

ODLUKA

O GRADSKOJ UPRAVI GRADA BEOGRADA

("Sl. list grada Beograda", br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019 i 60/2019)

I UVODNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1

Ovom odlukom bliže se uređuje organizacija i delokrug rada Gradske uprave Grada Beograda (u daljem tekstu: Gradska uprava), način rukovođenja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje Gradske uprave.

Položaj i sastav Gradske uprave Grada Beograda

Član 2

Gradska uprava obrazuje se kao jedinstven organ koji vrši izvorne poslove Grada Beograda (u daljem tekstu: grad) utvrđene Ustavom, zakonom i Statutom Grada Beograda (u daljem tekstu: statut grada), kao i zakonom poverene poslove državne uprave.

Gradsku upravu čine: sekretarijati i posebne organizacione jedinice (u daljem tekstu: organizacione jedinice).

Afirmativne mere

Član 3

Gradska uprava stara se u skladu sa ustavom, zakonima i drugim aktima o sprovođenju posebnih mera radi postizanja pune ravnopravnosti lica ili grupe lica koja su suštinski u nejednakom položaju sa ostalim građanima.

Finansiranje rada Gradske uprave

Član 4

Sredstva za rad gradske uprave obezbeđuju se u budžetu grada, odnosno u budžetu Republike Srbije za obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom povereni gradu.

Gradska uprava može ostvarivati prihode svojom delatnošću, kada to ne utiče na redovno obavljanje poslova iz njenog delokruga.

Prihodi ostvareni obavljanjem poslova iz stava 2. ovog člana pripadaju budžetu grada.

II NAČELA DELOVANJA GRADSKE UPRAVE

Samostalnost i zakonitost

Član 5

Gradska uprava samostalna je u vršenju svojih poslova koje obavlja na osnovu i u okviru Ustava, zakona, Statuta grada i drugih propisa.

Stručnost, nepristrasnost i politička neutralnost

Član 6

Gradska uprava postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužna je da svakom omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Delotvornost u ostvarivanju prava stranaka

Član 7

Gradska uprava dužna je da strankama omogući brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava, obaveza i pravnih interesa.

Poštovanje stranaka

Član 8

Kada rešava u upravnom postupku i preduzima upravne radnje poverene zakonom, Gradska uprava dužna je da koristi sredstva koja su za stranku najpovoljnija i kojima se postižu svrha i cilj zakona.

Gradska uprava dužna je da poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Javnost rada

Član 9

Rad Gradske uprave je javan.

Gradska uprava dužna je da javnosti omogući uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

III POSLOVI GRADSKE UPRAVE

Učestvovanje u planiranju i oblikovanju poslova grada

Član 10

Gradska uprava učestvuje u planiranju i oblikovanju poslova grada tako što priprema nacрте odluka, drugih propisa i akata za Skupštinu Grada Beograda (u daljem tekstu: Skupština grada), gradonačelnika grada Beograda (u daljem tekstu: gradonačelnik) i Gradskog veća Grada Beograda (u daljem tekstu: Gradsko veće) i predlaže im preduzimanje odgovarajućih mera.

Praćenje stanja

Član 11

Gradska uprava prati i utvrđuje stanje u oblastima iz svog delokruga, proučava posledice utvrđenog stanja i, zavisno od nadležnosti, sama preduzima mere ili predlaže skupštini grada, gradonačelniku i gradskom veću (u daljem tekstu: organi grada), donošenje propisa i preduzimanje drugih mera.

Izvršavanje zakona i drugih opštih akata

Član 12

Gradska uprava izvršava zakone i druge opšte akte: donosi, odnosno predlaže donošenje propisa kada je na to zakonom ovlašćena, rešava u upravnim stvarima i preuzima upravne radnje kada joj je to zakonom povereno, vodi evidencije i izdaje javne isprave na osnovu evidencija koje vodi (u daljem tekstu: izvršni poslovi).

Upravne radnje kojima se poseže u ličnu slobodu i bezbednost, integritet, imovinu i ostala ljudska prava i slobode, Gradska uprava preuzima izuzetno i samo kad za to ima neposredan osnov u zakonu.

Propisi koje donosi Gradska uprava

Član 13

Sekretarijati donose pravilnike, naredbe i uputstva.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluke ili drugog propisa organa grada.

Naredbom se naređuje ponašanje u situaciji koja ima opšti značaj.

Uputstvom se određuje način na koji sekretarijati izvršavaju pojedine odredbe odluke ili drugog propisa.

Propisi navedeni u stavu 1. ovog člana, objavljuju se u "Službenom listu Grada Beograda".

Ograničenja pri donošenju propisa

Član 14

Sekretarijati i posebne organizacione jedinice ne mogu donositi propise, osim ako su izričito ovlašćeni zakonom.

Sekretarijati i posebne organizacione jedinice ne mogu propisom određivati svoje i tuđe nadležnosti, niti ustanovljavati prava i obaveze fizičkim i pravnim licima koje nisu već ustanovljene zakonom, odnosno drugim opštim aktom.

Rešavanje u upravnim stvarima

Član 15

Sekretarijati rešavaju i donose akte u upravnom postupku u prvom stepenu u upravnim stvarima iz nadležnosti grada.

Sekretarijati rešavaju u upravnim stvarima i donose upravne akte u poslovima koje republika zakonom poveri gradu.

Sekretarijati rešavaju po žalbi protiv prvostepenog rešenja uprave gradske opštine, u skladu sa zakonom.

Član 16

U postupku pred gradskom upravom u kojem se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Poslove iz stava 1. ovog člana mogu obavljati zaposleni koji imaju propisano obrazovanje, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i odgovarajuće radno iskustvo.

Inspekcijski nadzor

Član 17

Inspekcijskim nadzorom ispituje se sprovođenje zakona i drugih propisa neposrednim uvidom u poslovanje i postupanje pravnih i fizičkih lica i, zavisno od rezultata nadzora, inspektori izriču mere na koje su ovlašćeni zakonom.

Nadzor nad radom i aktima gradske opštine

Član 18

Gradska uprava prati rad organa gradske opštine i vrši nadzor nad aktima gradske opštine i, u zavisnosti od rezultata nadzora, predlaže nadležnom organu grada preduzimanje mera u skladu sa Statutom grada.

Staranje o javnim službama

Član 19

Sekretarijati su dužni da se staraju da se rad javnih službi, čiji je osnivač grad, odvija prema Ustavu, zakonu i drugim propisima i da prema njima vrše poslove i preduzimaju mere na koje su ovlašćeni zakonom.

Razvojni poslovi

Član 20

Sekretarijati podstiču i usmeravaju razvoj u oblastima iz svog delokruga, prema planovima organa grada.

Ostali stručni poslovi

Član 21

Sekretarijati obavljaju poslove u jednoj ili više međusobno povezanih oblasti, prikupljaju i proučavaju podatke u oblastima iz svoga delokruga, sačinjavaju analize, izveštaje, informacije i druge materijale.

Pored poslova iz stava 1. ovog člana sekretarijati sačinjavaju prečišćene tekstove propisa grada čije nacрте pripremaju, pripremaju odgovore Ustavnom sudu i vrše druge stručne poslove kojima doprinose razvoju oblasti iz svog delokruga.

IV RUKOVOĐENJE GRADSKOM UPRAVOM

Načelnik Gradske uprave

Član 22

Gradskom upravom rukovodi načelnik gradske uprave.

U slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost zamenjuje ga jedan od zamenika načelnika gradske uprave za određenu oblast (u daljem tekstu: sekretar sekretarijata) kojeg on odredi i koji ispunjava posebne uslove za postavljenje na položaj načelnika gradske

uprave propisane zakonom kojim je uređen položaj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Načelnik Gradske uprave priprema pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi i dostavlja ga gradskom veću na usvajanje, u skladu sa zakonom.

Načelnik Gradske uprave raspoređuje službenike, osim službenika na položaju, i nameštenike u Gradskoj upravi.

Načelnik Gradske uprave može, radi unapređivanja organizacije i metoda rada i primene propisa o radnim odnosima zaposlenih u Gradskoj upravi, donositi akte, ako za njihovo donošenje, zakonom, nije utvrđena nadležnost drugog organa grada.

Koordinaciona grupa

Član 23

Koordinacionu grupu obrazuje načelnik Gradske uprave radi nesmetanog i što usklađenijeg vršenja poslova koji zahtevaju koordiniranu aktivnost organizacionih jedinica.

Aktom načelnika gradske uprave određuje se sastav koordinacione grupe, rukovodilac, poslovi i rok za njihovo izvršenje i način rasterećenja članova koordinacione grupe od redovnih poslova.

Član koordinacione grupe je za svoj rad u grupi odgovoran načelniku Gradske uprave.

Radna grupa

Član 24

Radnu grupu obrazuje načelnik Gradske uprave kada je to potrebno radi pripreme nacrtu propisa ili rešavanja drugog pitanja iz delokruga više sekretarijata ili posebnih organizacionih jedinica.

Službenik je dužan da postupi po pismenom nalogu kojim ga neposredni rukovodilac određuje za rad u radnoj grupi.

Član radne grupe za svoj rad u grupi odgovoran je sekretaru, odnosno rukovodiocu posebne organizacione jedinice i načelniku Gradske uprave.

V ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE

1. Sekretarijat

Obrazovanje sekretarijata

Član 25

Sekretarijat se obrazuje za obavljanje izvornih poslova grada i poslova državne uprave koji su zakonom povereni gradu.

Sekretarijat se obrazuje i za obavljanje poslova koji traže primenu posebnih metoda i znanja i sa njima povezanih izvršnih poslova, kao i drugih poslova od značaja za rad organa grada i njihovih radnih tela.

Poslovi iz delokruga sekretarijata mogu se organizovati tako da se obavljaju na području jedne ili više gradskih opština.

Sekretar sekretarijata

Član 26

Sekretarijatom rukovodi sekretar sekretarijata koji organizuje rad sekretarijata, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Sekretar sekretarijata predstavlja sekretarijat, donosi propise, rešenja u upravnim i drugim pojedinačnim stvarima i odlučuje o drugim pitanjima iz delokruga sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Sekretar sekretarijata je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova sekretarijata.

Podsekretar sekretarijata

Član 27

Sekretar može imati podsekretara sekretarijata, koji za svoj rad odgovara sekretaru i načelniku Gradske uprave.

Podsekretar sekretarijata zamenjuje sekretara dok je odsutan ili sprečen.

Podsekretar sekretarijata pomaže sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim pitanjima, u usklađivanju rada unutrašnjih organizacionih jedinica sekretarijata, saraduje sa drugim sekretarijatima i posebnim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove iz delokruga sekretarijata u okviru ovlašćenja koja mu odredi načelnik Gradske uprave.

Sekretar ne može ovlastiti podsekretara sekretarijata za donošenje propisa.

2. Posebna organizaciona jedinica

Obrazovanje posebne organizacione jedinice

Član 28

Posebna organizaciona jedinica u Gradskoj upravi je kabinet.

Kabinet se obrazuje za obavljanje poslova izabranih lica.

Šef kabineta

Član 29

Kabinetom rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta može imati zamenika.

3. Unutrašnja organizaciona jedinica

Vrste unutrašnjih organizacionih jedinica u sekretarijatima, uslovi za njihovo obrazovanje i rukovođenje

Sektor

Član 30

U Sekretarijatu, po pravilu, obrazuje se sektor kao osnovna unutrašnja organizaciona jedinica.

Uslovi za obrazovanje sektora i rukovođenje sektorom

Član 31

Sektor se obrazuje za izvršavanje poslova koji predstavljaju zaokruženu celinu unutar sekretarijata.

Sektorom rukovodi rukovodilac sektora, koji za svoj rad i rad sektora odgovara sekretaru sekretarijata i načelniku Gradske uprave.

Rukovodioca sektora raspoređuje na to radno mesto načelnik Gradske uprave, po pravilu, na predlog sekretara sekretarijata.

Odeljenje, odsek i grupa

Član 32

Odeljenje, odsek i grupa su uže unutrašnje organizacione jedinice koje se, po pravilu, obrazuju u sastavu sektora.

Kad se u sekretarijatu ne obrazuje sektor, obrazuju se samo odeljenja, odseci i grupe.

Ako to priroda i obim poslova nalažu, unutar odeljenja mogu se obrazovati odseci i grupe, a unutar odseka - grupe.

Uslovi za obrazovanje odeljenja, odseka i grupe

Član 33

Odeljenje se obrazuje za međusobno povezane normativno-pravne, upravno-pravne, studijsko-analitičke, kontrolno-nadzorne, informatičke, finansijsko-materijalne, statističko-evidencione, stručno-operativne, administrativno-tehničke i prateće pomoćno-tehničke poslove koje treba objediniti.

Odsek se obrazuje za međusobno srodne normativno-pravne, upravno-pravne, studijsko-analitičke, kontrolno-nadzorne, informatičke, finansijsko-materijalne, statističko-evidencione, stručno-operativne, administrativno-tehničke i prateće pomoćno-tehničke poslove koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

Grupa se obrazuje za međusobno povezane normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove.

Rukovodioci odeljenja, odseka i grupe

Član 34

Odeljenjem rukovodi načelnik odeljenja, odsekom rukovodi šef odseka, a grupom rukovodi rukovodilac grupe.

Načelnika odeljenja, šefa odseka i rukovodioca grupe raspoređuje na ta radna mesta načelnik Gradske uprave, na predlog sekretara sekretarijata.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe za svoj rad i rad uže unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju sekretaru, ako je uža unutrašnja organizaciona jedinica van sastava sektora, odnosno sekretaru sekretarijata i rukovodiocu sektora, ako je uža unutrašnja organizaciona jedinica u sastavu sektora.

Samostalni izvršioци

Član 35

Pojedine poslove u sekretarijatu mogu vršiti samostalni izvršioc i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica ako to nalažu priroda ili obim poslova ili ako to proizilazi iz saradnje vezane za evropske integracije, saradnje sa organima gradskih opština ili saradnje sa preduzećima i drugim pravnim subjektima.

Samostalni izvršilac radi po uputstvima i nalogima sekretara sekretarijata i njemu odgovara za svoj rad.

Šef područne organizacione jedinice

Član 36

Šef područne organizacione jedinice rukovodi područnom organizacionom jedinicom, obrazovanom u skladu sa aktom kojim se uređuje unutrašnje uređenje Sekretarijata za poslove komunalne policije.

Šef područne organizacione jedinice za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara u skladu sa posebnim zakonom.

Šef područne organizacione jedinice može imati zamenika.

Vrste unutrašnjih organizacionih jedinica u kabinetima i uslovi za njihovo obrazovanje

Član 37

U kabinetima obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice u skladu sa odredbama ove odluke koje se odnose na obrazovanje unutrašnjih organizacionih jedinica u sekretarijatima.

VI ORGANIZACIONE JEDINICE GRADSKJE UPRAVE I NJIHOV DELOKRUG

1. Sekretarijati i njihov delokrug

Član 38

Sekretarijati u Gradskoj upravi su:

1. Sekretarijat za upravu,
2. Sekretarijat za finansije,
- 2a Sekretarijat za javne prihode,
3. Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove,
4. Sekretarijat za komunalne i stambene poslove,
5. Sekretarijat za imovinske i pravne poslove,
6. Sekretarijat za privredu,
7. Sekretarijat za energetiku,
8. Sekretarijat za saobraćaj,
- 8a Sekretarijat za javni prevoz,
9. Sekretarijat za zaštitu životne sredine,
10. Sekretarijat za inspekcijske poslove,
11. Sekretarijat za socijalnu zaštitu,
12. Sekretarijat za zdravstvo,
13. Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu,

14. Sekretarijat za kulturu,
15. Sekretarijat za sport i omladinu,
16. Sekretarijat za poslove legalizacije objekata,
17. Sekretarijat za investicije,
18. Sekretarijat za poslove komunalne policije,
19. Sekretarijat za skupštinske poslove i propise,
20. Sekretarijat za informisanje,
21. Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima,
22. Sekretarijat za opšte poslove,
23. Sekretarijat za poslove načelnika Gradske uprave.

Sekretarijat za upravu

Član 39

Sekretarijat za upravu vrši poslove koji se odnose na: organizaciju i rad Gradske uprave; utvrđivanje strategije razvoja, uređenja i unapređenja sistema gradske uprave; racionalizaciju njene strukture i pojednostavljivanje administrativnih procedura korišćenjem savremenih metoda i tehnologija; praćenje svih propisa koji se primenjuju na lokalnom nivou; sprovođenje javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; pripremu nacрта Odluke o Gradskoj upravi; vrši poslove drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti gradskog veća i priprema predloge rešenja; obavlja stručne i administrativne poslove za organe koji sprovode izbore za odbornike u skupštini grada; sprovodi određene stručne i administrativne poslove za potrebe republičke izborne komisije u postupku održavanja izbora; ažuriranje biračkog spiska; vrši stručne i administrativne poslove koji se odnose na neposredno učešće građana u ostvarivanju lokalne samouprave; vođenje evidencije poverenih poslova u Gradskoj upravi i izrada jedinstvenog izveštaja o realizaciji tih poslova za organe grada; poslove harmonizacije metoda rada Gradske uprave sa lokalnim upravama država članica Evropske unije.

Sekretarijat za upravu obavlja poslove proizvođača zvanične statistike na teritoriji grada Beograda; pripreme programa i utvrđivanje metodoloških rešenja i standarda u statističkim istraživanjima od posebnog interesa za grad; razvoj statističke informacione osnove; organizaciju i sprovođenje statističkih istraživanja na teritoriji grada; statističke analize, računarsku obradu i diseminaciju rezultata statističkih istraživanja; obezbeđivanje podataka od značaja za region Beograda, koji se odnose na utvrđivanje oblasti, stepen razvijenosti i drugo u oblasti regionalnog razvoja; vođenje evidencija od interesa za grad; održavanje i korišćenje administrativnih i statističkih registara od interesa za grad i republiku; obradu podataka radi utvrđivanja rezultata izbora i referenduma na gradskom nivou i druge poslove u oblasti statistike.

Sekretarijat vrši i poslove državne uprave koje republika poveri gradu u oblasti vođenja matičnih knjiga i rešavanja u prvostepenom upravnom postupku u oblasti matičnih knjiga, poslove upravne inspekcije, kao i druge poslove opšte uprave.

Sekretarijat za finansije

Član 40

Sekretarijat za finansije vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga konsolidovanog bilansa grada i praćenje ostvarenja po vrstama javnih prihoda i javnih rashoda; sagledavanje potrebnog nivoa prihoda koje Republika ustupa gradu; primenu parametara i preporuka iz

Fiskalne strategije i uputstva Ministarstva finansija za pripremu budžeta lokalne vlasti, u pogledu opredeljenja za pripremu budžeta grada i gradskih opština; koordinaciju sa nadležnim službama Republike Srbije, grada i gradskih opština u vezi obezbeđivanja uslova za funkcionisanje svih računa za naplatu javnih prihoda; donošenje uputstva o načinu uplaćivanja, evidentiranja i praćenja javnih sredstava budžeta grada; pripremu inicijativa za izmenu propisa iz oblasti javnih finansija, davanje mišljenja na predloge za iniciranje donošenja propisa iz nadležnosti republike koji se odnose na javne prihode; pripremu nacрта odluka za ostvarivanje izvornih javnih prihoda, praćenje njihovog sprovođenja i davanje mišljenja o primeni istih; izradu analiza, izveštaja i informacija o ostvarivanju javnih prihoda na nivou grada; pripremu nacрта odluke o utvrđivanju kriterijuma i merila za obim budžeta gradskih opština; pripremu nacрта odluke o obimu sredstava za vršenje poslova grada i gradskih opština i utvrđivanju prihoda koji pripadaju gradu, odnosno gradskim opštinama; praćenje i evidentiranje podataka o kretanju prihoda gradskih opština; planiranje i pripremu nacрта odluke o budžetu grada; pripremu finansijskog plana sekretarijata; razmatranje predloga finansijskih planova direktnih korisnika budžeta grada i definisanje okvira za potrošnju istih; utvrđivanje planiranih rashoda budžeta grada po izvorima finansiranja i programskim, funkcionalnim i ekonomskim klasifikacijama svih direktnih korisnika budžeta; praćenje izvršenja finansijskih planova direktnih korisnika budžeta grada; pripremu akata i predloga akata iz delokruga rada Sekretarijata; praćenje preuzimanja obaveza direktnih korisnika budžeta grada (rezervisanje sredstava plana); praćenje i koordinaciju programskih informacija, analizu polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o učinku programa, programskih aktivnosti i projekata direktnih korisnika budžeta grada; izradu i ažuriranje baze kapitalnih projekata; kontrolu zahteva za finansiranje kapitalnih projekata i izradu nacрта plana javnih investicija grada; usklađivanje i kontrolu poslovnih procedura, davanje preporuka i druge aktivnosti radi uspostavljanja finansijskog upravljanja i kontrole, sprovođenje javne nabavke iz nadležnosti Sekretarijata vršenje poslova u vezi regionalnog razvoja u skladu sa zakonom, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

U Sekretarijatu za finansije vrše se i poslovi koje se odnose na: obezbeđivanje SAP ERP licencnih prava i tehničke podrške kao i obezbeđivanje konsultantsko servisnih usluga nakon implementacije SAP ERP softverskih rešenja, primarnu podršku za korišćenje informacionog sistema SAP ERP budžetskim korisnicima i gradskim opštinama kao i upravljanje ostalim finansijskim informacionim sistemima.

Sekretarijat za finansije vrši i poslove koji se odnose na: finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima i likvidnošću, kontrolu i realizaciju rashoda budžeta, budžetsko računovodstvo i izveštavanje na nivou glavne knjige trezora; pripremu nacрта odluke o završnom računu budžeta grada i konsolidovanog izveštaja grada; realizaciju ugovora o kreditima grada: povlačenje tranši kredita, upravljanje prilivima po osnovu duga, blagovremeno servisiranje obaveza po kreditima; planiranje priliva i otplate obaveza za naredni period, izrada periodičnih izveštaja o stanju zaduženosti i obavezama; realizaciju ugovora o deponovanju viška likvidnih sredstava konsolidovanog računa trezora grada, praćenje i kontrolu prihoda po osnovu kamate ostvarenih deponovanjem; naplatu instrumenata finansijskog obezbeđenja po zahtevu nadležnog budžetskog korisnika; praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima grada na nivou trezora grada i dostavljanje izveštaja ministarstvu; praćenje, analiziranje i proučavanje zakonskih propisa iz oblasti rada trezora; sprovođenje kontrole nad poštovanjem rokova izmirenja novčanih obaveza, kao i kontrole izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama između direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta grada, čiji se podračuni vode u okviru konsolidovanog računa trezora grada i privrednih subjekata, odnosno između subjekata javnog sektora, kada su ti korisnici sredstava budžeta dužnici; vršenje obrade podataka o registrovanim fakturama i drugim zahtevima za isplatu u komercijalnim transakcijama korisnika sredstava budžeta grada i na osnovu tih podataka, dostavljanje izveštaja sa podacima o neizmirenim obavezama korisnicima sredstava budžeta grada; vršenje

obračuna primanja zaposlenih, izabраниh, postavljenih i angažovanih lica kod direktnih korisnika sredstava budžeta grada; obavljanje bezgotovinskih i gotovinskih isplata za korisnike javnih sredstava koji su uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora grada.

Sekretarijat za finansije vrši i poslove koji se odnose na: vođenje knjigovodstvenih evidencija direktnih korisnika sredstava budžeta grada na osnovu validnih knjigovodstvenih isprava; usaglašavanja potraživanja i obaveza; izradu izveštaja za potrebe budžetskih korisnika, eksterne i interne revizije; izradu završnog računa direktnih korisnika sredstava budžeta grada i konsolidovanog završnog računa za direktne korisnike sredstava budžeta grada koji u svom sastavu imaju indirektnе korisnike sredstava; utvrđivanja poreskog tretmana obaveza i potraživanja u cilju tačnog obračuna PDV-a; obračun PDV-a i ostalih poreskih obaveza na osnovu dokumentacije dostavljene za knjigovodstveno evidentiranje.

U Sekretarijatu za finansije vrše se i poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti nadležnog organa grada na godišnje i višegodišnje programe poslovanja, ostale programe, kao i izmene istih donetih od strane javnih preduzeća, javno komunalnih preduzeća i ostalih oblika organizovanja kojima je osnivač grad; analizu uslova poslovanja i izveštavanja za javna preduzeća, javno komunalna preduzeća i ostale oblike organizovanja kojima je osnivač grad; kontrolu međusobne usaglašenosti kolektivnih ugovora koji se odnose na javna preduzeća, javno komunalna preduzeća i ostale oblike organizovanja čiji je osnivač grad i njihove usaglašenosti sa zakonom; pripremanje predloga rešenja o saglasnosti nadležnog organa grada na nivo cena komunalno-stambenih, saobraćajnih, urbanističkih i drugih usluga javnih preduzeća čiji je osnivač grad; pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti na raspodelu dobiti odnosno na pokriće gubitka po završnom računu u javnim preduzećima, javno komunalnim preduzećima i društvima kapitala koja obavljaju delatnost od opšteg interesa, osnovanim od strane grada ili drugog javnog preduzeća čiji je osnivač grad, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za javne prihode

Član 40a

Sekretarijat za javne prihode vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje, kontrolu i naplatu u javnopravnom odnosu poreza na imovinu i drugih izvornih javnih prihoda za koje je nadležan u skladu sa posebnim propisom i sporednih poreskih davanja po tim osnovama primenom odredaba zakona kojim se uređuje poreski postupak i poreska administracija; izdavanje prekršajnih naloga, odnosno podnošenje zahteva nadležnom prekršajnom sudu za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje u vezi sa izvornim javnim приходima koje Sekretarijat utvrđuje, naplaćuje i kontroliše u javnopravnom odnosu u skladu sa zakonom i posebnim propisima; nadzor nad primenom zakona i drugih propisa od strane unutrašnjih celina Sekretarijata za područja gradskih opština i po izvršenom nadzoru preduzimanje mera u skladu sa zakonom kojim je uređen opšti upravni postupak; vođenje poreskog računovodstva za izvorne javne prihode koje Sekretarijat utvrđuje, kontroliše i naplaćuje primenom odredaba zakona kojim se uređuje poreski postupak i poreska administracija; procenu tržišne vrednosti nepokretnosti, na osnovu ovlašćenja propisanih zakonom kojim se uređuje javna svojina, za potrebe postupaka pribavljanja i otuđenja nepokretnosti u svojini Grada Beograda, procenu tržišne vrednosti nepokretnosti u postupcima prinudne naplate poreskog duga, procenu vrednosti nepokretnosti koje su u svojini Grada Beograda, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove

Član 41

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove vrši poslove koji se odnose na: pripremu, donošenje, evidentiranje i čuvanje planskih dokumenata, odnosno prostornih i urbanističkih planova; razmatranje inicijative za izradu planskih dokumenata; pripremanje odluke o izradi planskih dokumenata, nacрта i predloga planskih dokumenata; donošenje rešenja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu; pripremanje programa implementacije regionalnog prostornog plana; sprovođenje javnog poziva u postupku urbane komasacije i potvrđivanje projekta urbane komasacije; izdavanje informacije o lokaciji, osim onih koje izdaje gradska opština; izdavanje lokacijskih uslova, osim onih koje izdaje gradska opština; sprovođenje postupka kontrole i potvrđivanja urbanističkog projekta i projekta parcelacije i preparcelacije, osim onih koje potvrđuje gradska opština; donošenje rešenja o uklanjanju objekata i o dozvoli za uklanjanje objekata, osim u slučaju izvršenja inspekcijskog rešenja; vođenje informacionog sistema planskih dokumenata, stanja u prostoru i urbanističko-tehničkih dokumenata; davanje saglasnosti na planove za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama i druge saglasnosti za njihovo postavljanje (kiosci, bašte ugostiteljski objekti, tezge i drugi pokretni mobilijar); učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga rada sekretarijata; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove vrši poverene poslove, koji se odnose na: izdavanje građevinske dozvole za izgradnju objekata preko 800 m² bruto razvijene građevinske površine, benzinskih stanica, saobraćajnica i objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture osim onih za koje građevinsku dozvolu izdaje gradska opština, kao i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji, kao i izdavanje upotrebne dozvole po zahtevu investitora, za izvedene radove; postupak izdavanja privremene građevinske dozvole; postupak evidentiranja prijave početka građenja objekta; čuvanje tehničke dokumentacije; praćenje i kontrolu inženjersko-geoloških-geotehničkih istraživanja radi definisanja inženjersko-geoloških-geotehničkih uslova izgradnje i/ili sanacije kao i drugih karakteristika geološke sredine za potrebe prostornog i urbanističkog planiranja, izgradnje građevinskih objekata, zaštite prirodnih i kulturnih dobara i objekata geonasleđa, sanacije i rekultivizacije terena; praćenje i kontrolu geoloških istraživanja geotermalnih resursa za potrebe snabdevanja toplotnom energijom porodičnog domaćinstva fizičkog lica; postupak koji je započet po zahtevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, lokacijske dozvole, građevinske dozvole, upotrebne dozvole i drugih zahteva za rešavanje o pojedinačnim pravima i obavezama i vrši i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove sprovodi objedinjenu proceduru u postupcima za izdavanje akata iz st. 1. i 2. ovog člana u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata, koja obuhvata: izdavanje lokacijskih uslova; izdavanje građevinske dozvole; izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji; prijavu radova; izdavanje upotrebne dozvole; pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu; pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaooci javnih ovlašćenja a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole iz nadležnosti grada, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove u sprovođenju objedinjenih procedura vodi registar objedinjenih procedura.

Sekretarijat za komunalne i stambene poslove

Član 42

Sekretarijat za komunalne i stambene poslove iz okvira nadležnosti Grada Beograda vrši poslove koji se odnose na uređivanje i obezbeđivanje materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti i njihov razvoj i druge delatnosti na određenom području za koje je grad osnovao preduzeća i to: snabdevanje vodom za piće; prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda; uređivanje načina korišćenja i upravljanja izvorima, javnim bunarima i česmama; upravljanje grobljima i pogrebne usluge; upravljanje pijacama; održavanje čistoće na površinama javne namene; održavanje javnih zelenih površina; dimničarske usluge; delatnost zoohigijene; objedinjena obrada i naplata komunalnih usluga; staranje o otvorenom javnom kupalištu na području Ade Ciganlije i Ade Medice; uređivanje, upotrebu, unapređivanje, zaštitu građevinskog zemljišta, pripremu i realizaciju srednjoročnih i godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta na teritoriji Grada Beograda i izgradnju objekata javne komunalne infrastrukture od posebnog značaja za Grad Beograd; obezbeđivanje uslova za uređivanje, upotrebu, unapređenje i zaštitu Komplexa Beogradske tvrđave i parka Kalemegdan.

Saglasno utvrđenim nadležnostima da obavlja poslove uređivanja i obezbeđivanja uslova za obavljanje navedenih komunalnih i delatnosti od lokalnog interesa, sekretarijat vrši nadzor nad njihovim obavljanjem.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na izgradnju i rekonstrukciju objekata javne namene.

Sekretarijat uređuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njegovo sprovođenje.

Sekretarijat, u skladu sa posebnim zakonima: stara se o održavanju stambenih zgrada, i bezbednosti njihovog korišćenja i prati delatnost održavanja stambenih zgrada; obavlja poslove koji se odnose na restauraciju fasada zgrada koje su utvrđene za kulturna dobra, u skladu sa zakonom; obavlja poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa komunalnih aktivnosti na unapređenju opštekorisnih funkcija šuma od značaja za Grad Beograd, u skladu sa zakonom; obavlja poslove označavanja ulica i trgova na delu teritorije grada u skladu sa zakonom.

Sekretarijat takođe sprovodi javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata, kao i druge poslove u oblastima iz delokruga sekretarijata u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima. Sekretarijat vrši i poslove državne uprave koje republika poveri gradu u oblastima iz delokruga sekretarijata.

Sekretarijat za imovinske i pravne poslove

Član 43

Sekretarijat za imovinske i pravne poslove vrši poslove koji se odnose oblast građevinskog zemljišta i to: utvrđivanje prava na pretvaranje prava korišćenja građevinskog zemljišta u pravo svojine uz naknadu; određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata u posebnim slučajevima; prestanak prava korišćenja građevinskog zemljišta; otuđenje i davanje u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Grada Beograda; pribavljanje građevinskog zemljišta u javnu svojinu Grada Beograda; razmenu građevinskog zemljišta između Grada Beograda i drugih nosioca prava svojine na građevinskom zemljištu; deobu građevinskog zemljišta u susvojini ili zajedničkoj svojini Grada Beograda i drugih nosioca prava svojine; donošenje rešenja o urbanoj komasaciji; ustanovljavanje prava službenosti na građevinskom zemljištu u javnoj svojini Grada Beograda kao i poslove koji se odnose na popis i evidenciju građevinskog zemljišta.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na objekte u javnoj svojini grada, odnosno na kojima grad ima posebna svojinska ovlašćenja i to: poslove popisa i evidencije objekata u javnoj svojini grada, odnosno na kojima grad ima posebna svojinska ovlašćenja; poslove koji se odnose na upis prava korišćenja, odnosno upis prava javne svojine grada na objektima i to prikupljanje

odgovarajuće dokumentacije i podnošenje zahteva za njihov upis u javne knjige; pribavljanje dokumentacije za ozakonjenje objekata na kojima će se grad Beograd upisati kao nosilac prava javne svojine; praćenje rešenja i ostalih odluka vezanih za pravni status nepokretnosti kao i preduzimanje mera radi eventualnog ulaganja pravnih lekova na iste; raspolaganje (otuđenje, prenos prava javne svojine na drugog nosioca javne svojine, uključujući i razmenu, davanje na korišćenje, prenos prava korišćenja, ulaganje u kapital, zasnivanje hipoteke), pribavljanje, razmena, oduzimanje prava korišćenja; kontrola korišćenja i upravljanja; davanje saglasnosti nosiocima prava korišćenja za davanje u zakup, davanje saglasnosti korisnicima, odnosno nosiocima prava korišćenja za sanaciju, adaptaciju, investiciono održavanje i rekonstrukciju i sve druge saglasnosti koje su potrebne u upravljanju nepokretnostima u javnoj svojini grada; davanje saglasnosti za zaključenje ugovora o zakupu na neodređeno vreme, u skladu sa zakonima kojima se uređuje oblast stanovanja, poslovi koji se odnose na otkup stanova; davanje saglasnosti pravnim i fizičkim licima za buduću izgradnju, odnosno legalizaciju, u skladu sa zakonima kojima se uređuje održavanje stambenih zgrada i zakonima kojim se utvrđuju svojinsko-pravni odnosi i drugim pozitivnim propisima; poslovi koji se odnose na: realizaciju stambene strategije i programa stambene podrške u skladu sa nacionalnom i gradskom strategijom stambene podrške, planiranje budžetskih sredstava za sprovođenje stambene strategije, predlaganje načina obezbeđivanja razvoja stambene podrške, raspolaganje izgrađenim stanovima u skladu sa posebnim programima grada sa mogućnošću sticanja svojine pod neprofitnim uslovima, upravljanje i davanje u zakup stanova namenjenih za stambenu podršku; poslovi vezani za prenamenu ateljea i zajedničkih prostorija u stambeni prostor, i drugi poslovi koji se odnose na raspolaganje imovinom u skladu sa pozitivnim propisima, kao i radovi na tekućem i investicionom održavanju i hitne intervencije na stanovima u javnoj svojini Grada Beograda i objektima u javnoj svojini Grada Beograda koje ne održavaju druge organizacione jedinice u okviru svojih nadležnosti; poslove u vezi zakupa na neodređeno vreme stana u svojini građana, zadužbina i fondacija u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada.

U Sekretarijatu se vrše i poslovi koji se odnose na: upravljanje poslovnim prostorom čiji je nosilac prava javne svojine grad odnosno na kome grad ima posebna svojinska ovlašćenja; vođenje evidencije poslovnog prostora poverenog na upravljanje; davanje u zakup, odnosno na korišćenje poslovnog prostora; davanje u zakup garaža i garažnih mesta na kojima je nosilac prava javne svojine grad; staranje o zaključivanju ugovora o zakupu; dostavljanje podataka o zakupcima poslovnog prostora sekretarijatu za finansije u vezi naplate naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; kontrola korišćenja poslovnog prostora; davanje saglasnosti zakupcu za izvođenje radova koji imaju karakter investicionog održavanja na zakupljenoj nepokretnosti i priznavanje troškova investicionog održavanja poslovnog prostora; preduzimanje pravnih radnji za potrebe sudskih i drugih postupaka koje u ime sekretarijata obavlja gradsko pravobranilaštvo grada Beograda; izrada i realizacija plana i programa investicionog održavanja poslovnog prostora; fakturisanje zakupnine zakupcima poslovnog prostora; organizacija naplate prihoda od zakupnine i drugih naknada i preduzimanje zakonskih mera za naplatu istih; finansijsko-operativni poslovi u vezi sa likvidacijom i isplatom privremenih i okončanih situacija za izvođenje radova investicionog održavanja, stalnih troškova, obračun i plaćanje poreza na dodatu vrednost; izrada finansijskog rezultata i drugih finansijsko-računovodstvenih izveštaja u skladu sa propisima.

Sekretarijat obavlja poslove koji se odnose na postupak eksproprijacije i administrativnog prenosa na nepokretnostima; učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga Sekretarijata, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za privredu

Član 44

Sekretarijat za privredu vrši poslove koji se odnose na: donošenje programa i sprovođenje projekata ekonomskog razvoja grada; unapređenje opšteg okvira za privređivanje i zapošljavanje, kao i za ravnomerniji razvoj grada; pripremu i izradu programa mera za podsticanje razvoja privrednih subjekata radi stvaranja povoljnog privrednog ambijenta; podsticanje osnivanja klastera, biznis inkubatora i drugih oblika udruživanja; učestvovanje u donošenju i sprovođenju programa i projekata za podsticanje zapošljavanja; vršenje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Saveta za zapošljavanje Grada Beograda; podsticanje i staranje o razvoju turizma; pripremanje programa razvoja turizma; kategorizaciju grada Beograda kao turističkog mesta; boravišnu taksu i praćenje prihoda od boravišne takse; pripremanje predloga za osnivanje ustanova i organizacija u oblasti turizma; vršenje nadzora nad zakonitošću rada i akata ustanova i organizacija u oblasti turizma čiji je osnivač grad; podsticanje razvoja i unapređenja ugostiteljstva, zanatstva i trgovine; uređivanje radnog vremena ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata, mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, tehničke i druge uslove u ugostiteljskom objektu, koji se nalazi u stambenoj zgradi, kao i način obavljanja ugostiteljske delatnosti, u zavisnosti od načina usluživanja i vrste usluga koje se pretežno pružaju i druge uslove za njihov rad, kao i ostali povereni poslovi koji se odnose na lokalne turističke vodiče i kategorizaciju ugostiteljskih objekata domaće radinosti vrste kuća, apartman, soba i seosko turističko domaćinstvo; pripremanje propisa i drugih akata kojima se uređuje upotreba imena grada u poslovnom imenu privrednih subjekata i udruženja, dodelu nagrada i priznanja iz oblasti preduzetništva i drugih privrednih oblasti; javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata; priprema strateških dokumenata iz nadležnosti sekretarijata; kao i druge poslove u oblastima iz delokruga sekretarijata, u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: robne rezerve za teritoriju grada, utvrđivanje njihovog obima i strukture, pripremanje godišnjeg programa robnih rezervi, aktivnosti vezane za nabavku, smeštaj, čuvanje i obnavljanje robnih rezervi, davanje na zajam roba iz robnih rezervi radi obnavljanja, tehnološke procese nad robom u vlasništvu grada, donacije i donacije van teritorije grada Beograda, zakup opreme, kao i drugi poslovi vezani za gradske robne rezerve.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: upravljanje vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava i zaštitu od erozije i bujica, koji su u javnoj svojini, u skladu sa propisima kojima se uređuje pravni status voda i upravljanje vodnim objektima; postavljanje i uklanjanje objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata; izdavanje vodnih akata: vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole, vođenje vodne knjige - registra o izdatim vodnim aktima; uređivanje i obezbeđivanje uslova i načina korišćenja mesta za postavljanje plutajućih objekata na delu obale i vodnog prostora, uključujući i izdavanje odobrenja za postavljanje plutajućih objekata i nadzor nad korišćenjem mesta za postavljanje plutajućih objekata; određivanje delova obale i vodnog prostora na kojima se mogu graditi hidrotehnički objekti, pristani na šipovima, kao i pristani za ukrcavanje i iskrcavanje putnika, u skladu sa propisima kojima se uređuje plovidba i luke na unutrašnjim vodama.

Poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i donošenje godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za teritoriju grada; sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; izradu akata o besplatnom korišćenju, zakupu po pravu prečeg zakupa i zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; izradu akata o raspodeli sredstava ostvarenih od naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i zakupa poljoprivrednog zemljišta; rešavanje u prvostepenom upravnom postupku o obavezi plaćanja i visini naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta; pripremu i izradu programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike grada; pokretanje i sprovođenje postupaka za svaku vrstu i oblik

podsticaja utvrđenih ovim programom; izradu akata o dodeli podsticajnih sredstava; izradu normativnih i drugih akata iz oblasti poljoprivrednog zemljišta.

Sekretarijat vrši nadzor nad radom pravnih lica osnovanih u oblasti privrede, poljoprivrede i vodoprivrede nad kojima grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala, vrši i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu iz oblasti privrede, poljoprivrede i drugih oblasti iz delokruga sekretarijata.

Sekretarijat za energetiku

Član 45

Sekretarijat za energetiku vrši poslove koji se odnose na: planiranje i razvoj energetike na teritoriji grada; pripremu akta o uslovima za sticanje statusa povlašćenog proizvođača toplotne energije i vođenje registra; pripremu podsticajnih mera za proizvodnju toplotne energije korišćenjem obnovljivih izvora energije; donošenje metodologije o visini troškova priključenja na sistem za distribuciju toplotne energije; pripremu programa i plana, kao i sprovođenje mera energetske efikasnosti; saradnju sa nadležnim ministarstvom radi praćenja sprovođenja Akcionog plana za energetske efikasnost u Republici Srbiji; sistem energetske menadžmenta, u skladu sa zakonom; pripremu akta kojim se utvrđuju posebni finansijski i drugi podsticaji za efikasno korišćenje energije na teritoriji grada, upravljanje budžetskim fondovima kao i korišćenje sredstava iz postojećih sopstvenih fondova za realizaciju projekata i drugih aktivnosti za efikasno korišćenje energije na svojoj teritoriji, u skladu sa zakonom; koordinaciju aktivnosti u oblasti energetske efikasnosti i upotrebe obnovljivih izvora energije na teritoriji grada; pripremu programa unapređenja energetske efikasnosti u prevozu; prikupljanje, kontrolu i obradu podataka o potrošnji svih vrsta energenata za potrošače na teritoriji grada; kreiranje i izradu energetske bilansa po vrstama energenata i sektorima potrošnje, u svemu prema evropskoj regulativi; koordinaciju sa nadležnim elektrodistributivnim preduzećem u pogledu zaštite interesa korisnika usluga i institucija na teritoriji grada; uređivanje i obezbeđivanje organizacionih, materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti i njihov razvoj i to: proizvodnja i distribucija toplotne energije i obezbeđivanje javnog osvetljenja, i drugih delatnosti na određenom području za koje je grad osnovao preduzeće, odnosno ove poslove poverio drugom privrednom društvu ili preduzetniku; vršenje nadzora nad obavljanjem komunalnih i drugih delatnosti iz nadležnosti sekretarijata; sprovođenje javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata, obezbeđivanje licencnih prava i konsultantsko-servisnih usluga za ORACLE ERP softversko rešenje; obavljanje i drugih poslova u oblastima iz delokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši, kao poslove državne uprave poverene zakonom, poslove izdavanja energetske dozvola i izdavanje licenci iz oblasti toplotne energije, u skladu sa zakonom, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu iz delokruga sekretarijata.

Sekretarijat za saobraćaj

Član 46

Sekretarijat za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje efikasnog sistema bezbednosti saobraćaja kroz povećanje nivoa bezbednosti svih učesnika u saobraćaju; tehničko regulisanje saobraćaja na opštinskim putevima i ulicama u naseljima utvrđivanjem režima saobraćaja kojim se omogućava bezbedniji i protočniji saobraćaj u redovnim uslovima (usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog i pešačkog saobraćaja, ograničenje brzine za sve ili pojedine kategorije vozila, određivanje prostora za parkiranje i zaustavljanje vozila, utvrđivanje puteva i ulica namenjenih javnom prevozu putnika i sl.) kao i u uslovima privremenih

zauzeća (radovi, manifestacije, promocije, snabdevanje i sl.); izradu programa i implementacije upravljanja saobraćajem svetlosnom signalizacijom i primenom savremenih tehnologija (ITS) u funkciji podizanja nivoa bezbednosti saobraćaja i povećanje protočnosti ulične mreže; uspostavljanje i razvoj saobraćajno-geografsko informacionog sistema (GIS) i njegovu razmenu sa drugim organima i pravnim licima; implementaciju i razvoj sistema urbane mobilnosti, kampanje iz oblasti saobraćaja; uspostavljanje i razvoj efikasnog sistema gradske logistike; obezbeđenje uslova za obavljanje komunalne delatnosti održavanja i korišćenja javnih prostora za parkiranje; saobraćajno-tehničke uslove za urbanističke planove; saobraćajna rešenja za izradu urbanističko-tehničkih i tehničkih dokumenata; postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje i oglašavanje na javnim i drugim površinama u skladu sa zakonom i drugim propisima; javne nabavke u oblasti saobraćaja, i druge poslove u oblastima iz delokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za saobraćaj vrši nadzor nad radom javnog preduzeća koje obavlja delatnost upravljanja javnim putevima grada i nad radom javnih komunalnih preduzeća koja obavljaju delatnost održavanja opštinskih puteva, ulica u naselju i državnih puteva (osim auto-puta), na teritoriji grada i delatnost upravljanja javnim parkiralištima.

Sekretarijat za javni prevoz

Član 46a

Sekretarijat za javni prevoz vrši poslove koji se odnose na: organizaciju, način obavljanja i korišćenje javno linijskog prevoza putnika (koji obuhvata javni linijski prevoz autobusom, trolejbusom, tramvajem, metroom, žičarom, gradska železnica, putničkim brodom, skelom i čamcem za privredne svrhe), organizaciju prevoza u linijskoj plovidbi; organizaciju i način obavljanja taksi prevoza na teritoriji grada; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje limo servisa u skladu sa zakonom i vođenje evidencije prevoznika koji imaju pravo na obavljanje limo servisa; unapređenje energetske efikasnosti u sistemu javnog transporta putnika; javne nabavke u oblasti javnog prevoza; obezbeđivanje licencnih prava i konsultantsko servisnih usluga za "ORACL-ERP" softverska rešenja implementirana u javno komunalno preduzeće; razvoj novih podsistema i uvođenje novih podsistema i tehnologija u oblasti javnog linijskog prevoza putnika i informisanje korisnika; režime javnog saobraćaja u redovnim uslovima, kao i u uslovima privremenih zauzeća (radovi, manifestacije, promocije, snabdevanje i sl.); saobraćajno-tehničke uslove za plansku dokumentaciju (prostorne i urbanističke planove) i izradu urbanističkih projekata i sprovođenje objedinjene procedure u postupku izdavanja lokacijskih uslova za izradu tehničke dokumentacije; tarifnu politiku i kontrolu prihoda i druge poslove u oblastima iz delokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Pored poslova iz stava 1. ovog člana Sekretarijat za javni prevoz vrši i poslove upravljanja i održavanja liftova, koji su u javnoj svojini grada i koji su sastavni deo opreme javne saobraćajne infrastrukture u funkciji javnog gradskog i prigradskog prevoza putnika.

Sekretarijat za javni prevoz vrši nadzor nada radom javnih komunalnih preduzeća i subjekata kojima je poverena delatnost javnog linijskog prevoza.

Sekretarijat za zaštitu životne sredine

Član 47

Sekretarijat za zaštitu životne sredine vrši poslove zaštite i unapređivanja životne sredine koji se odnose na: kontinuirano praćenje stanja životne sredine, odnosno kontrolu kvaliteta vazduha, površinskih voda i izvorske vode javnih česama, kao i zagađenosti zemljišta, merenja nivoa

buke u životnoj sredini i jonizujućeg zračenja; uspostavljanje lokalnog registra izvora zagađivanja; izradu i realizaciju programa, planova i projekata održivog razvoja, zaštite prirode i životne sredine, uključujući i projekte energetske efikasnosti i klimatskih promena, kao i akcionih i sanacionih planova; zaštitu prirodnih resursa i dobara, upravljanje zaštićenim dobrima i područjima, njihovo korišćenje i razvoj; povećanje stepena pošumljenosti; zaštitu biološke raznovrsnosti, divljih biljnih i životinjskih vrsta i autohtonih ekosistema; kontrolu populacija štetnih mikroorganizama; javne nabavke u oblasti zaštite životne sredine; informisanje i ekološko obrazovanje; sprovođenje javnog konkursa za finansiranje i sufinansiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine koje realizuju udruženja na teritoriji Beograda; dodeljivanje nagrada i priznanja iz oblasti zaštite životne sredine; bliže uslove za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata, u zavisnosti od načina usluživanja i vrste usluga koje se pretežno pružaju u ugostiteljskom objektu, a koji se odnose na uređenje i opremanje uređajima za odvođenje dima, pare i mirisa, kao i drugih neprijatnih emisija; bliže uslove za uređenje i opremanje ugostiteljskog objekta u kojima se emituje muzika ili izvodi program, a kojima se obezbeđuje zaštita od buke; pripremanje akta kojim se utvrđuje naknada za zaštitu i unapređivanje životne sredine i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat, kao poverene, obavlja poslove koji se odnose na: izradu plana zaštite od udesa, mera i postupaka odgovora na udes i sanaciju posledica udesa; donošenje kratkoročnih akcionih planova smanjenja rizika ili trajanja prekoračenja koncentracija opasnih po zdravlje ljudi; akustičko zoniranje; utvrđivanje statusa i područja ugrožene životne sredine, režima sanacije i remedijacije za područje od lokalnog značaja; utvrđivanje uslova i mera zaštite životne sredine u prostornim i urbanističkim planovima i drugim aktima za uređenje prostora i izgradnju objekata i postrojenja; sprovođenje postupka ocene prihvatljivosti za strategiju, plan, program, projekat, radove ili aktivnosti koji sam ili sa strategijom, planom, programom, projektom, radovima ili aktivnostima može imati značajan negativan uticaj na ciljeve očuvanja i negativan uticaj na celovitost ekološki značajnog područja, uz prethodno pribavljene uslove zavoda; ocenu i davanje saglasnosti na stratešku procenu uticaja na životnu sredinu planova i programa u oblasti planiranja ili korišćenja zemljišta, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, lovstva, energetike, industrije, saobraćaja, upravljanja otpadom, upravljanja vodama, telekomunikacija, turizma, očuvanja prirodnih staništa i divlje flore i faune; sprovođenje postupaka procene uticaja projekata na životnu sredinu; izdavanje dozvola za sakupljanje, transport, tretman, odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje otpada za sve aktivnosti na teritoriji grada Beograda i za sva postrojenja za koja dozvolu za izgradnju izdaje nadležna organizaciona jedinica Grada Beograda, kao i izdavanje potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom i mišljenja o zahtevima za izdavanje dozvole o kojima rešava nadležno ministarstvo u skladu sa zakonom; vođenje registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom, odnosno registra izdatih potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom i dostavljanje podataka iz registra nadležnom ministarstvu, odnosno agenciji u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o dostavljenim podacima o radu mobilnog postrojenja za upravljanje otpadom na području grada Beograda, kao i evidencije o dostavljenim dokumentima o kretanju opasnog otpada na području grada Beograda u skladu sa zakonom; izdavanje integrisanih dozvola sa utvrđenim uslovima za rad i obavljanje aktivnosti novih i usklađivanje rada postojećih postrojenja, kao i vođenje registra izdatih integrisanih dozvola i registra rezultata monitoringa koji obavlja operater postrojenja; izdavanje dozvola za obavljanje delatnosti prometa i za korišćenje naročito opasnih hemikalija, kao i izrada i dostavljanje godišnjeg izveštaja o izdatim navedenim dozvolama nadležnom ministarstvu; izdavanje dozvola za rad stacionarnih izvora zagađivanja vazduha; druge poslove državne uprave u oblasti zaštite životne sredine koje republika zakonom poveri gradu.

Poslovi planiranja i organizovanja upravljanja otpadom koji se odnose na: izradu, izmene i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom; podsticanje, razvoj, organizaciju, izradu i praćenje pojedinačnih programa, planova i projekata u oblasti upravljanja otpadom, prevencije, ponovnog iskorišćenja i reciklaže otpada; uređivanje, obezbeđivanje, organizovanje i sprovođenje upravljanja komunalnim otpadom i obezbeđivanje uslova za njegov razvoj, kao i uređivanje postupaka naplate usluga u oblasti upravljanja komunalnim, odnosno inertnim i neopasnim otpadom; uređenje i organizovanje selekcije i odvojenog sakupljanja otpada, uključujući i učestalost sakupljanja otpada radi reciklaže (papir, metal, plastika i staklo); obezbeđivanje odlaganje otpada u kontejnere, kante ili na drugi način; preduzimanje mera kojima se obezbeđuje visok kvalitet reciklaže; preduzimanje mera kojima se obezbeđuje i promoviše ili unapređuje ponovno iskorišćenje otpada i obezbeđivanje da se otpad ne meša sa drugim vrstama otpada ili drugim materijalima sa različitim svojstvima; učešće u određivanju i pripremanju lokacija i izgradnju i rad postrojenja za skladištenje, tretman, odnosno ponovno iskorišćenje ili odlaganje otpada; učešće u određivanju i pripremanju lokacija, obezbeđivanju, opremanju i radu centara za sakupljanje otpada iz domaćinstva koji nije moguće odložiti u kontejnere za komunalni otpad (kabasti, biorazgradivi i drugi otpad) uključujući opasan otpad iz domaćinstva, kao i transfer stanica; preduzimanje mera za podsticanje ponovne upotrebe i pripreme za ponovnu upotrebu proizvoda; vođenje evidencije divljih deponija i postojećih nesanitarnih deponija i obezbeđivanje njihovog uklanjanja, sanacije i rekultivacije uz izradu projekata sanacije i rekultivacije; vođenje evidencije o prikupljenom komunalnom otpadu; vršenje nadzora nad obavljanjem komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom; izrada izveštaja o realizaciji lokalnog plana upravljanja otpadom; sprovođenje postupaka javnih nabavki iz svoje nadležnosti; informisanje, obrazovanje i razvijanje javne svesti o upravljanju otpadom i drugi poslovi u oblasti planiranja i organizovanja upravljanja otpadom u skladu sa zakonom, statutom grada Beograda i drugim propisima, vrše se u sekretarijatu za zaštitu životne sredine - sektoru za upravljanje otpadom.

Sekretarijat za inspekcijske poslove

Član 48

Sekretarijat za inspekcijske poslove vrši poslove inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i propisa grada koji se odnose na: obavljanje komunalnih delatnosti, korišćenje, čuvanje i održavanje komunalnih objekata i druge poslove inspekcijskog nadzora iz izvorne nadležnosti grada utvrđene zakonom i propisima grada; odlučuje po žalbama i vrši druge poslove drugostepenog organa na teritoriji grada u odnosu na poslove komunalne inspekcije uprave gradske opštine i obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za telo koje vrši koordinaciju inspekcijskog nadzora iz izvorne nadležnosti Grada Beograda.

Sekretarijat, kao poslove državne uprave poverene zakonom, vrši inspekcijski nadzor nad: obavljanjem lokalnog prevoza putnika (vanlinijski prevoz; poseban linijski prevoz, limo servis, taksi prevoz i prevoz za sopstvene potrebe); obavljanjem prevoza tereta u drumskom saobraćaju, osim prevoza tereta u međunarodnom drumskom saobraćaju koji se obavlja na teritoriji grada; trgovinom van prodajnog objekta, osim daljinske trgovine, kao i isticanjem i pridržavanjem radnog vremena i isticanjem poslovnog imena; radom ugostiteljskih objekata u skladu sa zakonom i drugim propisima; sprovođenjem odredaba Zakona o vodama i propisa donetih na osnovu tog zakona, primenom propisa i opštih akata koji se odnose na izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata i izvođenje drugih radova koji mogu uticati na promene u vodnom režimu; primenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti zaštite životne sredine, zaštite vazduha, zaštite od buke, zaštite od nejonizujućih zračenja, zaštite prirode, procene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja životne sredine, upravljanja hemikalijama, upravljanja otpadom i inspekcijski nadzor koji se

odnosi na kvalitet otpadnih voda koje se ispuštaju u recipijent; vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata za koje, u skladu sa zakonom, građevinsku dozvolu, odnosno odobrenje za izvođenje radova, izdaje grad, odnosno gradska opština u sastavu Grada Beograda, kao i inspekcijski nadzor nad korišćenjem i održavanjem zgrada u skladu sa zakonom; vrši inspekcijski nadzor u oblasti prostornog planiranja i urbanizma na teritoriji grada, za izgradnju i rekonstrukciju objekata do 800 m² bruto razvijene građevinske površine, rešava po žalbi protiv prvostepenih upravnih akata uprava gradskih opština nadležnih za građevinske poslove (drugostepeni upravni postupak), kao i druge poslove državne uprave, koje u ovim oblastima republika poveri gradu.

Sekretarijat za socijalnu zaštitu

Član 49

Sekretarijat za socijalnu zaštitu vrši poslove koji se odnose na obezbeđivanje prava i usluga socijalne zaštite na teritoriji grada u skladu sa zakonom i aktima grada.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: pripremu akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za osnivanje ustanova socijalne zaštite i vršenje osnivačkih prava nad ustanovama socijalne zaštite čiji je osnivač grad, aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje direktora, upravnih i nadzornih odbora, aktivnosti u vezi davanja saglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač grad, obezbeđivanje sredstava za vršenje osnivačkih prava nad ustanovama socijalne zaštite čiji je osnivač grad u skladu sa aktima grada, koje obuhvata: izgradnju, održavanje i opremanje ustanova socijalne zaštite; zarade zaposlenih i administrativne troškove; obezbeđivanje troškova za obaveze prema ostalim ustanovama socijalne zaštite na osnovu ugovora i akata grada u skladu sa zakonom; strateško planiranje i izradu programa unapređenja razvoja delatnosti socijalne zaštite u nadležnosti grada i ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač grad.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje oblika materijalne podrške u oblasti socijalne zaštite; utvrđivanje kriterijuma za cene usluga socijalne zaštite i utvrđivanje kriterijuma i merila za učešće korisnika i njihovih srodnika obaveznih na izdržavanje u ceni usluga socijalne zaštite na teritoriji grada.

U Sekretarijatu se vrše poslovi: planiranja potrebnih sredstava za finansiranje materijalne podrške i pomoći u oblasti socijalne zaštite i boračko-invalidske zaštite u skladu sa aktima grada; obezbeđivanja sredstava i realizacije programa od javnog interesa koje realizuju udruženja u oblasti: socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, zaštite lica sa invaliditetom, zaštite izbeglica i interno raseljenih lica sa Kosova i Metohije, zaštite i promovisanja ljudskih i manjinskih prava u skladu sa zakonom i aktima grada; u vezi učešća na javnim konkursima za obezbeđivanje sredstava za unapređenje položaja izbeglica i interno raseljenih lica; sprovođenja i realizacije programa koji za predmet imaju poboljšanje uslova stanovanja izbeglica i interno raseljenih lica na teritoriji grada Beograda; stručne pomoći izbeglicama i interno raseljenim licima u cilju ostvarivanja njihovih prava; učešća i praćenja realizacije zbrinjavanja lica iz neformalnih naselja; realizacije aktivnosti u skladu sa projektima; učešća u izradi i sprovođenju planova preseljenja u skladu sa zakonom; učešća u izradi i sprovođenju strateških dokumenata grada u oblasti unapređenja položaja Roma i pripadajućih akcionih planova; praćenja realizacije pružanja usluga, unapređenja postojećih usluga i uvođenja inovativnih usluga; praćenja delatnosti, investicija i investicionog održavanja radne jedinice "Dnevni centri i klubovi", kao i Službe "Pomoć u kući", koje posluju u okviru Gerontološkog centra Beograd.

Sekretarijat sprovodi postupke javnih nabavki u vezi sa pružanjem usluga socijalne zaštite i prati postupke javnih nabavki koje sprovode ustanove socijalne zaštite za koje se sredstva obezbeđuju iz budžeta grada.

Sekretarijat u prvom stepenu rešava: o dodatnim oblicima zaštite porodilja i o pravu na novogodišnju novčanu čestitku majci prvorodjenog dečaka i prvorodjene devojčice rođenih 1. januara, na osnovu akata grada; o pravu osoba sa invaliditetom na besplatno korišćenje obeleženih parking mesta na javnim opštim parkiralištima na teritoriji grada, na osnovu akata grada.

Sekretarijat vrši poslove u vezi sa dodelom subvencija na komunalne proizvode i usluge i poslove koji se odnose na obezbeđivanje dodatnih prava učesnika NOR-a, boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca i civilnih invalida rata u oblasti boračke i invalidske zaštite na osnovu akata grada.

Sekretarijat vrši poslove u vezi sa revizijom prava na osnovu akata grada.

Sekretarijat vrši poslove državne uprave koje je republika poverila gradu u oblasti socijalne, boračke i invalidske zaštite i finansijske podrške porodici sa decom, a odnose se na: sprovođenje prvostepenog upravnog postupka o priznavanju prava na dečji dodatak, roditeljski dodatak, naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta i ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta; sprovođenje prvostepenog upravnog postupka o sticanju statusa energetski ugroženog kupca.

Sekretarijat vrši poslove državne uprave koje je republika poverila gradu u oblasti socijalne, boračke i invalidske zaštite, a odnose se na: sprovođenje drugostepenog upravnog postupka po žalbi i vršenje revizije prava.

Sekretarijat vrši poslove državne uprave koje je republika poverila gradu, a koji se odnose na inspekcijски nadzor nad radom centra za socijalni rad i ustanove socijalne zaštite, odnosno pružaoca usluga socijalne zaštite koji pruža usluge smeštaja u prihvatilište (osim smeštaja za žrtve trgovine ljudima) i dnevne usluge u zajednici na teritoriji grada.

Sekretarijat vrši i druge poslove na osnovu akata grada i poslove koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za zdravstvo

Član 50

Sekretarijat za zdravstvo vrši poslove koji se odnose na: obezbeđivanje i sprovođenje zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvenih službi na teritoriji grada, staranje o sprovođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti, kao i predlaganje i preduzimanje mera za njihovo unapređenje; stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja primarne zdravstvene zaštite na teritoriji grada; koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja zdravstvene zaštite koja se ostvaruje aktivnošću organa grada, građana, preduzeća, socijalnih, obrazovnih i drugih ustanova i drugih organizacija; međusektorsku saradnju, koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja delatnosti u oblastima javnog zdravlja na teritoriji grada; promociju zdravlja i sprovođenje mera za očuvanje i unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti i faktora rizika, podršku radu i razvoju nosilaca i učesnika u javnom zdravlju na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; saradnju sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite; pripremu akata za osnivanje zdravstvenih ustanova koje u skladu sa zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova osniva grad; pripremu akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad; aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje direktora, zamenika direktora upravnih i nadzornih odbora u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad; aktivnosti vezane za davanje saglasnosti na statute zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad; obezbeđivanje sredstava za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama, čiji je osnivač grad, u skladu sa

zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova, a koje obuhvata održavanje i opremanje zdravstvenih ustanova, odnosno investiciono-tekuće održavanje prostorija, medicinske i nemedicinske opreme i prevoznih sredstava, opreme u oblasti integrisanog zdravstvenog informacionog sistema, kao i za druge obaveze određene zakonom i aktom o osnivanju; obezbeđivanje uslova za obavljanje delatnosti zdravstvene ustanove, planiranje i ostvarivanje programa u oblasti javnog zdravlja, za teritoriju grada; praćenje rada zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač grad, razmatranjem njihovih godišnjih programa rada i izveštaja o radu i finansijskom poslovanju; obezbeđenje rada mrtvozorske službe na teritoriji grada i određivanje doktora medicine za stručno utvrđivanje vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova i izdavanje potvrda o smrti; predlaganje posebnih programa zdravstvene zaštite koje donosi grad, kao i cene tih programa, odnosno pojedinačnih usluga i staranje o njihovom sprovođenju; donošenje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja za teritoriju grada, u skladu sa zakonom; obezbeđivanje uslova za brzo reagovanje u elementarnim i drugim većim nepogodama i vanrednim prilikama na teritoriji grada, u skladu sa merama vlade; obezbeđenje rada zdravstvene službe za vreme održavanja raznih manifestacija na teritoriji grada; aktivnosti vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad, a za koje su sredstva obezbeđena u budžetu grada; obezbeđivanje sredstava za finansiranje projekata i programa iz oblasti zdravstva; aktivnosti na uspostavljanju i ostvarivanju međunarodne saradnje iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad; angažovanje na poslovima saradnje iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad koje vode evropskim integracijama; angažovanje na poslovima evropske harmonizacije iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat obavlja poslove koji se odnose na: organizovani pristup zaštite prava pacijenata, pružanje podrške u unapređenju i ostvarivanju zaštite prava pacijenata, organizovanje i koordinaciju rada savetnika pacijenata na teritoriji grada Beograda i Saveta za zdravlje; ostvarivanje saradnje sa zdravstvenim ustanovama, drugim oblicima zdravstvene službe privatnom praksom, organizacionim jedinicama visokoškolskih ustanova zdravstvene struke koje obavljaju zdravstvenu delatnost i drugim pravnim licima koji obavljaju određene poslove iz zdravstvene delatnosti, Ministarstvom zdravlja, Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje, organima grada, gradskim opštinama, udruženjima pacijenata i drugim organima i organizacijama, kao i druge poslove u oblasti zaštite prava pacijenata na teritoriji grada Beograda. Sekretarijat vrši stručne, operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za zdravlje.

Sekretarijat preduzima mere za obezbeđivanje i sprovođenje aktivnosti u oblastima delovanja javnog zdravlja, u okviru posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja, od interesa za stanovništvo na teritoriji grada, i to: međusektorsku saradnju, koordinaciju, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja aktivnosti u oblastima javnog zdravlja koja se ostvaruje zajedničkom aktivnošću organa grada, nosilaca i učesnika u oblasti javnog zdravlja; praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvene službe, kao i predlaganje i preduzimanje mera za njihovo unapređenje; promociju zdravlja i sprovođenje mera za očuvanje i unapređenje zdravlja i životne sredine i radne okoline, epidemiološki nadzor, sprečavanje i suzbijanje zaraznih i nezaraznih bolesti, povreda i faktora rizika; obezbeđivanje uslova za obavljanje delatnosti zdravstvenih ustanova, planiranje i ostvarivanje programa u oblasti javnog zdravlja; obezbeđivanje uslova za brzo reagovanje u kriznim i vanrednim situacijama u skladu sa merama vlade; obezbeđivanje uslova za praćenje stanja životne sredine (vode, vazduha, zemljišta, buke, vibracija, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja) i uticaja faktora životne sredine i radne okoline na zdravlje; obezbeđivanje uslova za snabdevanje stanovništva zdravstveno ispravnom vodom za piće i bezbednom hranom, dispoziciju otpadnih materija i odgovarajuće uslove životne sredine i radne okoline; obezbeđivanje uslova za obavljanje aktivnosti iz oblasti

epidemiološkog nadzora; jačanje kapaciteta nosilaca aktivnosti i učesnika u oblastima delovanja javnog zdravlja; obaveštavanje nadležnih državnih organa i javnosti o svim rizicima i drugim javno-zdravstvenim problemima koji mogu imati negativne posledice po zdravlje stanovništva; podršku radu i razvoju nosilaca aktivnosti i učesnika u sistemu javnog zdravlja na svojoj teritoriji, u skladu sa zakonom. Donošenje i finansiranje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja za svoju teritoriju, koje sačinjavaju u saradnji sa institutima i zavodima za javno zdravlje, u skladu sa zakonom.

Sekretarijat vrši i poslove državne uprave u oblasti zdravstva, koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu

Član 51

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu u oblasti obrazovanja vrši poslove koji se odnose na: obezbeđivanje i sprovođenje potreba iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom; osnivanje osnovnih škola i utvrđivanje broja i prostornog rasporeda osnovnih škola (mreža osnovnih škola); planiranje i realizaciju izgradnje novih školskih objekata, rekonstrukciju i investiciono održavanje postojećih školskih objekata i tekuće održavanje srednjih škola; predlaganje imenovanja i razrešenja članova školskih odbora u saradnji sa predstavnicima organa škola, gradskih opština i grada; donošenje odluke o prekidu obrazovno-vaspitanog rada u školama; sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; stručno usavršavanje zaposlenih u školama; praćenje stanja zaštite i bezbednosti učenika u školama; obezbeđenje sredstava za jubilarne nagrade i pomoć zaposlenima u osnovnoj i srednjoj školi, prevoz zaposlenih, zaštitu i bezbednost učenika i druge tekuće rashode, osim onih za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu Republike Srbije i gradskih opština; realizaciju projekata od značaja za oblast obrazovanja i vaspitanja, konkursa za stipendiranje srednjoškolaca i studenata i studenata i srednjoškolaca sa invaliditetom; koordinaciju rada komisije za dodelu nagrada Grada Beograda u oblasti obrazovanja i stvaralaštva mladih; saradnju sa drugim nadležnim ustanovama i organizacijama; koordinaciju rada interresornih komisija za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku; utvrđivanje uslova i načina ostvarivanja prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzije i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat u oblasti obrazovanja vrši i poslove koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o utvrđivanju prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzije.

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu u oblasti dečje zaštite vrši poslove koji se odnose na: osnivanje predškolskih ustanova, ustanova i organizacija u oblasti dečje zaštite i ustanova za rekreativni boravak dece; praćenje potreba porodica, planiranje i finansiranje izgradnje, rekonstrukcije, investicionog i tekućeg održavanja i opremanja objekata predškolskih ustanova; organizacija i finansiranje delatnosti u izdvojenim odeljenjima u prostorima osnovnih škola i drugim prostorima koji ispunjavaju uslove za obavljanje delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; donošenje mreže predškolskih ustanova na teritoriji grada; finansiranje delatnosti predškolskog obrazovanja i vaspitanja (celodnevni i poludnevni boravak i drugi posebni i specijalizovani programi, ishrana, nega i preventivna zaštita dece predškolskog uzrasta) u skladu sa zakonom i praćenje celokupnog finansijskog poslovanja predškolskih ustanova; javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata; predlaganje imenovanja i razrešenja članova upravnih odbora predškolskih ustanova u saradnji sa predstavnicima organa predškolskih ustanova, gradskih opština i grada; predlaganje imenovanja i razrešenja članova upravnih i nadzornih odbora ustanova za rekreativni boravak dece, u saradnji sa predstavnicima organa ustanova, gradskih opština i grada; utvrđivanje ekonomske cene programa vaspitanja i obrazovanja u

predškolskim ustanovama čiji je osnivač grad Beograd; utvrđivanje uslova i načina ostvarivanja prava na naknadu ukupnih i dela troškova boravka dece u predškolskim ustanovama, odmora i rekreacije; podsticanje ostvarivanja programa i oblika rada sa decom predškolskog uzrasta u skladu sa zakonom; utvrđivanje većeg obima prava od prava utvrđenih zakonom i povoljnijih uslova za njihovo ostvarivanje; davanje saglasnosti predškolskim ustanovama za utvrđivanje početka i završetka radnog vremena u zavisnosti od potreba korisnika usluga; davanje saglasnosti na način i postupak upisa u predškolske ustanove; obezbeđivanje prostora i opreme za realizaciju pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu; praćenje i obezbeđivanje kontrole ishrane i preventivne zdravstvene zaštite u predškolskim ustanovama; vršenje internog sanitarno-higijenskog nadzora objekata predškolskih ustanova; finansiranje osiguranja dece, objekata i opreme predškolskih ustanova; finansiranje osiguranja objekata i opreme ustanova za rekreativni boravak dece; učestvovanje u finansiranju izgradnje, investicionog održavanja i opremanja objekata za rekreativni boravak dece; saradnju sa drugim nadležnim organizacijama; realizaciju konkursa udruženja osnovanih iz oblasti obrazovanja i dečje zaštite i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima. Sekretarijat u oblasti dečje zaštite vrši i poslove koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o pravu na naknadu ukupnih i dela troškova boravka dece u predškolskim ustanovama.

Sekretarijat u oblasti obrazovanja vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora nad radom ustanova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu.

Sekretarijat u oblasti dečje zaštite vrši poslove državne uprave koje republika poveri gradu, a koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o pravu na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja i decu sa smetnjama u razvoju, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za kulturu

Član 52

Sekretarijat za kulturu, obavlja poslove lokalne samouprave u oblasti kulture utvrđene zakonom i Statutom Grada Beograda, stara se o zadovoljavanju potreba građana u kulturi na teritoriji grada Beograda, uređuje pojedina pitanja od interesa za građane, kao i način ostvarivanja i u skladu sa tim vrši poslove koji se odnose na: opšti interes u kulturi u skladu sa zakonom; donošenje plana razvoja kulture u skladu sa zakonom i strategijom, a za koji se sredstva za finansiranje obezbeđuju u budžetu Grada Beograda; finansiranje i sufinansiranje kulturnih programa i projekata; osnivanje, obezbeđenje uslova za rad i vršenje nadzora nad radom, ustanova i drugih subjekata u kulturi koji, u skladu sa zakonom, obavljaju kulturnu delatnost, a prema kojim prava osnivača vrši Grad Beograd; uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje i doprinosa za zdravstveno osiguranje lica koja su stekla status lica koje samostalno, u vidu zanimanja, obavljaju umetničku ili drugu delatnost u oblasti kulture; ostvarivanje kulturnih programa od značaja za grad Beograd; podizanje i održavanje spomenika i spomenobeležja; određivanje naziva trgova i ulica; dodeljivanje nagrada i priznanja u oblasti umetnosti; sprovođenje postupka javnih nabavki za potrebe ustanova i javnih preduzeća iz oblasti kulture čiji je osnivač Grad Beograd; obavljanje poslove koji se odnose na izvođenje radova koji se vrše neposredno pred nastupanje ili za vreme elementarnih nepogoda ili drugih nepredviđenih događaja, nesreća i havarija, radi njihovog sprečavanja ili ublažavanja štetnog dejstva, kao i radi otklanjanja štetnih posledica od nepogoda, neposredno posle njihovog nastupanja (hitne intervencije), na objektima ustanova kulture čiji je osnivač Grad Beograd; određivanje uslova za prihvatanje poklona u oblasti kulture gradu Beogradu; staranje o legatima Grada Beograda u oblasti kulture; poveravanje poklona i legata u oblasti kulture na čuvanje, korišćenje i

prezentaciju; obavlja i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima.

Sekretarijat za sport i omladinu

Član 53

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: podsticanje i stvaranje uslova za unapređenje sporta za sve, odnosno bavljenja građana sportom, posebno dece, omladine, žena i osoba sa invaliditetom; sufinansiranje opštinskog i finansiranje gradskog nivoa sistema predškolskih i školskih sportskih takmičenja; obezbeđivanje uslova za rad sa mladim sportskim talentima i unapređenje kvaliteta stručnog rada sa njima; održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta na teritoriji grada i nabavka sportske opreme i rekvizita, obezbeđivanje učešća sportskih organizacija sa teritorije grada u evropskim klupskim takmičenjima; finansiranje delatnosti organizacija u oblasti sporta koje je osnovao grad i ostvarenje programa ili delova programa drugih organizacija kojim se doprinosi zadovoljavanju potreba građana u oblasti sporta na nivou grada; organizaciju i održavanje sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za grad; unapređivanje zaštite zdravlja sportista i obezbeđivanje adekvatnog sportsko-zdravstvenog obrazovanja sportista, posebno mladih uključujući i antidoping obrazovanje; sprečavanje negativnih pojava u sportu; edukaciju, informisanje i savetovanje građana, sportista i ostalih učesnika u sistemu sporta o bitnim pitanjima za odgovarajuće bavljenje sportskim aktivnostima; periodična testiranja, skupljanje, analizu i distribuciju relevantnih informacija za adekvatno zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta na teritoriji grada, istraživačko-razvojni projekti i izdavanje sportskih publikacija; obezbeđivanje uslova za rad sportskih organizacija i stručnjaka u oblasti sporta na teritoriji grada; obezbeđivanje sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti sporta; obezbeđivanje realizacije trenažnog procesa beogradskih sportskih organizacija; unapređenje stručnog rada učesnika u sistemu sporta na nivou grada i podsticanje zapošljavanja visokokvalifikovanih sportskih stručnjaka i vrhunskih sportista; realizaciju programa za decu i mlade za vreme školskog zimskog i letnjeg raspusta, stipendije za sportsko usavršavanje kategorisanih sportista, posebno perspektivnih sportista i dodelu nagrada i priznanja za postignute sportske rezultate i doprinos razvoju sporta.

Sekretarijat prati aktivnosti i saraduje sa udruženjima od javnog značaja za rad sa mladima, savezima, udruženjima mladih i udruženjima za mlade; podstiče i prati programe saveza, udruženja mladih i udruženja za mlade koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada, a koji imaju za cilj sprovođenje gradskog akcionog plana za mlade; obezbeđuje uslove za rad ustanova preko kojih se ostvaruje javni interes u oblastima omladinskog sektora, a koje su osnovane od strane grada i ustanova koje organizovano rade sa nadarenim i talentovanim mladima; obezbeđuje stvaranje uslova za aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena mladih, negovanje zdravih i bezbednih stilova života; obezbeđuje sufinansiranje mladih učenika i studenata za stručno usavršavanje, učešće na međunarodnim takmičenjima i kongresima, odnosno drugim stručnim okupljanjima u inostranstvu; obezbeđuje uslove za organizovanje seminara, stručnih konferencija, i drugih stručnih okupljanja od strane ustanova ili organizacija, koja imaju međunarodni karakter, a koja su deo programske aktivnosti udruženja mladih i udruženja za mlade kao člana odgovarajuće evropske - međunarodne studentske asocijacije; kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši inspekcijski nadzor u oblasti sporta osim za nacionalne sportske saveze, organizacije koje se bave stručnim osposobljavanjem u oblasti sporta i sportske organizacije koje se takmiče u profesionalnim sportskim ligama.

Sekretarijat vrši i druge poslove državne uprave u oblasti sporta i omladine koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za poslove legalizacije objekata

Član 54

Sekretarijat za poslove legalizacije objekata obavlja poslove državne uprave koje je republika poverila gradu, a koji se odnose na: utvrđivanje uslova za vođenje postupka ozakonjenja, sprovodi postupak ozakonjenja objekata, odnosno delova objekata izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte, odnosno deo objekta koji je izgrađen, odnosno rekonstruisan bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte za koje je izdata građevinska dozvola u postupku legalizacije po ranije važećim propisima koji su regulisali legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, a za koje nije izdata upotrebna dozvola u tom postupku, izdaje i rešenja o ozakonjenju za objekte na kojima je pravo svojine upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole. Sekretarijat vrši i poslove čuvanja tehničke dokumentacije, vodi spisak - pregled izdatih rešenja o ozakonjenju, učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga rada sekretarijata i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za investicije

Član 55

Sekretarijat za investicije vrši poslove u vezi realizacije investicionh projekata koji se finansiraju iz budžeta Grada Beograda, primanja na osnovu zaduživanja i donacija, finansijskih ugovora o kreditima i donacijama sa međunarodnim finansijskim institucijama kao i po osnovu drugih prihoda i primanja utvrđenih zakonskim propisima i Statutom Grada Beograda, a odnose se na javne nabavke: dobara, usluga (izrada planske, urbanističko-tehničke i tehničke dokumentacije, vršenje kontrole tehničke dokumentacije, vršenje stručnog nadzora; vršenje tehničkog pregleda objekata, odnosno izvedenih radova; konsultantske i druge usluge) i radova (izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija i drugi radovi na objektima, na kojima je Grad Beograd investitor), a na osnovu protokola o realizaciji projekata potpisanih sa nadležnim organizacionim jedinicama Gradske uprave, kao i na osnovu drugih obavezujućih dokumenata grada Beograda (memorandum, sporazumi, ugovori o donaciji i dr.).

Sekretarijat obavlja poslove u vezi obezbeđivanja informacija o lokaciji, lokacijskih uslova, građevinskih dozvola i odobrenja za izvođenje radova, prijava radova i upotrebni dozvola, za objekte za koje Sekretarijat sprovodi javne nabavke; prati realizaciju ugovorenih poslova sa stanovišta obima, kvaliteta i dinamike; vrši praćenje i evidenciju finansijskih obaveza u okviru realizacije svih investicionih projekata, obavlja i druge neophodne poslove u vezi sa realizacijom javnih nabavki koje sprovodi. Sekretarijat može, za potrebe Grada Beograda, pribavljati i druga dokumenta kojima se u skladu sa planskom dokumentacijom utvrđuju mogućnosti i ograničenja izgradnje na određenoj lokaciji.

Sekretarijat obavlja poslove stručnog nadzora nad izvođenjem radova radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u slučajevima elementarnih nepogoda ili tehničko-tehnoloških nesreća čije posledice ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi ili životnu sredinu, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita od takvih nepogoda (hitne intervencije), na objektima koji su u nadležnosti grada Beograda, i druge poslove, a u skladu sa Statutom Grada Beograda.

Sekretarijat za poslove komunalne policije

Član 56

Sekretarijat za poslove komunalne policije vrši komunalno-policijske i druge poslove koji se odnose na održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda na teritoriji grada Beograda od značaja za komunalnu delatnost u oblastima, odnosno pitanjima prečišćavanja i distribucije vode; odvođenja i prečišćavanja atmosferskih i otpadnih voda; održavanja čistoće na javnim površinama; opšte uređenosti naselja pod kojom se podrazumeva uređenost spoljnih delova zgrada, ograda i površina oko zgrada, uređenost površina javne namene, površina u javnom korišćenju i ostalih površina; uklanjanja snega i leda u zimskom periodu, sa određenih površina javne namene i površina u javnom korišćenju i ledenica sa krovova i isturenih delova zgrada; postavljanja namenskih montažnih objekata, montažno-demontažnih objekata za potrebe održavanja kulturnih, sportskih i drugih manifestacija, specijalizovanih vozila za obavljanje delatnosti trgovine na malo i drugih delatnosti, postavljanja i održavanja objekata i uređaja na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju (opreme za igru i rekreaciju, telefonskih govornica i solarnih punjača, stubova, ograda i drugih vrsta zapreka, korpi za otpatke, javnih časovnika, javnih česmi i fontana i dr); izvođenja kulturnog ili artističkog programa; parkiranja vozila na površinama javne namene, površinama u javnom korišćenju i javnim zelenim površinama, kao i parkiranje vozila na javnim parkiralištima; korišćenja javnog linijskog prevoza putnika; obavljanja auto-taksi prevoza putnika; postavljanja i korišćenja privremenih objekata, tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na javnim i na drugim površinama, bašte ugostiteljskog objekta, balon-hala sportske namene i stanica za iznajmljivanje bicikala; kontrole radnog vremena ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata; održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, kontrole upotrebe imena, grba i zastave grada Beograda; dimničarskih usluga, spomenika i skulpturalnih dela; sprečavanja uništenja parkova, zelenih i rekreacionih površina; postavljanja plovila na delu obale i vodnog prostora; postavljanja objekata i sredstava za oglašavanje i oglašavanja na otvorenom prostoru, lepljenja ili na drugi način pričvršćivanja plakata i druga štampanih poruka, odnosno ispisivanja oglasnih poruka na spoljašnim površinama fasade, izloga, ograde, drveća i sl; prljanja i oštećivanja objekta, odnosno sredstva za oglašavanje, vršenja zvučnog oglašavanja na otvorenom prostoru; kontrole mesta i prostora u kojima se mogu držati domaće životinje i kućni ljubimci u nekomercijalne svrhe, mesta i načina izvođenja kućnih ljubimaca, a obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za poslove komunalne policije vrši i poslove vezane za pružanje pomoći - asistencije nadležnim organima grada, odnosno gradske opštine, preduzećima, organizacijama i ustanovama u sprovođenju njihovih izvršnih odluka; preduzima hitne mere zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada i učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda.

Sekretarijat za poslove komunalne policije priprema i izrađuje nacрте propisa i akata iz okvira svoje nadležnosti, učinocima prekršaja izdaje prekršajne naloge; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za učinjeno krivično delo i druge prijave.

Sekretarijat za poslove komunalne policije, kao poslove državne uprave poverene zakonom, vrši nadzor zabrane pušenja u zatvorenom radnom i javnom prostoru i u javnom prevozu; održavanje javnog reda i mira u skladu sa zakonom utvrđenim delokrugom, kao i druge poslove državne uprave, koje, u ovim oblastima, republika poveri gradu.

Sekretarijat za skupštinske poslove i propise

Član 57

Sekretarijat vrši stručne i organizacione poslove za Skupštinu grada i Gradsko veće koji se odnose na pripremu sednica i obradu usvojenih akata, čuvanje izvornih dokumenata o radu tih organa i vođenje evidencije o održanim sednicama; evidentiranje akata koji se upućuju na razmatranje gradonačelniku i obrada i čuvanje donetih akata gradonačelnika; izbor, imenovanja i postavljenja iz nadležnosti skupštine i izvršnih organa grada; ostvarivanje prava iz radnog odnosa izabраних, imenovanih i postavljenih lica u organima grada; pripremu nacрта akata o naknadama i drugim primanjima odbornika, kao i ostvarivanje prava utvrđenih tim aktima; davanje mišljenja o zakonitosti nacрта opštih akata koje donose organi grada i njihovoj usklađenosti sa statutom grada i drugim opštim aktima grada; pripremu propisa i materijala koji se odnose na položaj grada i gradskih opština, organizaciju i rad Skupštine grada i gradskog veća, kao i na pripremu propisa iz oblasti lokalne samouprave koji nisu u delokrugu drugih organizacionih jedinica gradske uprave; praćenje usklađenosti Statuta i drugih opštih akata gradske opštine kojima se uređuju pitanja iz oblasti lokalne samouprave, odnosno iz drugih oblasti u kojima priprema propise grada, sa Statutom Grada Beograda i pripremu predloga za pokretanje postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata gradskih opština; pribavljanje odgovora povodom inicijative, odnosno akta kojim se osporava ustavnost, odnosno zakonitost propisa grada, od organizacione jedinice u čijem je delokrugu oblast na koju se osporeni propis odnosi i priprema odgovora za donosioca osporenog opšteg akta radi dostavljanja Ustavnom sudu Republike Srbije; pripremu mišljenja o ustavnosti Statuta Grada Beograda, odnosno pripremu odgovora o ustavnosti, odnosno zakonitosti Statuta Grada Beograda; proveru dostavljenog, izrađenog prečišćenog teksta propisa grada pre upućivanja komisiji za propise radi utvrđivanja; uređivanje "Službenog lista Grada Beograda"; stručne i organizacione poslove za potrebe pojedinih stalnih radnih tela Skupštine grada i druge poslove, u skladu sa propisima grada.

Sekretarijat za informisanje

Član 58

Sekretarijat za informisanje Gradske uprave Grada Beograda vrši poslove koji se odnose na: pravovremeno i potpuno informisanje građana o radu organa grada; organizovanje konferencija za novinare za potrebe organa grada; uređivanje i distribuiranje dnevnog pregleda gradskih vesti Beoinfo; organizovanje informisanja u vanrednim situacijama (poplave, sneg, zemljotresi i druge vanredne situacije); javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata; objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe organa grada; uređivanje i održavanje internet-prezentacije grada www.beograd.rs; organizovanje medijskih kampanja i akcija organa grada; izradu analitičkih materijala o javnom informisanju; uređivanje i izdavanje publikacija od značaja za grad; koordiniranje komunikacija Gradske uprave sa javnošću; izdavanje "Službenog lista Grada Beograda"; obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada; davanje mišljenja za upotrebu grba i zastave grada i pripremu i praćenje akata vezanih za upotrebu grba i zastave grada; čuvanje foto i bibliotečke dokumentacije i obavljanje administrativnih poslova za ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za davanje informacija od javnog značaja; stručne, operativne i organizacione poslove protokola gradonačelnika, Gradskog veća, predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada.

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima

Član 59

Sekretarijat obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na izradu, rukovanje i čuvanje plana odbrane grada Beograda; planira, organizuje i usklađuje opšte i posebne mere zaštite tajnosti podataka; koordinira rad sa gradskim opštinama i pravnim subjektima iz delokruga poslova planiranja pripreme za odbranu i bezbednosti, zaštite tajnosti podataka i vanrednih situacija u skladu sa zakonom; obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koje se odnose na: planiranje, organizaciju, izradu i ažuriranje akustičke studije, procene ugroženosti od elementarnih nepogoda i drugih nesreća i planova zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i dogradnje sistema za javno obaveštavanje i uzbunjivanje stanovništva; usklađuje pripreme i dokumenta odbrane i bezbednosti, vanrednih situacija i zaštite tajnosti podataka sa pravnim subjektima na teritoriji grada Beograda u skladu sa zakonom.

Sekretarijat vrši stručno-operativne, organizacione i administrativno-tehničke poslove radi ostvarivanja komunikacije sa građanima o radu Skupštine grada, gradonačelnika, gradskog veća, javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad poverio obavljanje komunalnih delatnosti, drugih javnih preduzeća, ustanova i službi, čiji je osnivač Grad Beograd.

Sekretarijat obavlja poslove koordinacije aktivnosti gradske uprave Grada Beograda i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Beograd, a koje se odnose na infrastrukturne radove od značaja za Grad Beograd.

Sekretarijat koordinira aktivnosti javnih komunalnih preduzeća, javnih preduzeća i gradske uprave sa privrednim subjektima i organizacijama koji organizuju javne manifestacije i događaje od značaja za Grad Beograd. Učestvuje u organizaciji i postupku realizacije javnih manifestacija i događaja od značaja za Grad Beograd i preduzima mere u cilju realizacije. U saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima izrađuje, ažurira i publikuje objedinjeni godišnji plan infrastrukturnih radova na početku svake godine i druge izveštaje iz svog delokruga rada za potrebe grada Beograda.

Sekretarijat vrši komunikaciju sa građanima i putem aplikacija za mobilne telefone i ujedno ih ažurira. Takođe, vrši poslove izrade, ažuriranja i unapređenja portala komunalnog sistema grada Beograda i izdaje štampane i elektronske publikacije iz oblasti komunalne delatnosti u cilju informisanja građana.

Sekretarijat za opšte poslove

Član 60

Sekretarijat za opšte poslove je obrazovan radi vršenja stručnih, tehničkih i drugih zajedničkih poslova za potrebe organa grada i njihovih radnih tela.

Sekretarijat u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima obavlja poslove koji se odnose na: nabavke dobara i usluga za potrebe organa grada; investiciono-tehničko i tekuće održavanje zgrada i opreme koje koriste organi grada; sačinjavanje finansijskih planova službe u kojima se planiraju sredstva za obezbeđivanje uslova za rad organa grada; obavljanje poslova iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja; realizaciju plaćanja iz delatnosti službe; obavljanje službenog prevoza i servisiranja vozila; administrativno-tehničke poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte, vođenje arhivskih poslova i druge tehničke i administrativne poslove u vezi sa kancelarijskim poslovanjem; rad administrativnih tehničkih sekretara za organe grada; održavanje birotehničkih i drugih sredstava i opreme; rad štamparija; evidenciju korišćenja i izdavanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; održavanje higijene u prostorijama organa grada; fizičko-tehničko i protivpožarno obezbeđenje; poslove bezbednosti i zaštite na radu; pružanje ugostiteljskih usluga i cene ugostiteljskih usluga u objektima koje koriste organi grada; rad biblioteke gradske uprave i organizovanje evidencije i distribucije službenih glasila i stručne literature; korišćenje i održavanje sredstava za automatsku obradu

podataka za organizacione jedinice; kreiranje korisničkih profila i definisanje prava pristupa podacima, postavljanje i održavanje računarske veze, vođenje evidencije informatičke opreme sa servisnim intervencijama i druge poslove za potrebe informatičko-tehničke podrške u gradskoj upravi; obezbeđivanje i drugih uslova za rad organa grada.

Sekretarijat za poslove načelnika Gradske uprave

Član 61

U Sekretarijatu za poslove načelnika gradske uprave obavljaju se normativno-pravni, upravno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na: praćenje ostvarivanja nadležnosti i obavljanja poslova iz delokruga organizacionih jedinica gradske uprave i jedinica u njihovom sastavu; obezbeđivanje koordinacije rada organizacionih jedinica gradske uprave; unapređivanje organizacije i metoda rada i ostvarivanje saradnje organizacionih jedinica gradske uprave; praćenje i usklađivanje aktivnosti organizacionih jedinica gradske uprave u postupku usaglašavanja propisa grada i pokretanje inicijative za odgovarajuće promene; sprovođenje konkursnih postupaka za odabir kadrova u Gradskoj upravi Grada Beograda, unapređenje postupaka odabira kadrova, praćenje ocenjivanja službenika i izradu godišnjeg izveštaja; analizu i procenu potreba za stručnim usavršavanjem službenika, pripremu predloga programa opšteg stručnog usavršavanja službenika; pripremu i analizu kadrovskog plana; organizaciju i realizaciju stručnog usavršavanja; sprovođenje konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta; analizu opisa poslova radnog mesta i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja i vrste; vođenje centralne kadrovske evidencije o službenicima i nameštenicima; saradnju sa državnim organima; stručno-tehničku i administrativnu podršku žalbenoj komisiji u postupku po žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa; izradu nacрта drugostepenih rešenja u postupku po žalbi; praćenje, analiziranje i proučavanje nove zakonske i podzakonske regulative i efekte na poslove Grada Beograda; ostvarivanje saradnje sa resornim ministarstvima, odnosno nadležnim organima grada; unapređenje odnosa gradske uprave prema građanima i pravnim licima koji se obraćaju Gradskoj upravi; izradu objedinjenog akata o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi i drugih akata koje donosi načelnik gradske uprave; usklađivanje opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju organizacione jedinice gradske uprave sa ustavom, zakonom, Statutom Grada Beograda i drugim propisima; sazivanje, pripremanje i održavanje kolegijuma načelnika Gradske uprave Grada Beograda (u daljem tekstu: načelnik Gradske uprave).

2. Kabineti i njihov delokrug

Član 62

Kabineti u Gradskoj upravi su:

1. Kabinet gradonačelnika,
2. Kabinet predsednika Skupštine grada.

Kabinet gradonačelnika

Član 63

Gradonačelnik ima kabinet koji po njegovom nalogu vrši stručne i druge poslove za njegove potrebe.

Radni odnos u kabinetu zasniva se na određeno vreme, dok traje dužnost gradonačelnika.

Gradonačelnik može unutar svog kabineta postaviti pomoćnike, u skladu sa zakonom.

Rukovođenje kabinetom gradonačelnika

Član 64

Šef kabineta gradonačelnika za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Šef kabineta gradonačelnika može imati zamenika, koji za svoj rad odgovara šefu kabineta i gradonačelniku.

Kabinet predsednika Skupštine grada

Član 65

Predsednik Skupštine grada ima kabinet koji po njegovom nalogu vrši stručne i druge poslove za njegove potrebe.

Radni odnos u kabinetu zasniva se na određeno vreme, dok traje dužnost predsednika Skupštine grada.

Rukovođenje kabinetom predsednika Skupštine grada

Član 66

Šef kabineta predsednika Skupštine grada za svoj rad odgovara predsedniku Skupštine grada.

Šef kabineta predsednika Skupštine grada može imati zamenika, koji za svoj rad odgovara šefu kabineta i predsedniku Skupštine grada.

VII SUKOB NADLEŽNOSTI, REŠAVANJE PO ŽALBI, IZUZEĆE

Nadležnost za rešavanje sukoba nadležnosti

Član 67

Gradsko veće rešava sukob nadležnosti između Gradske uprave i drugih imalaca javnih ovlašćenja kad na osnovu odluke Skupštine grada odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

Načelnik gradske uprave rešava sukob nadležnosti između organizacionih jedinica.

Nadležnost za rešavanje po žalbi

Član 68

Gradsko veće rešava po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih akata Gradske uprave donetih u okviru izvornih poslova grada, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Sekretarijat određen ovom odlukom, za potrebe Gradskog veća u drugostepenom postupku sprovodi upravni postupak i izrađuje predloge akata, poštujući zakonske rokove za odlučivanje.

Izuzeće službenog lica

Član 69

O izuzeću načelnika Gradske uprave, sekretara sekretarijata i podsekretara sekretarijata, rešava Gradsko veće.

O izuzeću službenog lica u Gradskoj upravi rešava načelnik Gradske uprave.

VIII ODGOVORNOST ZAPOSLENIH, RADNA I ZAŠTITNA ODEĆA I OBUĆA I RADNO VREME ZAPOSLENIH

Odgovornost zaposlenih u gradskoj upravi

Član 70

Zaposleni u Gradskoj upravi za svoj rad odgovaraju disciplinski i materijalno, u skladu sa zakonom.

Radna i zaštitna odeća i obuća

Član 71

Zaposleni u Gradskoj upravi u vršenju određenih poslova imaju pravo na službenu, radnu i zaštitnu odeću i obuću, u skladu sa propisima o bezbednosti i zdravlju na radu.

Radno vreme

Član 72

Puno radno vreme u Gradskoj upravi iznosi 40 časova nedeljno.

Radna nedelja traje pet radnih dana.

Raspored radnog vremena u Gradskoj upravi, za službenike i nameštenike, posebnim aktom utvrđuje načelnik gradske uprave.

Raspored radnog vremena u Gradskoj upravi za službenike na položaju, posebnim aktom utvrđuje Gradsko veće.

IX ODNOS GRADSKJE UPRAVE PREMA DRUGIM ORGANIMA GRADA, GRAĐANIMA, JAVNIM SLUŽBAMA ČIJI JE OSNIVAČ GRAD I UPRAVAMA GRADSKIH OPŠTINA

Odnos prema Skupštini grada

Član 73

Gradska uprava priprema predloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada i izvršava odluke i druge akte Skupštine grada.

Odnos prema gradonačelniku

Član 74

Gradska uprava priprema predloge propisa i drugih akata koje donosi gradonačelnik i izvršava akte koje donosi gradonačelnik.

Gradonačelnik u sprovođenju odluka i drugih akata Skupštine grada može gradskoj upravi izdavati uputstva i smernice za sprovođenje istih.

Odnos prema gradskom veću

Član 75

Gradska uprava priprema predloge propisa i drugih akata koje donosi gradsko veće i izvršava akte koje donosi gradsko veće, u skladu sa zakonom.

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradske uprave.

Gradska uprava najmanje dva puta godišnje dostavlja gradskom veću izveštaj o radu na izvršavanju poslova iz nadležnosti grada i poverenih poslova.

Međusobni odnosi organizacionih jedinica

Član 76

Organizacione jedinice dužne su da ostvaruju međusobnu saradnju i da razmenjuju podatke i obaveštenja od značaja za rad.

Odnos prema građanima i javnim službama

Član 77

Organizacione jedinice dužne su da razmatraju predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, da postupaju po njima i o tome obaveštavaju građane.

Na podnetu pritužbu organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana dužna je da odgovori u roku od 30 dana od prijema pritužbe, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 78

Odredbе ove odluke o odnosima gradske uprave prema građanima primenjuju se na odnose prema javnim službama čiji je osnivač grad i drugim organizacijama, kada odlučuju o njihovim pravima i interesima, na osnovu zakona i propisa grada.

Odnos prema upravama gradskih opština

Član 79

Gradska uprava i uprava gradske opštine sarađuju na ostvarivanju poslova grada i gradske opštine utvrđenih statutom grada, odlukama i drugim opština aktima organa grada.

Član 80

Gradska uprava pruža stručnu pomoć upravi gradske opštine i razmatra inicijative, mišljenja i predloge uprave gradske opštine.

Ako gradska uprava ne prihvati inicijativu, mišljenje i predlog uprave gradske opštine dužna je da obrazloži razloge zbog kojih to nije prihvaćeno.

X JAVNOST RADA

Član 81

Gradska uprava obezbeđuje javnost rada: davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih informacija i održavanjem konferencija za štampu, organizovanjem dežurnih službi za predstavke i sugestije građana.

Načelnik gradske uprave daje informacije o radu gradske uprave sredstvima javnog informisanja, a u tu svrhu, može ovlastiti i drugo lice iz delokruga odgovarajućeg sekretarijata.

XI KANCELARIJSKO POSLOVANJE I PEČAT GRADSKE UPRAVE

Kancelarijsko poslovanje

Član 82

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte, administrativno-tehničko obrađivanje akata, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta koji su primljeni u rad organizacione jedinice ili koji nastanu u radu organizacione jedinice.

Na kancelarijsko poslovanje sekretarijata i posebnih organizacionih jedinica primenjuju se propisi kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje.

Pečat

Član 83

Gradska uprava, sekretarijati i posebne organizacione jedinice imaju pečat.

O izradi pečata stara se sekretarijat za opšte poslove koja vodi evidenciju izrađenih pečata i zaposlenih zaduženih za rukovanje pečatom.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 84

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju da rade sa delokrugom utvrđenom ovom odlukom:

1. Sekretarijat za upravu,
2. Sekretarijat za finansije,
3. Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove,
4. Sekretarijat za komunalne i stambene poslove,
5. Sekretarijat za imovinske i pravne poslove,
6. Sekretarijat za privredu,
7. Sekretarijat za energetiku,
8. Sekretarijat za saobraćaj,
9. Sekretarijat za zaštitu životne sredine,
10. Sekretarijat za inspeksijske poslove,
11. Sekretarijat za socijalnu zaštitu,
12. Sekretarijat za zdravstvo,
13. Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu,
14. Sekretarijat za kulturu,
15. Sekretarijat za sport i omladinu,
16. Sekretarijat za poslove legalizacije objekata,
17. Kabinet gradonačelnika,
18. Kabinet predsednika Skupštine grada.

Član 85

Danom stupanja na snagu ove odluke dosadašnje jedinice u sastavu sekretarijata - uprave i direkcije, nastavljaju sa radom kao unutrašnje organizacione jedinice u sastavu sekretarijata. Pečatima jedinica u sastavu sekretarijata prestaje važnost danom stupanja na snagu ove odluke.

Član 86

Danom stupanja na snagu ove odluke Agencija za investicije i stanovanje nastavlja sa radom kao Sekretarijat za investicije, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 87

Kancelarija za mlade i saradnju sa udruženjima prestaje sa radom danom početka rada Kancelarija za mlade.

Član 88

Zaposleni u Kancelariji za mlade i saradnju sa udruženjima nastavljaju sa radom na dosadašnjim poslovima do preuzimanja u novoosnovanu Kancelariju za mlade iz člana 87. ove odluke.

Član 89

Danom stupanja na snagu ove odluke Komunalna policija nastavlja sa radom kao Sekretarijat za poslove komunalne policije, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 90

Danom stupanja na snagu ove odluke Služba za skupštinske poslove i propise nastavlja sa radom kao Sekretarijat za skupštinske poslove i propise, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 91

Danom stupanja na snagu ove odluke Služba za informisanje nastavlja sa radom kao Sekretarijat za informisanje, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 92

Danom stupanja na snagu ove odluke Sekretarijat za informisanje preuće od Sekretarijata za opšte poslove, poslove u oblasti protokola, kao i predmete, arhivu i zaposlene koji su na dan stupanja na snagu ove odluke radili na tim poslovima u Službi za opšte poslove.

Član 93

Danom stupanja na snagu ove odluke Služba za komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima nastavlja sa radom kao Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 94

Danom stupanja na snagu ove odluke Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima preuće od Kabineta gradonačelnika, poslove odbrane i vanrednih situacija, kao i predmete, arhivu i zaposlene koji su na dan stupanja na snagu ove odluke radili na tim poslovima u kabinetu gradonačelnika.

Član 95

Danom stupanja na snagu ove odluke služba za opšte poslove nastavlja sa radom kao Sekretarijat za opšte poslove, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 96

Danom stupanja na snagu ove odluke služba načelnika Gradske uprave nastavlja sa radom kao Sekretarijat za poslove načelnika Gradske uprave, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 97

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje sa radom Kabinet gradskog menadžera.

Član 98

Danom stupanja na snagu ove odluke kabinet gradonačelnika preuzeće, poslove, arhivu i predmete od kabineta gradskog menadžera.

Član 99

Načelnik Gradske uprave raspoređiće zaposlene službenike i nameštenike iz organizacionih jedinica u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu objedinjenog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta

Član 100

Zaposleni u Kabinetu gradskog menadžera nastavljaju sa radom na dosadašnjim poslovima do raspoređivanja od strane načelnika Gradske uprave.

Član 101

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o Gradskoj upravi Grada Beograda ("Službeni list Grada Beograda", br. 8/13 - prečišćen tekst, 9/13 - ispr., 61/13, 15/14, 34/14, 37/14, 44/14, 75/14, 89/14, 11/15, 43/15, 74/15, 37/16 i 73/16).

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi odluka o Gradskoj upravi ("Službeni list Grada Beograda", br. 36/04, 1/05, 18/06 i 21/06).

Član 102

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda", a primenjivaće se od 1. januara 2017. godine.

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o Gradskoj upravi Grada Beograda

("Sl. list grada Beograda", br. 2/2017)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Danom stupanja na snagu ove odluke, obrazuju se i počinju sa radom, sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom:

1. Sekretarijat za javne prihode;
2. Sekretarijat za javni prevoz.

Član 10

Sekretarijat za javne prihode preuzeće od Sekretarijata za finansije poslove, predmete, arhivu i zaposlene, koji su na dan stupanja na snagu ove odluke radili na poslovima utvrđivanja, kontrole i naplate izvornih javnih prihoda.

Do izrade pečata Sekretarijata za javne prihode, taj sekretarijat će koristiti pečate Sekretarijata za finansije.

Član 11

Sekretarijat za javni prevoz preuzeće od Sekretarijata za saobraćaj poslove, predmete, arhivu i zaposlene koji su na dan stupanja ove odluke radili na poslovima organizacije, načina obavljanja i korišćenja javnog linijskog prevoza putnika, organizacije prevoza u linijskoj plovidbi i organizacije i načina obavljanja taksi prevoza na teritoriji grada, javne nabavke u oblasti javnog prevoza, obezbeđivanje licencnih prava i konsultantsko servisnih usluga za "ORACL-ERP" softverska rešenja implementirana u javno komunalno preduzeće, nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća i subjekata kojima je poverena delatnost javnog linijskog prevoza.

Do izrade pečata Sekretarijata za javni prevoz, taj sekretarijat će koristiti pečate Sekretarijata za saobraćaj.

Član 12

Danom stupanja na snagu ove odluke Sekretarijat za finansije, Sekretarijat za komunalne i stambene poslove, Sekretarijat za imovinske i pravne poslove i Sekretarijat za saobraćaj, nastavljaju da rade sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 13

Načelnik Gradske uprave raspoređiće zaposlene u organizacionim jedinicama iz čl. 4, 5, 6. i 7. ove odluke u roku od 15 dana od stupanja na snagu objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi Grada Beograda.

Član 14

Zaposleni u organizacionim jedinicama iz člana 4, 5, 6. i 7. ove odluke nastavljaju sa radom na dosadašnjim poslovima do raspoređivanja u skladu sa aktom iz člana 13. ove odluke.

Član 15

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda".

***Samostalni član Odluke o izmeni
Odluke o Gradskoj upravi Grada Beograda
("Sl. list grada Beograda", br. 36/2017)***

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda".

**Samostalni član Odluke o dopuni
Odluke o Gradskoj upravi Grada Beograda**
(*"Sl. list grada Beograda", br. 92/2018*)

Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda".

**Samostalni članovi Odluke o izmenama
Odluke o Gradskoj upravi Grada Beograda**
(*"Sl. list grada Beograda", br. 103/2018*)

Član 2

Sekretarijat za inspekcijske poslove preuzeće od uprava gradskih opština arhivu i nezavršene predmete koji se odnose na vršenje poslova inspekcijskog nadzora građevinskih inspektora, u roku od mesec dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 3

Postupke započete po žalbama izjavljenim na prvostepeno rešenje građevinskog inspektora gradske opštine u oblasti izgradnje objekata, koji nisu završeni do dana stupanja na snagu Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", broj 83/18), okončaće Sekretarijat za inspekcijske poslove Gradske uprave grada Beograda.

Postupke započete po žalbama izjavljenim na rešenje gradske opštine u oblasti stanovanja, koji nisu završeni do dana stupanja na snagu Zakona o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), okončaće Sekretarijat za inspekcijske poslove Gradske uprave Grada Beograda.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda".

**Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama
Odluke o Gradskoj upravi Grada Beograda**
(*"Sl. list grada Beograda", br. 109/2018*)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Danom početka primene čl. 1. i 2. ove odluke Sekretarijat za finansije i Sekretarijat za privredu nastavljaju sa radom u skladu sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Sekretarijat za finansije preuzeće od Sekretarijata za privredu poslove, nezavršene predmete, arhivu i zaposlene koji su do dana početka primene odredaba iz stava 1. ovog člana radili na poslovima u Sektoru za cene Sekretarijata za privredu.

Član 9

Danom početka primene čl. 5. i 7. ove odluke Sekretarijat za zaštitu životne sredine i Sekretarijat za zdravstvo nastavljaju sa radom u skladu sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Sekretarijat za zdravstvo preuzeće od Sekretarijata za zaštitu životne sredine poslove, nezavršene predmete, arhivu i zaposlene koji su do dana početka primene odredaba iz stava 1. ovog člana radili na poslovima kontrole populacija štetnih organizama.

Član 10

Danom stupanja na snagu ove odluke Sekretarijat za saobraćaj, Sekretarijat za javni prevoz i Sekretarijat za inspeksijske poslove nastavljaju sa radom u skladu sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 11

Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi uskladiće se sa odredbama ove odluke kojim je utvrđen delokrug organizacionih jedinica iz čl. 8, 9. i 10. ove odluke u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 12

Načelnik Gradske uprave raspoređiće zaposlene u organizacionim jedinicama iz čl. 8, 9. i 10. ove odluke u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akta iz člana 11. ove odluke.

Član 13

Zaposleni u u organizacionim jedinicama iz čl. 8, 9. i 10. ove odluke nastavljaju sa radom na dosadašnjim poslovima do raspoređivanja od strane načelnika Gradske uprave.

Član 14

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda", s tim što se odredbe čl. 1, 2, 5. i 7. ove odluke primenjuju od 1. januara 2019. godine.

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda

("Sl. list grada Beograda", br. 119/2018)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 3

Danom stupanja na snagu ove odluke Sekretarijat za komunalne i stambene poslove i Sekretarijat za socijalnu zaštitu nastavljaju sa radom u skladu sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Član 4

Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi uskladiće se sa odredbama ove odluke kojim je utvrđen delokrug organizacionih jedinica iz člana 3. ove odluke u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 5

Načelnik Gradske uprave raspoređiće zaposlene u organizacionim jedinicama iz člana 3. ove odluke u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akta iz člana 4. ove odluke.

Član 6

Zaposleni u organizacionim jedinicama iz člana 3. ove odluke nastavljaju sa radom na dosadašnjim poslovima do raspoređivanja od strane načelnika Gradske uprave.

Član 7

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda".

Samostalni članovi Odluke o izmenama i dopunama Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda

("Sl. list grada Beograda", br. 26/2019)

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 3

Danom početka primene ove odluke Sekretarijat za zaštitu životne sredine i Sekretarijat za zdravstvo nastavljaju sa radom u skladu sa delokrugom utvrđenim ovom odlukom.

Danom početka primene ove odluke, Sekretarijat za zaštitu životne sredine poslove preužeće od Sekretarijata zdravstvo zaposlene, nezavršene predmete i arhivu u vezi sa poslovima kontrole populacija štetnih organizama.

Član 4

Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi uskladiće se sa odredbama ove odluke kojim je utvrđen delokrug organizacionih jedinice iz člana 3. ove odluke u roku od 30 dana od dana početka primene ove odluke.

Član 5

Načelnik Gradske uprave raspoređiće zaposlene u organizacionim jedinicama iz člana 3. ove odluke u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akta iz člana 4. ove odluke.

Zaposleni u organizacionim jedinicama iz člana 3. ove odluke, nastaviće rad na dosadašnjim poslovima do raspoređivanja od strane načelnika Gradske uprave.

Član 6

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda", a primenjuje se od 1. januara 2020. godine.

Samostalni član Odluke o izmeni i dopuni Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda

("Sl. list grada Beograda", br. 60/2019)

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Beograda".

