

"Službeni list grada Beograda", br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019

Skupština Grada Beograda na sednici održanoj 29. decembra 2016. godine, na osnovu člana 20. stav 1. tačka 28. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07 i 83/14 - dr. zakon), člana 12. stav 1. tačka 7. Zakona o glavnom gradu ("Službeni glasnik RS", broj 129/07) i člana 25. stav 1. tačka 33. i člana 31. tačka 8. Statuta Grada Beograda ("Službeni list Grada Beograda", br. 39/08, 6/10, 23/13 i 17/16 - odluka US), donela je

ODLUKU

O GRADSKOJ UPRAVI GRADA BEOGRADA

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 GRADSKJE 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 preduzima 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 preduzima 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.

Inspeksijski nadzor

Član 17.

Inspeksijskim 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.

Tekst pre izmene

Radna grupa

Član 24.

Radnu grupu obrazuje načelnik Gradske uprave kada je to potrebno radi pripreme nacрта 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 GRADSKJE 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 izvršioци 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 milicije.

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.

Tekst pre izmene

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 GRADSKO UPRAVE I NJIHOV DELOKRUG

1. Sekretarijati i njihov delokrug

Član 38.

Sekretarijati u Gradskoj upravi su:

omunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima,

Tekst pre izmene

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 referendumu 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 nacrtu 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 nacrtu odluke o utvrđivanju kriterijuma i merila za obim budžeta gradskih opština; pripremu nacrtu 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 nacrtu 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 nacrtu 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, izabranih, 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 indirektno 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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat sa 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 prihodima koje Sekretarijat utvrđuje, naplaćuje i kontroliše u javnopravnom odnosu u skladu sa zakonom i posebnim propisima; unutrašnju kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa od strane unutrašnjih organizacionih jedinica Sekretarijata obrazovanih za područja gradskih opština i po izvršenoj unutrašnjoj kontroli 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.

Tekst pre izmene

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, osim onih koje donosi gradska opština; donošenje rešenja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, osim onih koje donosi gradska opština; 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 inspeksijskog rešenja; vođenje informacionog sistema planskih dokumenata, stanja u prostoru i urbanističko-tehničkih dokumenata; davanje saglasnosti na programe za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama i druge saglasnosti za njihovo postavljanje (objekti montažno demontažnog tipa, i to isključivo kiosci do 10,5 m², bašte ugostiteljskih objekata, 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 vrši poverene poslove, koji se odnose na: izdavanje građevinske dozvole za izgradnju objekata i ostalih akata u postupku objedinjene procedure, kao i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja objekata, kao i saobraćajnica i objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture, osim onih za koje građevinsku dozvolu izdaje gradska opština, kao i stanica za snabdevanje gorivom (benzinskih stanica); izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja objekata kao i izdavanje upotrebne dozvole po zahtevu investitora, za izvedene radove, osim onih koje izdaje gradska opština; postupak izdavanja privremene građevinske dozvole; postupak evidentiranja prijave početka građenja objekata za koje izdaje građevinsku dozvolu; izdavanje posebne građevinske dozvole za pripremne radove, osim onih za koje građevinsku dozvolu izdaje gradska opština; 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 sprovodi proceduru u postupcima pripreme i praćenja izrade planskih dokumenata iz stava 1. ovog člana, koja obuhvata: pripremu, razmatranje, donošenje i objavljivanje odluke o izradi planskog dokumenta; izradu i ustupanje izrade planskog dokumenta; stručnu kontrolu planskog dokumenta; rani javni uvid i javni uvid u planski dokument; pripremu, razmatranje, donošenje i objavljivanje planskog dokumenta; unošenje planskog dokumenata u Centralni registar planskih dokumenata; pripremu i praćenje izrade planskih dokumenata u slučajevima izmene i dopune planskih dokumenata, kao i ispravljanje tehničkih grešaka u planskim dokumentima. Sekretarijat 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 i izmenu lokacijskih uslova; izdavanje građevinske dozvole i izmenu građevinske dozvole; izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja objekata; prijavu radova; izdavanje upotrebne dozvole; pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu; pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci 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 i za utvrđivanje kućnog broja.

Sekretarijat u sprovođenju objedinjenih procedura vodi registar objedinjenih procedura.

Tekst pre izmene

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 Međice; 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; čišćenje (uklanjanje) grafita sa objekata vidljivih sa površina javne namene i obezbeđivanje zaštite od njihovog nanošenja.

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.

Tekst pre izmene

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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat za privredu

Član 44.

Sekretarijat za privredu vrši poslove koji se odnose na: donošenje i realizovanje programa za podsticanje ekonomskog razvoja grada; unapređenje opšteg okvira za privređivanje i zapošljavanje, kao i za ravnomerniji razvoj grada; pripremu i izradu mera za podsticanje razvoja privrednih subjekata; sprovođenje mera i aktivnosti koje imaju za cilj podsticaj razvoja sektora mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetnika; sprovođenje mera i aktivnosti za podsticanje zapošljavanja; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Saveta za zapošljavanje grada Beograda; podsticanje i pomaganje razvoja inovacionih i naučno-istraživačkih delatnosti na teritoriji grada; donošenje Strategije regionalnog razvoja za teritoriju grada, u skladu sa Nacionalnim planom regionalnog razvoja i obavlja druge poslove u oblasti regionalnog razvoja; dodelu nagrada i priznanja iz oblasti preduzetništva i drugih privrednih oblasti.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: podsticanje i staranje o razvoju turizma; pripremanje programa razvoja turizma; kategorizaciju grada 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 unapređenje ugostiteljstva, uređenje radnog vremena ugostiteljskih objekata; staranje o mestu postavljanja i načinu isticanja turističke signalizacije, kao i poverene poslove koji se odnose na lokalne turističke vodiče, kategorizaciju privatnog smeštaja i vođenje evidencije ugostitelja i ugostiteljskih objekata.

Sekretarijat priprema propise i druga akta kojima se uređuje upotreba imena grada u poslovnom imenu privrednih subjekata i udruženja i sprovodi javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata.

Sekretarijat vrši i 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; zakup opreme, kao i druge poslove vezane za gradske robne rezerve.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: upravljanje vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava na vodama II reda i vodnim objektima za zaštitu od erozije i bujica, koji su u javnoj svojini, na teritoriji grada, u skladu sa propisima kojima se uređuje pravni status voda i upravljanje vodnim objektima; postavljanje i uklanjanje objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata na vodnom zemljištu; izdavanje vodnih akata; davanje u zakup vodnog zemljišta u javnoj svojini za postavljanje plutajućih objekata; 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; vršenje nadzora nad korišćenjem mesta za postavljanje plutajućih objekata i objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata; određivanje delova obale i vodnog prostora na kojima se mogu postavljati plutajući objekti i privezišta za čamce, mesta za raspremu brodova, plutajući objekti za snabdevanje gorivom graditi hidrotehnički objekti, kao i pristani za ukrcavanje i iskrcavanje putnika, u skladu sa propisima kojima se uređuje plovidba i luke na unutrašnjim vodama.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i donošenje godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za teritoriju grada i stara se o njegovom sprovođenju, kroz poslove u vezi sa zakupom, korišćenjem bez plaćanja naknade i bespravnom korišćenjem poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; raspodelu 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.

Sekretarijat obavlja kao poverene poslove poljoprivredne inspekcije u delu kontrole nad primenom mera koje propisuje grad za vlasnike, odnosno korisnike poljoprivrednog zemljišta, kao i kontrole korišćenja poljoprivrednog zemljišta prema godišnjem programu zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta koji donosi grad, u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje, zaštita, uređenje i korišćenje poljoprivrednog zemljišta, u postupku i pod uslovima predviđenim tim zakonom.

Sekretarijat priprema nacrt odluke kojom se utvrđuju manifestacije od značaja za Grad iz delokruga sekretarijata, uređuje način njihovog sprovođenja i realizacije i obezbeđivanje uslova za njihovo sprovođenje.

Sekretarijat priprema strateške dokumente iz svoje nadležnosti i vrši druge poslove u oblastima iz delokruga sekretarijata, u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši nadzor nad radom pravnih lica osnovanih u oblasti privrede, turizma, 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.

Tekst pre izmene

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 energetskeg 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 energetskeg 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 na teritoriji grada 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; izdavanje licenci iz oblasti toplotne energije u skladu sa zakonom; 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 dozvole, u skladu sa zakonom, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu iz delokruga sekretarijata.

Tekst pre izmene

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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat za javni prevoz

Član 46a

Sekretarijat za javni prevoz vrši poslove koji se odnose na javni prevoz putnika koji se obavlja na teritoriji grada, i to: organizaciju, način obavljanja i korišćenja gradskog i prigradskog prevoza putnika, koji obuhvata javni linijski prevoz autobusom, trolejbusom, tramvajem, metroom, žičarom, putničkim brodom, skelom i čamcem za privredne svrhe,

kao i obezbeđivanje mesta za ukrcavanje i iskrcavanje putnika, osim za mesta za koje je propisana nadležnost druge organizacione jedinice; organizaciju i način obavljanja vanlinijskog prevoza; prevoz gradskom železnicom; organizaciju prevoza u lokalnoj linijskoj plovidbi; organizaciju i način obavljanja taksi prevoza; izdavanje rešenja o ispunjenosti uslova za obavljanje limo servisa, vođenje evidencije prevoznika koji imaju pravo na obavljanje limo servisa i utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje limo servisa; i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: izradu normativnih akata iz delokruga Sekretarijata; rešavanje u prvom stepenu u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; sprovođenje javnih nabavki u oblasti javnog prevoza; unapređenje energetske efikasnosti u sistemu javnog transporta putnika; obezbeđivanje licencnih prava i konsultantsko servisnih usluga za "ORACLE ERP" softverska rešenja implementirana u javno komunalno preduzeće; razvoj novih podсистema i uvođenje novih podсистema i tehnologija u oblasti javnog linijskog prevoza putnika i informisanje korisnika; studijsko-analitičke poslove u oblasti projektovanja i izgradnje saobraćajne infrastrukture; režime javnog saobraćaja u redovnim uslovima, kao i u uslovima privremenih zauzeća (radovi, manifestacije, promocije, snabdevanje i sl.); upravljanje i održavanje liftova koji su u javnoj svojini grada i koji su sastavni deo opreme javne saobraćajne infrastrukture u funkciji javnog gradskog i prigradskog prevoza putnika, održavanje kolovoznih površina u saobraćajnim trakama sa tramvajskim kolosekom namenjenim isključivo za kretanje vozila javnog prevoza putnika i održavanje zelenih površina u okviru tramvajskih baštica; 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.

Sekretarijat vrši nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća i subjekata kojima je poverena delatnost javnog linijskog prevoza.

Tekst pre izmene

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 i smanjenje populacije glodara, insekata i štetnih organizama na javnim površinama i u stambenom fondu na teritoriji grada; pripremanje programa zoohigijene koji se odnosi na sprovođenje mera kontrole i smanjenja populacije glodara, insekata i štetnih organizama merama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na javnim

površinama; 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 koje donosi grad i drugim aktima za uređenje prostora i izgradnju objekata i postrojenja iz nadležnosti grada; 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 za projekte za koje građevinsku dozvolu za izgradnju objekata izdaje grad; 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 građevinsku dozvolu za izgradnju objekata izdaje grad, 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.

Tekst pre izmene

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 za inspekcijske poslove, kao poslove državne uprave poverene zakonom, vrši: inspekcijski nadzor nad obavljanjem taksi prevoza, limo servisa, domaćeg prevoza koji se obavlja kao vanlinijski prevoz, poseban linijski prevoz i prevoz za sopstvene potrebe, kao i lokalnog prevoza koji se obavlja kao vanlinijski prevoz, poseban linijski 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; inspekcijski nadzor nad trgovinom ličnim nuđenjem, trgovinom u prenosivim objektima (tezga, automat i sl. sredstva i oprema), trgovinom sa pokretnih sredstava i opreme, kao i nadzor nad isticanjem i pridržavanjem radnog vremena i isticanjem podataka o trgovcu i pružaocu usluga u skladu sa zakonom; inspekcijski nadzor nad obavljanjem ugostiteljske delatnosti (pružanje usluga smeštaja, kao i ispunjenosti propisanih uslova u pogledu

uređenja i opremanja ugostiteljskog objekta u skladu sa zakonom i drugim propisom, radno vreme ugostiteljskih objekata, naplata i uplata boravišne takse i drugi povereni poslovi); inspekcijski nadzor nad primenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti voda koji se odnose na izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata i izvođenje drugih radova koji mogu uticati na promenu u vodnom režimu; inspekcijski nadzor nad primenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti zaštite životne sredine, zaštite vazduha, zaštite od buke, zaštite od nejonizujućeg zračenja, zaštite prirode, procene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja životne sredine, upravljanje hemikalijama, upravljanje otpadom, kao i kvaliteta otpadnih voda koje se ispuštaju u recipijent; 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 nad korišćenjem i održavanjem zgrada, u skladu sa zakonom; inspekcijski nadzor u oblasti prostornog planiranja i urbanizma na teritoriji grada u skladu sa zakonom; rešava po žalbi protiv prvostepenih upravnih akata uprava gradskih opština nadležnih za građevinske poslove (drugostepeni upravni postupak); obavlja i druge poslove državne uprave, koje u ovim oblastima republika poveri gradu.

Tekst pre izmene

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 prvorođenog dečaka i prvorođene 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 inspekcijski 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: praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada sistema zdravstvene zaštite, kao i staranje o sprovođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti; stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja primarne zdravstvene zaštite na teritoriji grada; koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja zdravstvene zaštite; saradnju sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite; obezbeđivanje sredstava za pružanje hitne medicinske pomoći, u skladu sa zakonom; 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; 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 zakup poslovnog prostora i opreme, izgradnju, održavanje i opremanje zdravstvenih ustanova, odnosno investiciono ulaganje, investiciono održavanje prostorija, medicinske, nemedicinske opreme, prevoznih sredstava i opreme u oblasti integrisanog zdravstvenog informacionog sistema, kao i druge obaveze određene zakonom i aktom o osnivanju; aktivnosti vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad, a za koje su sredstva obezbeđena u budžetu grada; praćenje rada zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač grad, razmatranjem njihovih godišnjih programa rada i izveštaja o radu i finansijskom poslovanju; učestvovanje u sprovođenju mera i finansiranju projekata u cilju podsticanja nataliteta na teritoriji grada; obezbeđenje rada zdravstvene službe za vreme održavanja raznih manifestacija na teritoriji grada; 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. Sekretarijat može da vrši poslove koji se odnose na: mere za obezbeđivanje i sprovođenje zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji grada, kojima se stvaraju uslovi za bolju dostupnost i pristupačnost u korišćenju zdravstvene zaštite na njenoj teritoriji u zdravstvenim ustanovama u javnoj svojini, a koji su viši od normativa, odnosno standarda propisanih zakonom i propisima donetim za sprovođenje zakona u pogledu prostora, opreme, kadra, lekova i medicinskih sredstava, koji se ne obezbeđuju pod uslovima propisanim zakonom kojim se uređuje zdravstveno osiguranje, kao i druga neophodna sredstva za rad zdravstvene ustanove kojima se postiže viši standard u obezbeđivanju zdravstvene zaštite; obezbeđivanje sredstava za izvršavanje obaveza po izvršnim sudskim odlukama, za zdravstvene ustanove u javnoj svojini na svojoj teritoriji, koje se ne finansiraju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja ili na drugi način u skladu sa zakonom; predlaganje posebnih programa zdravstvene zaštite za pojedine kategorije

stanovništva, odnosno vrste bolesti koje su specifične za grad, a za koje nije donet poseban program zdravstvene zaštite na republičkom nivou, kao i utvrđivanje cene tih pojedinačnih usluga, odnosno programa. Sekretarijat vrši i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na zaštitu prava pacijenata na teritoriji grada u skladu sa zakonom, osim one koje u skladu sa statutom grada obezbeđuje gradska opština, i to: organizovani pristup zaštite prava pacijenata, pružanje podrške u unapređenju i ostvarivanju zaštite prava pacijenata, organizovanje i koordinaciju rada savetnika pacijenata na teritoriji grada 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. 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, kao i drugih mera i aktivnosti u oblasti javnog zdravlja u skladu sa zakonom; 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; jačanje kapaciteta nosilaca aktivnosti i učesnika u oblastima delovanja javnog zdravlja; obaveštavanje nadležnih državnih organa i javnosti o svim rizicima i drugim javnozdravstvenim 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; učestvuje u pripremi i realizaciji Plana javnog zdravlja na nivou grada, kao i donošenju i finansiranju posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja na nivou grada, koje sačinjava 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.

Tekst pre izmene

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); staranje o izgradnji, kapitalnom održavanju, projektnom planiranju i opremanju ustanova u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja; praćenje i obezbeđivanje njihovog funkcionisanja; predlaganje imenovanja i razrešenja članova školskih odbora u saradnji sa predstavnicima organa škola, gradskih opština i grada; donošenje odluke o prekidu obrazovno-vaspitnog rada u školama; sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; stručno usavršavanje zaposlenih u školama; praćenje stanja zaštite i bezbednosti učenika u školama; obezbeđenje sredstva za prevoz, smeštaj i ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i njihovih pratilaca, bez obzira na udaljenost mesta stanovanja od škole; 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; davanje saglasnosti gradskim opštinama za održavanje (osim kapitalnog) dečjih vrtića; 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 direktora ustanova dečje zaštite; 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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat za kulturu

Član 52.

Sekretarijat za kulturu obavlja poslove lokalne samouprave u oblasti kulture utvrđene zakonom i statutom grada, stara se o opštem interesu u kulturi, načinu ostvarivanja opšteg interesa u kulturi, obavljanju kulturnih delatnosti, pravima, obavezama i odgovornostima grada u kulturi, kao i o uslovima za delovanje svih subjekata u kulturi na teritoriji grada i, u skladu sa tim, vrši poslove koji se odnose na: stvaranje mogućnosti za intenzivan kontinuiran i usklađen kulturni razvoj; stvaranje uslova za razvoj i podsticanje savremenog kulturnog i umetničkog stvaralaštva; otkrivanje, prikupljanje, istraživanje, dokumentovanje, proučavanje, vrednovanje, zaštitu, očuvanje, predstavljanje, interpretaciju, korišćenje i upravljanje kulturnim nasleđem; finansiranje tekućih rashoda i izdataka i ostvarivanje programa ustanova kulture čiji je osnivač grad; programe i projekte ustanova kulture, udruženja u kulturi i drugih subjekata u kulturi koji svojim kvalitetom doprinose razvoju kulture i umetnosti; obezbeđivanje uslova za dostupnost kulturnog nasleđa i kulturnih sadržaja javnosti; stvaranje uslova za podsticanje samostalnog kulturnog i umetničkog stvaralaštva; podsticanje amaterskog kulturnog i umetničkog stvaralaštva; podsticanje dečjeg stvaralaštva i stvaralaštva za decu i mlade u kulturi; podsticanje međuresorne saradnje institucija kulture sa relevantnim činiocima iz drugih oblasti i druga pitanja utvrđena zakonom kao opšti interes u oblasti kulture; donošenje plana razvoja kulture u skladu sa zakonom i strategijom, a za koji se sredstva za finansiranje obezbeđuju u budžetu grada; pripremu nacрта i predloga akata koje donose organi grada iz oblasti kulture; izradu analiza, izveštaja i informacija iz nadležnosti sekretarijata; osnivanje ustanova kulture;

stvaranje uslova za rad muzeja, biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač grad; organizovanje vršenja poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za grad; proveru opštih akata ustanova kulture čiji je osnivač grad pre dostavljanja na saglasnost osnivača; planiranje i realizaciju izgradnje objekata kulture, rekonstrukciju, investiciono održavanje i tekuće održavanje objekata koje koriste ustanove kulture čiji je osnivač grad; sprovođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; planiranje i pripremu finansijskog plana sekretarijata i praćenje realizacije istog; davanje saglasnosti na finansijske planove indirektnih korisnika budžeta grada i praćenje izvršenja istih; praćenje ugovorom preuzetih obaveza i njihovo blagovremeno izmirenje; preduzimanje radnji radi sprovođenja nadzora nad poštovanjem rokova izmirenja novčanih obaveza indirektnih korisnika sredstava budžeta grada; obezbeđivanje sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti kulture od značaja za grad; vršenje kontrole realizacije i namenskog korišćenja sredstava koja se, iz budžeta grada prenose reprezentativnim udruženjima u kulturi kod kojih su stekli status samostalni umetnici za koje grad obezbeđuje sredstva iz budžeta grada za učešće u plaćanju doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje i doprinosa za zdravstveno osiguranje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje kultura; pripremanje nacрта odluke kojom se utvrđuju manifestacije u oblasti kulture od značaja za grad, uređuje način njihovog sprovođenja i realizacije i obezbeđivanje uslova za njihovo održavanje; izgradnju i postavljanje spomenika i spomen obeležja na površinama javne namene uz prethodno pribavljenu saglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture; određivanje naziva trgova i ulica; pripremu nacрта odluke kojom se određuje pesma Grada i uređuju tekst, muzika i upotreba pesme; dodeljivanje nagrada i priznanja u oblasti umetnosti; određivanje uslova za prihvatanje poklona u oblasti kulture gradu; staranje o legatima grada 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 grada i drugim propisima.

Tekst pre izmene

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 priprema nacrt odluke kojom se utvrđuju manifestacije od značaja za Grad iz delokruga sekretarijata, uređuje način njihovog sprovođenja i realizacije i obezbeđivanje uslova za njihovo sprovođenje.

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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata

Član 54.

Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata obavlja poslove ozakonjenja objekata koje je republika poverila gradu, osim onih koje u skladu sa statutom grada obavlja gradska opština, 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, dostavlja po službenoj dužnosti elaborat geodetskih radova i pravosnažno rešenje o ozakonjenju organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra.

Sekretarijat vrši i poslove čuvanja tehničke dokumentacije, vodi spisak - pregled izdatih rešenja o ozakonjenju iz svog delokruga, 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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat za investicije

Član 55.

Sekretarijat za investicije vrši poslove u vezi realizacije investicionih 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 (memorandumi, 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.

Tekst pre izmene

Sekretarijat za poslove komunalne milicije

Član 56.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije vrši poslove čijim se obavljanjem obezbeđuje izvršavanje nadležnosti grada u oblastima, odnosno pitanjima komunalne delatnosti, zaštite životne sredine, ljudi i dobara i obezbeđuje zaštita i održava red u korišćenju zemljišta, prostora, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata, kao i nesmetano obavljanje zakonom određenih poslova iz nadležnosti grada.

Obavljanje komunalno - milicijskih i dugih poslova vrši se 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.); obavljanja taksi prevoza putnika; korišćenja javnog linijskog prevoza putnika; parkiranja vozila na površinama javne namene, površinama u javnom korišćenju i javnim zelenim površinama, kao i parkiranje vozila na javnim parkiralištima; kontrole radnog vremena ugostiteljskih, zanatskih i trgovinskih objekata; održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; zaštite od buke u životnoj sredini; izvođenja kulturnog ili artističkog programa; 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 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 drugih 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; čišćenje grafita; kontrole mesta i prostora u kojima se mogu držati domaće životinje i kućni ljubimci u nekomercijalne svrhe, mesta i načina izvođenja kućnih ljubimaca; kontrole upotrebe državnih simbola, osim u odnosu na državne organe, organe grada Beograda i imaoca javnih ovlašćenja, i obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije vrši i poslove vezane za pružanje pomoći u izvršenjima - asistencije drugim organizacionim jedinicama Gradske uprave, preduzećima, organizacijama, ustanovama i vršiocu komunalne delatnosti, a po zahtevu za sprovođenje

njihovih izvršnih odluka i ostvaruje saradnju u pogledu međusobnog obaveštavanja, razmene informacija, razmene podataka, preduzimanja zajedničkih mera i aktivnosti, kao i zajedničkog korišćenja sredstava, uređaja i opreme; preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite ljudi i imovine od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada, kad te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi grada i ovlašćene organizacije; učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda za koje je ovlašćen da preduzima hitne mere.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije priprema i izrađuje nacрте propisa i akata iz okvira svoje nadležnosti.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije, 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; kontrolu nad primenom odredbi zakona u izvršavanju nadležnosti grada u oblasti taksi prevoza; nadzor nad sprovođenjem zabrane prodaje alkoholnih pića u sportskim objektima i na određenoj udaljenosti, za vreme održavanja sportske priredbe, kao i druge poslove državne uprave koje u ovim oblastima republika poveri gradu.

Tekst pre izmene

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 izabranih, 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 Beo-info; 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:

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.

Izuzete 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.

Odredbes 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 saraduju 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:

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 preužeće 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 preužeće 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.

Skupština Grada Beograda
Broj 020-1016/16-S, 29. decembra 2016. godine

Predsednik
Nikola Nikodijević, s.r.

SLEDE ZAVRŠNE ODREDBE IZMENE 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:

Član 10.

Sekretarijat za javne prihode preužeće 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 preužeće 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".

SLEDE ZAVRŠNE ODREDBE IZMENE 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 preužeće 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 preužeće 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."

SLEDE ZAVRŠNE ODREDBE IZMENE 119/2018:

"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"."

SLEDE ZAVRŠNE ODREDBE IZMENE 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 preuće 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 jedinica 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.