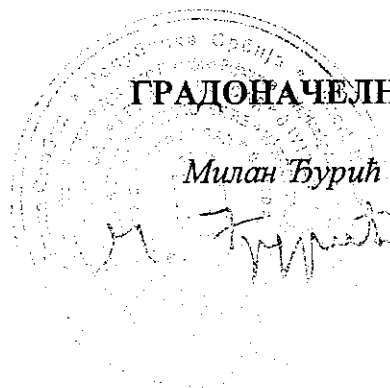


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 021-2/2023-92-4-II
Дана: 27. јула 2023. године
НОВИ САД

**ПРЕДСЕДНИЦИ
СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

На основу члана 142. Пословника Скупштине Града Новог Сада, упућује Вам се Предлог одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада, са Образложењем и Закључком Градског већа Града Новог Сада, број: 021-2/2023-92-4-II од 27. јула 2023. године, с молбом да се Предлог одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада, уврсти у дневни ред седнице Скупштине Града Новог Сада и да Скупштина донесе Одлуку у предложеном тексту.

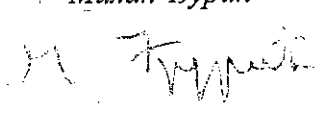
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Милан Ђурић


На основу члана 67. тачка 1. Статута Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", број 11/19), поводом разматрања Нацрта одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада на 72. седници од 27. јула 2023. године, доноси

ЗАКЉУЧАК

- I. Утврђује се Предлог одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада.
- II. На основу члана 142. Пословника Скупштине Града Новог Сада, доставља се председници Скупштине Града Новог Сада Предлог одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада и предлаже Скупштини Града Новог Сада да донесе ову одлуку у предложеном тексту.
- III. За представника предлагача на седници Скупштине Града Новог Сада и њених радних тела одређује се Милован Амиџић, члан Градског већа Града Новог Сада, а за повереника Бранимир Радовановић, в.д. начелника Градске управе за опште послове.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 021-2/2023-92-4-II
Дана: 27. јула 2023. године
Нови Сад


ГРАДОНАЧЕЛНИК
Милан Бурић


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: XVI-012-01/2023-308
20. јун 2023. године
НОВИ САД

ГРАДСКО ВЕЋЕ
ГРАДА НОВОГ САДА

ПРЕДМЕТ: Мишљење на Нацрт одлуке о изменама Одлуке о градским управама Града
Новог Сада

Градска управа за прописе размотрила је Нацрт одлуке о изменама Одлуке
о градским управама Града Новог Сада.

Градска управа за прописе нема примедби на Нацрт одлуке.



На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и члана 80. став 1. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19), Скупштина Града Новог Сада на _____ седници од _____ доноси

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ
ОДЛУКЕ О ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 1.

У Одлуци 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, 54/20, 58/21 и 65/22), у члану 9. став 1. алинеја друга мења се и гласи:

„-организацију и начин обављања јавног превоза путника;“.

У алинеји трећој реч: “путника“, брише се.

Алинеја осма мења се и гласи:

„-организацију и управљање јавним паркиралиштима;“.

Члан 2.

Члан 23б мења се и гласи:

„Члан 23б

У Градској управи за имовину и имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на:

- вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др. објекти), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење непокретности из јавне својине Града, прибављање непокретности у јавну својину Града, давање на коришћење непокретности у јавној својини Града, стручне и административне послове за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града, прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагања непокретностима у јавној својини Града, прикупљање документације и упис јавне својине Града, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење, припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града,

припремање брисовне дозволе, покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова по обавештењу Стамбене агенције Града Новог Сада, као и друге послове у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града,

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и објеката, деекспропријацију, успостављање права службености у складу са прописима којима се регулише експропријација, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију, стручне и административне послове за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање изузев станова за расељавање, а коју евиденцију води Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције која прати све промене у погледу статуса тих станова и њихових корисника, контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града, а до предаје ове евиденције Градској управи, иселење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама која су се у исте уселила без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима и када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени у складу са законом, вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама, припремање уговора о закупу станова, стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији Града који нису у надлежности Стамбене агенције Града Новог Сада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада и др.,

- давање у закуп пословног простора, стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције о пословним просторима које Град издаје у закуп, корисницима, односно закупцима пословног простора и њено континуирано ажурирање, давање сагласности за радове у пословним просторима на захтев закупаца, вршење контроле коришћења пословног простора, праћење наплате по закљученим уговорима, увођење пословних простора у евиденцију пословног простора, припремање обавештења и ажурирање о променама корисника и стања у вези са комуналним прикључцима пословних простора (струја, грејање, вода и др), организовање и контрола активности у спортским објектима и теренима којима управља ова градска управа, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање непокретности у јавној својини Града и вршење стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, израда плана инвестиција, припрема документације за

инвестиције, вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавања употребне дозволе, припрему и пројектно планирање инвестиција, исходавање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, учешће у изradi и праћењу плана јавних набавки, учешће у изradi, праћењу и реализацији програма инвестиционих активности, прикупљање документације ради етажирања и озакоњења непокретности, снимање непокретности, текуће одржавање непокретности, вршење надзора код текућег одржавања на непокретностима, обезбеђење објеката у јавној својини Града који се воде у евиденцији Градске управе за имовину и имовинско – правне послове, вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима, изradу планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима, комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима, учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности, разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности,

- финансијско-материјалне послове који се односе на: изradу предлога и праћење реализације финансијског плана, изradу и праћење програма инвестиционих активности, изradу и праћење плана јавних набавки, припрему одлука о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, учествовање у покретању и спровођењу поступка јавних набавки, утврђивање и евидентирање вредности и количине, као и праћење стања и промена основних средстава, обрачун амортизације, праћење наплате по закљученим уговорима, праћење уговора, обрачун и испостављање излазних фактура и то профактура, фактура, авансних рачуна и књижних одобрења и задужења за закуп пословног простора, станова и другог простора, обрачун рефундираних (заједничких) трошкова за пословне просторе који се воде у евиденцији, евидентирање улазних рачуна, изradа предлога закључака за плаћање рачуна по захтевима за плаћање, достављање комплетиране документације Градској управи за финансије на одобравање ликвидности и пренос средстава, евидентирање извршених уплата, књижење извода, разобележавање фактура, пренос уплата у књиговодство, утврђивање и усаглашавање пореза на додату вредност и других пореских обавеза, извештавање у складу са важећим законским прописима за потребе интерних и екстерних корисника, евидентирање пословних промена, уплата и исплата по достављеним изводима, усаглашавање стања потраживања и обавеза, сравњење финансијских картица са закупцима и добављачима, праћење наплате потраживања, одређивање броја и врсте средстава обезбеђења у зависности од врсте уговора, провера истих, као и провера пратеће документације, пријем и чување финансијских средстава за обезбеђење плаћања код уговорених потраживања и обавеза, вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања путем покретања поступка принудне наплате, припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја и њихово достављање Градској управи за финансије, вршење контроле, интерне контроле и ревизије докумената, поступака и радњи у складу са рачуноводственим прописима и прописима о буџетском систему, као и друге финансијско-материјалне послове.

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

Члан 3.

У члану 27. став 7. после речи: „Служба извршних органа Града Новог Сада“, додају се запета и речи: „Службе Скупштине Града Новог Сада“.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Новог Сада".

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и у члану 80. став 1. Статута Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 11/19).

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи прописано је да акт о организацији општинске управе доноси скупштина општине на предлог општинског већа.

Чланом 80. став 1. Статута Града Новог Сада прописано је да одлуку о организацији градских управа доноси Скупштина Града Новог Сада на предлог Градског већа Града Новог Сада.

Изради Одлуке о изменама и допуни Одлуке о градским управама Града Новог Сада, приступило се ради усклађивања са законом, подзаконским актима и Статутом Града Новог Сада, делокруга Градске управе за саобраћај и путеве, Градске управе за имовину и имовинско – правне послове и Службе за заједничке послове.

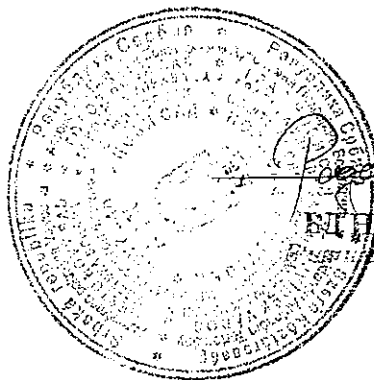
Чланом 1. Предлога одлуке, извршено је термилошко усклађивање у складу са чланом 57. Закона о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник Републике Србије", бр. 68/15, 41/18, 44/18 - др. закон, 83/18, 31/19 и 9/20) којим је прописано да јединице локалне самоуправе уређују и обезбеђују, у складу са законом, организацију и начин обављања јавног превоза путника који се обавља на територији јединице локалне самоуправе и такси превоза. Истим чланом Предлога одлуке, делокруг Градске управе за саобраћај и путеве који се односи на организацију и управљање јавним паркиралиштима, термилошки је усклађен са чланом 3. тачка 7. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 88/11, 104/16 и 95/18) којим је прописано да је управљање јавним паркиралиштима услуга одржавања јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима (затворени и отворени простори), организација и вршење контроле и наплате паркирања, услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештање паркираних возила под условима прописаним овим и другим посебним законом, постављање уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањање, премештање возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним посебном одлуком скупштине јединице локалне самоуправе којом се уређује начин обављања комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима, као и вршење наплате ових услуга.

Чланом 2. Предлога одлуке, у делу који се односи на делокруг Градске управе за имовину и имовинско – правне послове, извршена је корекција у односу на послове који се односе на обезбеђење објеката у јавној својини Града Новог Сада који се воде у евиденцији ове градске управе. Истим чланом Предлога одлуке, изостављени су из делокруга ове градске управе, послови који се односе на израду програма и старање о информационим системима и програмима Градске управе за имовину и имовинско – правне послове, јер се ови послови налазе у делокругу Сектора за информатичке послове Службе за заједничке послове. Остале измене у истом члану су термилошке природе и унете су како би се извршило усклађивање са важећом законском терминологијом.

Чланом 3. Предлога одлуке, прописано је да се у Служби за заједничке послове у Сектору за јавне набавке, обављају послови спровођења поступака јавних набавки, поред за Скупштину Града, Градоначелника, Градско веће и Службу извршних органа, ови послови обављају и за Службу Скупштине Града Новог Сада, за средства која су обезбеђена у буџету, односно у њиховим финансијским плановима.

С обзиром да је Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 91/19) прописано да су јавни наручиоци, између осталих, органи јединице локалне самоуправе, а да је Служба Скупштине разврстана као посебан орган јединице локалне самоуправе, предложеном допуном додаје се Служба Скупштине на списак органа за коју се послови спровођења јавних набавки спроводе у Сектору за јавне набавке Службе за заједничке послове.

Предлогом одлуке, уређено је да одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Новог Сада“.



ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Борислав Радосављевић

**ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА
ОДЛУКЕ О ГРАДСКИМ УПРАВАМА ГРАДА НОВОГ САДА
КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ**

Члан 9

У Градској управи за саобраћај и путеве обављају се послови који се односе на:

- припрему програма развоја делатности из свог делокруга;
- јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају;
- уређење и обезбеђивање посебних услова и организацију такси превоза путника;
- уређење и обезбеђивање организације превоза у линијској пловидби која се врши на територији Града, и одређивање делова обале и водног простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти, постављати плутајући објекти, као и објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата;
- одлучивање о захтеву, доношење решења и вођење евиденције и издавање одговарајуће потврде домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику, односно пољопривреднику који обавља превоз терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;
- техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја (прибављањем саобраћајног пројекта), а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бициклическог, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, Зона "30", зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично;
- раскопавање површина јавне намене;
- организацију и начин коришћења јавних паркиралишта и јавних гаража;
- учествује у изради и даје сагласност на годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева у складу са законом, као и давање мишљења на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и на појединачне студије;

- припрему програма развоја и унапређења бициклическог и пешачког саобраћаја;
- припрему и праћење реализације програма за унапређење безбедности саобраћаја.

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

Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки градске управе и доноси одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град, у области саобраћаја и путева.

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

Члан 236

У Градској управи за имовину и имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на:

- вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др.), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење непокретности из јавне својине Града, прибављање непокретности у јавну својину Града, давање на коришћење непокретности у јавној својини Града, стручне и административне послове за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагања непокретностима у јавној својини Града, прикупљање документације и упис јавне својине Града на непокретностима, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење, припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града, припремање брисовне дозволе, контролу и покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова,

као и друге послове у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града,

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и зграда, деекспропријацију, депоседацију, успостављање права службености у поступку експропријације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију, стручне и административне послове за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање изузев станова за расељавање, а коју евиденцију води Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције која прати све промене у погледу статуса тих станова и њихових корисника, контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града, а до предаје ове евиденције Градској управи, иселење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који се користе без правног основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама, припремање уговора о закупу станова, стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији Града који нису у надлежности Стамбене агенције Града Новог Сада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада и др.,

- давање у закуп пословног простора, стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције о пословним просторима, корисницима, односно закупцима пословног простора и њено континуирано ажурирање, давање сагласности за радове у пословним просторима на захтев закупаца, вршење контроле коришћења пословног простора, праћење наплате по закљученим уговорима, увођење пословних простора у евиденцију пословног простора, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.,

- пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање непокретности у јавној својини Града и вршење стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, израда плана инвестиција, припрема документације за инвестиције, вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавања употребне дозволе, припрему и пројектно планирање инвестиција, исходавање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, учешће у изради и праћењу плана јавних набавки,

учешће у изради и праћење програма инвестиционих активности, прикупљање документације ради етажирања и озакоњења непокретности, снимање непокретности, текуће одржавање непокретности, вршење надзора код текућег одржавања на непокретностима, вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима, израду планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима, комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима, учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности, разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности,

- финансијско-материјалне послове који се односе на: израду предлога и праћење реализације финансијског плана, израду и праћење програма инвестиционих активности, израду и праћење плана јавних набавки, припрему одлука о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, покретање и спровођење поступка јавних набавки, утврђивање и евидентирање вредности и количине, као и праћење стања и промена основних средстава, обрачун амортизације, праћење наплате по закљученим уговорима, праћење уговора, обрачун и испостављање излазних фактура и то профактура, фактура, авансних рачуна и књижних одобрења и задужења за закуп пословног простора, станова и другог простора, обрачун рефундираних (заједничких) трошкова за пословне просторе који се воде у евиденцији, евидентирање улазних рачуна, израда предлога закључака за плаћање рачуна по захтевима за плаћање, достављање комплетиране документације Градској управи за финансије на одобравање ликвидности и пренос средстава, евидентирање извршених уплата, књижење извода, разобележавање фактура, пренос уплата у књиговодство, утврђивање и усаглашавање пореза на додату вредност и других пореских обавеза, извештавање у складу са важећим законским прописима за потребе интерних и екстерних корисника, евидентирање пословних промена, уплата и исплата по достављеним изводима, усаглашавање стања потраживања и обавеза, сравњење финансијских картица са закупцима и добављачима, праћење наплате потраживања, одређивање броја и врсте средстава обезбеђења у зависности од врсте уговора, провера истих, као и провера пратеће документације, пријем и чување финансијских средстава за обезбеђење плаћања код уговорених потраживања и обавеза, вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања путем покретања поступка принудне наплате, припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја и њихово достављање Градској управи за финансије, вршење контроле, интерне контроле и ревизије докумената, поступака и радњи у складу са рачуноводственим прописима и прописима о буџетском систему, као и друге финансијско-материјалне послове.

У Градској управи се обављају и послови у вези са старањем о информационим системима и програмима Градске управе, као и израда програма за потребе Градске управе.

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

Члан 27

За обављање стручних, организационих и других послова за органе Града, градских управа и посебне организације образује се Служба за заједничке послове.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на личне и материјалне расходе за директне кориснике буџетских средстава који немају финансијску службу: припрему и израду финансијског плана, интерну контролу, припрему документације за извршење финансијског плана, вођење пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом трезора, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја и вршење других финансијско-материјалних послова.

У Служби се обављају послови који се односе на развој, унапређење и функционисање информационог система градских управа, посебних организација и служби, заштиту података, примену стандарда у увођењу информационих технологија у градским управама, посебним организацијама и службама и примену и коришћење интернета у раду градских управа, посебних организација и служби.

У оквиру Службе обављају се и послови који се односе на: текуће одржавање објеката, уређаја и опреме које користе органи Града, одржавање хигијене и доставу за потребе органа Града, градских управа и месних заједница, физичко обезбеђење и противпожарну заштиту објеката, уређаја и опреме које користе органи Града, штампање, умножавање и доставу материјала, рачунарску припрему докумената и материјала за штампу, рачунарску обраду текстова и података за потребе органа Града, пружање услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку, старање о магацинима и вођење магацинске евиденције, интерне угоститељске услуге, као и друге заједничке послове за органе Града.

Служба доноси финансијски план и план јавних набавки добара, услуга и радова, доноси одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Службе и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Служба може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

У саставу Службе образују се Сектор за јавне набавке Службе, Сектор за финансијске послове и Сектор за информатичке послове и е-управу.

У Сектору за јавне набавке Службе обављају се послови спровођења поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, Службе извршних органа Града Новог Сада и Службе.

У Сектору за финансијске послове Службе обављају се финансијско-материјални послови који се односе на Службу и финансијско-материјални послови за директне кориснике буџетских средстава који немају финансијску службу.

У Сектору за информатичке послове и е-управу обављају се послови е-управе и информатички послови за све директне кориснике буџетских средстава Града.