. године налази се у Историјском архиву Града Новог Сада.

Градска управа за опште послове је у поседу информација насталих у раду ове градске управе, као што су решења донета поводом захтева за измене у бирачком списку, матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и пратећа документација од 1895 године, књига држављана, документација о радним односима запослених у Органима Града, градским управама, посебним организацијама и службама, обраћања грађана као што су захтеви, представке и молбе и захтеви за добијање информација од јавног значаја, документација о извршеним плаћањима из буџета Града Новог Сада са позиције Градске управе за опште послове, документација везана за рад месних заједница на територији Града Новог Сада и документација везана за праћење остваривања права националних мањина и равноправност полова.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за опште послове, одговорно лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## 19. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за опште послове, може се поднети у писаној форми на шалтеру 2 у Писарници Градске управе, која се налази на Тргу слободе 1 (где се налазе и обрасци захтева) или путем поште, или усмено на записник у Градској управи за опште послове, Улица Жарка зрењанина 2, соба 60, III спрат или електронском поштом на e-mail [zivana.marjanovic@uprava.novisad.rs](mailto:zivana.marjanovic@uprava.novisad.rs).

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), под органом јавне власти подразумева се државни орган, орган јединице 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 информацијом 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 не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора саржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Орган јавне власти у року од 15 дана од 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 седиште је у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давања копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

Приликом поступања 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.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

XV-267

### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- ☐ ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- ☐ ☐ поштом
- ☐ ☐ електронском поштом
- ☐ ☐ факсом
- ☐ ☐ на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

\* У кућици означити законска права која желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

Овај захтев се односи на следеће информације:

---



---



---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева), ЈМБГ \_\_\_\_\_

#### Уз захтев достављам:

| РБ | Документа              | Форма документа |
|----|------------------------|-----------------|
| 1  | Доказ о уплати накнаде | оригинал        |

Напомене:

*Информатор о раду Градске управе за опште послове Града Новог Сада  
јануар 2021. године.*

Градска управа за опште послове Града Новог Сада је дужна да реши предмет без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од достављања уредног захтева (само изузетно до 48 часова / 40 дана).

**Таксе/накнаде:**

Накнада за плаћање нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије, у износима и то: копија докумената по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара; копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара; копија документа на аудио касети 150 динара; копија документа на аудио/видео касети 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара; упућивање копије документа који се обрачунавају по редовним износима ЈП ПТТ Србије. Ослобађања и могућности умањења су прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа и чл. 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Место и датум \_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_  
Број личне карте

\_\_\_\_\_  
Контакт телефон

\_\_\_\_\_  
Потпис