

Одлука о Градској управи града Београда

("Службени лист града Београда",
бр. [126/2016](#), [2/2017](#), [36/2017](#), [92/2018](#), [103/2018](#), [109/2018](#), [119/2018](#), [26/2019](#),
[60/2019](#), [85/2019](#), [101/2019](#), [71/2021](#), [111/2021](#), [83/2022](#), [162/2024](#), [101/2025](#) и [6/2026](#))

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује организација и делокруг рада Градске управе Града Београда (у даљем тексту: Градска управа), начин руковођења и друга питања од значаја за функционисање Градске управе.

Положај и састав Градске управе Града Београда

Члан 2.

Градска управа образује се као јединствен орган који врши изворне послове Града Београда (у даљем тексту: град) утврђене Уставом, законом и Статутом Града Београда (у даљем тексту: статут града), као и законом поверене послове државне управе.

Градску управу чине: секретари јати и посебне организационе јединице (у даљем тексту: организационе јединице).

Афирмативне мере

Члан 3.

Градска управа стара се у складу са уставом, законима и другим актима о спровођењу посебних мера ради постизања пуне равноправност и лица или групе лица која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима.

Финансирање рада Градске управе

Члан 4.

Средства за рад градске управе обезбеђују се у буџету града, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени граду.

Градска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана припадају буџету града.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Самосталност и законитост

Члан 5.

Градска управа самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнак у правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

Градска управа дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Поштовање странака

Члан 8.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Градска управа дужна је да користи средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Градска управа дужна је да поштује личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 9.

Рад Градске управе је јаван.

Градска управа дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III. ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова града

Члан 10.

Градска управа учествује у планирању и обликовању послова града тако што припрема нацрте одлука, других прописа и аката за Скупштину Града Београда (у даљем тексту: Скупштина града), градоначелника града Београда (у даљем тексту: градоначелник) и Градског већа Града Београда (у даљем тексту: Градско веће) и предлаже им предузимање одговарајућих мера.).

Праћење стања

Члан 11.

Градска управа прати и утврђује стање у областима из свог делокруга, проучава последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, сама предузима мере или предлаже скупштини града, градоначелнику и градском већу (у даљем тексту: органи града), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 12.

Градска управа извршава законе и друге опште акте: доноси, односно предлаже доношење прописа када је на то законом овлашћена, решава у управним стварима и предузима управне радње када јој је то законом поверено, води евиденције и издаје јавне исправе на основу евиденција које води (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, Градска управа предузима изузетно и само кад за то има непосредан основ у закону.

Прописи које доноси Градска управа

Члан 13.

Секретаријати доносе правилнике, наредбе и упутства.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа града.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који секретаријати извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

Прописи наведени у ставу 1. овог члана, објављују се у "Службеном листу Града Београда".

Ограничења при доношењу прописа

Члан 14.

Секретаријати и посебне организационе јединице не могу доносити прописе, осим ако су изричито овлашћени законом.

Секретаријати и посебне организационе јединице не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, односно другим општим актом.

Решавање у управним стварима

Члан 15.

Секретаријати решавају и доnose акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности града.

Секретаријати решавају у управним стварима и доnose управне акте у пословима које република законом повери граду.

Секретаријати решавају по жалби против првостепеног решења управе градске општине, у складу са законом.

Члан 16.

У поступку пред градском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о у правном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописано образовање, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

Инспекцијски надзор

Члан 17.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и, зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

Надзор над радом и актима градске општине

Члан 18.

Градска управа прати рад органа градске општине и врши надзор над актима градске општине и, у зависности од резултата надзора, предлаже надлежном органу града предузимање мера у складу са Статутом града.

Старање о јавним службама

Члан 19.

Секретаријати су дужни да се старају да се рад јавних служби, чији је оснивач град, одвија према Уставу, закону и другим прописима и да према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћени законом.

Развојни послови

Члан 20.

Секретаријати подстичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга, према плановима органа града.

Остали стручни послови

Члан 21.

Секретаријати обављају послове у једној или више међусобно повезаних области, прикупљају и проучавају податке у областима из свога делокруга, сачињавају анализе, извештаје, информације и друге материјале.

Поред послова из става 1. овог члана секретаријати сачињавају пречишћене текстове прописа града чије нацрте припремају, припремају одговоре Уставном суду и врше друге стручне послове којима доприносе развоју власти из свог делокруга.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Начелник Градске управе

Члан 22.

Градском управом руководи начелник градске управе.

У случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност замењује га један од заменика начелника градске управе за одређену област (у даљем тексту: секретар секретаријата) којег он одреди и који испуњава посебне услове за постављење на положај начелника градске управе прописане законом којим је уређен положај запослених у јединицама локалне самоуправе.

Начелник Градске управе припрема правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и доставља га градском већу на усвајање, у складу са законом.

Начелник Градске управе распоређује службенике, осим службеника на положају, и намештенике у Градској управи.

Начелник Градске управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Градској управи, доносити акте, ако за њихово доношење, законом, није утврђена надлежност другог органа града.

Координациона група

Члан 23.

Координациону групу образује начелник Градске управе ради несметаног и што усклађенијег вршења послова који захтевају координирану активност организационих јединица.

Актом начелника градске управе одређује се састав координационе групе, руководиоца, послови и рок за њихово извршење и начин растерећења чланова координационе групе од редовних послова.

Члан координационе групе је за свој рад у групи одговоран начелнику Градске управе.

Радна група

Члан 24.

Радну групу образ ује начелник Градске управе када је то потребно ради припреме нацрта прописа или решавања другог питања из делокруга више секретаријата или посебних организационих јединица.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га непосредни руководиоца одређује за рад у радној групи.

Члан радне групе за свој рад у групи одговоран је секретару, односно руководиоцу посебне организационе јединице и начелнику Градске управе.

V. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Секретаријат

Образовање секретаријата

Члан 25.

Секретаријат се образује за обављање изворних послова града и послова државне управе који су законом поверени граду.

Секретаријат се образује и за обављање послова који траже примену посебних метода и знања и са њима повезаних извршних послова, као и других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела.

Послови из делокруга секретаријата могу се организовати тако да се обављају на подручју једне или више градских општина.

Секретар секретаријата

Члан 26.

Секретаријатом руководи секретар секретаријата који организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар секретаријата представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Секретар секретаријата приликом закључења уговора о јавној набавци из делокруга рада секретаријата чији је предмет или последица између осталог и обрада података о личности, закључује и уговор или други правно обавезујући акт са обрађивачем података, у име и за рачун Градске управе као руковоаоца подацима о личности.

Секретар секретаријата је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Подсекретар секретаријата

Члан 27.

Секретар може имати подсекретара секретаријата, који за свој рад одговара секретару и начелнику Градске управе.

Подсекретар секретаријата замењује секретара док је одсутан или спречен.

Подсекретар секретаријата помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Секретар не може овластити подсекретара секретаријата за доношење прописа.

2. Посебна организациона јединица

Образовање посебне организационе јединице

Члан 28.

Посебна организациона јединица у Градској управи је кабинет.
Кабинет се образује за обављање послова изабраних лица.

Шеф кабинета

Члан 29.

Кабинетом руководи шеф кабинета.
Шеф кабинета може имати заменика.

3. Унутрашња организациона јединица

Врсте унутрашњих организационих јединица у секретаријатима, услови за њихово образовање и руковођење

Сектор

Члан 30.

У Секретаријату, по правилу, образује се сектор као основна унутрашња организациона јединица.

Услови за образовање сектора и руковођење сектором

Члан 31.

Сектор се образује за извршавање послова који представљају заокружену целину унутар секретаријата.

Сектором руководи руководилац сектора, који за свој рад и рад сектора одговара секретару секретаријата и начелнику Градске управе.

Руководиоца сектора распоређује на то радно место начелник Градске управе, по правилу, на предлог секретара секретаријата.

Одељење, одсек и група

Члан 32.

Одељење, одсек и група су уже унутрашње организационе јединице које се, по правилу, образују у саставу сектора.

Кад се у секретаријату не образује сектор, образују се само одељења, одсеци и групе.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар одељења могу се образовати одсеци и групе, а унутар одсека - групе.

Услови за образовање одељења, одсека и групе

Члан 33.

Одељење се образује за међусобно повезане нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, контролно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, административно-техничке и пратеће помоћно-техничке послове које треба објединити.

Одсек се образује за међусобно сродне нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, контролно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, административно-техничке и пратеће помоћно-техничке послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Група се образује за међусобно повезане нормативноправне и студијско-аналитичке послове.

Руководиоци одељења, одсека и групе

Члан 34.

Одељењем руководи начелник одељења, одсеком руководи шеф одсека, а групом руководи руководилац групе.

Начелника одељења, шефа одсека и руководиоца групе распоређује на та радна места начелник Градске управе, на предлог секретара секретаријата.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње организационе јединице којом руководе одговарају секретару, ако је ужа унутрашња организациона јединица ван састава сектора, односно секретару секретаријата и руководиоцу сектора, ако је ужа унутрашња организациона јединица у саставу сектора.

Самостални извршиоци

Члан 35.

Поједине послове у секретаријату могу вршити самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица ако то налажу природа или обим послова или ако то произилази из сарадње везане за европске интеграције, сарадње са органима градских општина или сарадње са предузећима и другим правним субјектима.

Самостални извршилац ради по упутствима и налозима секретара секретаријата и њему одговара за свој рад.

Шеф подручне организационе јединице

Члан 36.

Шеф подручне организационе јединице руководи подручном организационом јединицом, образованом у складу са актом којим се уређује унутрашње уређење Секретаријата за послове комуналне милиције.

Шеф подручне организационе јединице за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара у складу са посебним законом.

Шеф подручне организационе јединице може имати заменика.

Врсте унутрашњих организационих јединица у кабинетима и услови за њихово образовање

Члан 37.

У кабинетима образују се унутрашње организационе јединице у складу са одредбама ове одлуке које се односе на образовање унутрашњих организационих јединица у секретаријатима.

VI. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Секретаријати и њихов делокруг

Члан 38.

Секретаријати у Градској управи су:

1. Секретаријат за управу,
2. Секретаријат за финансије,
- 2а Секретаријат за јавне приходе,
3. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове,
4. Секретаријат за комуналне и стамбене послове,
5. Секретаријат за имовинске и правне послове,
6. Секретаријат за привреду,
- 6а Секретаријат за пољопривреду,
7. Секретаријат за енергетику,
8. Секретаријат за саобраћај,
- 8а Секретаријат за јавни превоз,
9. Секретаријат за заштиту животне средине,
10. Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију,
11. Секретаријат за социјалну заштиту,
12. Секретаријат за здравство,
13. Секретаријат за образовање и дечју заштиту
14. Секретаријат за културу,
15. Секретаријат за спорт и омладину,
16. - **брисана** -
17. Секретаријат за инвестиције,
18. - **брисана** -
19. Секретаријат за скупштинске послове и прописе,
20. Секретаријат за информисање,
21. Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација и координацију,
22. Секретаријат за опште послове,
23. Секретаријат за послове начелника Градске управе.

Секретаријат за управу

Члан 39.

Секретаријат за управу врши послове који се односе на: организацију и рад Градске управе; утврђивање стратегије развоја, уређења и унапређења система градске управе; рационализацију њене структуре и поједностављивање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; праћење свих прописа који се примењују на локалном нивоу; спровођење јавних набавки из надлежности секретаријата; припрему нацрта Одлуке о Градској управи; врши послове другостепеног управног поступка из надлежности градског већа и припрема предлоге решења; обавља стручне и административне послове за органе који спроводе изборе за одборнике у скупштини града; спроводи одређене стручне и административне послове за потребе републичке изборне комисије у поступку одржавања избора; ажурирање бирачког списка; врши стручне и административне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе; вођење евиденције поверених послова у Градској управи и израда јединственог извештаја о реализацији тих послова за органе града; послове хармонизације метода рада Градске управе са локалним управама држава чланица Европске уније.

Секретаријат за управу обавља послове произвођача званичне статистике на територији града Београда; припреме програма и утврђивање методолошких решења и стандарда у статистичким истраживањима од посебног интереса за град; развој статистичке информационе основе; организацију и спровођење статистичких истраживања на територији града; статистичке анализе, рачунарску обраду и дисеминацију резултата статистичких истраживања; обезбеђивање

података од значаја за регион Београда, који се односе на утврђивање области, степен развијености и друго у области регионалног развоја; вођење евиденција од интереса за град; одржавање и коришћење административних и статистичких регистара од интереса за град и републику; обраду података ради утврђивања резултата избора и референдума на градском нивоу и друге послове у области статистике.

Секретаријат врши и послове државне управе које република повери граду у области вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига, послове управне инспекције, као и друге послове опште управе.

Секретаријат за финансије **Члан 40.**

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на: припрему предлога консолидованог биланса града и праћење остварења по врстама јавних прихода и јавних расхода; сагледавање потребног нивоа прихода које Република уступа граду; примену параметара и препорука из Фискалне стратегије и упутства Министарства финансија за припрему буџета локалне власти, у погледу опредељења за припрему буџета града и градских општина; координацију са надлежним службама Републике Србије, града и градских општина у вези обезбеђивања услова за функционисање свих рачуна за наплату јавних прихода; доношење упутства о начину уплаћивања, евидентирања и праћења јавних средстава буџета града; припрему иницијатива за измену прописа из области јавних финансија, давање мишљења на предлоге за иницирање доношења прописа из надлежности републике који се односе на јавне приходе; припрему нацрта одлука за остваривање изворних јавних прихода, праћење њиховог спровођења и давање мишљења о примени истих; израду анализа, извештаја и информација о остваривању јавних прихода на нивоу града; припрему нацрта одлуке о утврђивању критеријума и мерила за обим буџета градских општина; припрему нацрта одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода који припадају граду, односно градским општинама; праћење и евидентирање података о кретању прихода градских општина; планирање и припрему нацрта одлуке о буџету града; припрему финансијског плана секретаријата; разматрање предлога финансијских планова директних корисника буџета града и дефинисање оквира за потрошњу истих; утврђивање планираних расхода буџета града по изворима финансирања и програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета; праћење извршења финансијских планова директних корисника буџета града; припрему аката и предлога аката из делокруга рада Секретаријата; праћење преузимања обавеза директних корисника буџета града (резервисање средстава плана); праћење и координацију програмских информација, анализу полугодишњег и годишњег извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката директних корисника буџета града; израду и ажурирање базе капиталних пројеката; контролу захтева за финансирање капиталних пројеката и израду нацрта плана јавних инвестиција града; усклађивање и контролу пословних процедура, давање препорука и друге активности ради успостављања финансијског управљања и контроле, спровођење јавне набавке из надлежности Секретаријата, као и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

У Секретаријату за финансије врше се и послови које се односе на: обезбеђивање САП ЕРП лиценцих права и техничке подршке као и обезбеђивање консултантско сервисних услуга након имплементације САП ЕРП софтверских решења, примарну подршку за коришћење информационог система САП ЕРП буџетским корисницима и градским општинама као и управљање осталим финансијским информационим системима.

Секретаријат за финансије врши и послове који се односе на: финансијско планирање, управљање готовинским средствима и ликвидношћу, контролу и реализацију расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; припрему нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града и консолидованог извештаја града; реализацију уговора о кредитима града: повлачење транши кредита, управљање приливима по основу дуга, благовремено сервисирање обавеза по кредитима; планирање прилива и отплате обавеза за

наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама; реализацију уговора о депоновању вишка ликвидних средстава консолидованог рачуна трезора града, праћење и контролу прихода по основу камате остварених депоновањем; наплату инструмената финансијског обезбеђења по захтеву надлежног буџетског корисника; праћење кретања масе зарада у јавним предузећима града на нивоу трезора града и достављање извештаја министарству; праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада трезора; спровођење контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза, као и контроле измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних и индиректних корисника средстава буџета града, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, када су ти корисници средстава буџета дужници; вршење обраде података о регистрованим фактурама и другим захтевима за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета града и на основу тих података, достављање извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисницима средстава буџета града; вршење обрачуна примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица код директних корисника средстава буџета града; обављање безготовинских и готовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора града.

Секретаријат за финансије врши и послове који се односе на: вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета града на основу валидних књиговодствених исправа; усаглашавања потраживања и обавеза; израду извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израду завршног рачуна директних корисника средстава буџета града и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета града који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава; утврђивања пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна ПДВ-а; обрачун ПДВ-а и осталих пореских обавеза на основу документације достављене за књиговодствено евидентирање.

У Секретаријату за финансије врше се и послови који се односе на: припремање предлога решења о давању сагласности надлежног органа града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач град; анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач град; контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о сагласности надлежног органа града на нивоу цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране града или другог јавног предузећа чији је оснивач град, као и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат за јавне приходе **Члан 40а**

Секретаријат за јавне приходе врши послове који се односе на: утврђивање, контролу и наплату у јавноправном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода за које је надлежан у складу са посебним прописима и споредних пореских давања по тим основама применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; издавање прекршајних налога, односно подношење захтева надлежном прекршајном суду за покретање прекршајног поступка за прекршаје у вези са изворним јавним приходима које Секретаријат утврђује, наплаћује и контролише у јавноправном односу у складу са законом и посебним прописима; вођење пореског рачуноводства за изворне јавне приходе које

Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; процену тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступака прибављања и отуђења непокретности у својини Града Београда, процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга, процену вредности непокретности које су у својини Града Београда, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове

Члан 41.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова, разматрање иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената, нацрта и предлога планских докумената, осим оних које доноси градска општина; доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину, осим оних које доноси градска општина; припремање програма имплементације регионалног просторног плана; спровођење јавног позива у поступку урбане комасације и потврђивање пројекта урбане комасације; издавање информације о локацији, осим оних које издаје градска општина; издавање локацијских услова, осим оних које издаје градска општина; спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације, осим оних које потврђује градска општина; доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења; вођење информационог система планских докумената, стања у простору и урбанистичко-техничких докумената; давање сагласности на програме за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама и друге сагласности за њихово постављање (објекти монтажно демонтажног типа, и то искључиво киосци до 10,5 m², баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар); учествовање у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга рада секретаријата; обавља и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши поверене послове, који се односе на: издавање грађевинске дозволе за изградњу објеката и осталих аката у поступку обједињене процедуре, као и других акта у складу са законом којим се уређује планирање и изградња објеката, као и саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре, осим оних за које грађевинску дозволу издаје градска општина, као и станица за снабдевање горивом (бензинских станица); издавање употребне дозволе за те објекте; издавање решења којим се одобрава извођење радова у складу са законом којим се уређује планирање и изградња објеката као и издавање употребне дозволе по захтеву инвеститора, за изведене радове, осим оних које издаје градска општина; поступак издавања привремене грађевинске дозволе; поступак евидентирања пријаве почетка грађења објеката за које издаје грађевинску дозволу; издавање посебне грађевинске дозволе за припремне радове, осим оних за које грађевинску дозволу издаје градска општина; чување техничке документације; поступање по поднесцима у окончаним управним поступцима спроведеним у складу са Законом о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, бр. 96/15, 83/18, 81/20-УС, 1/23-УС и 62/23), и у складу са законом којим се уређују посебни услови за евидентирање и упис права на непокретностима, као и издавање података, обавештења и достављање документације државним органима, јединицама локалне самоуправе, другим имаоцима јавних овлашћења и другим лицима, у складу са законом; праћење и контролу инжењерско-геолошких-геотехничких истраживања ради дефинисања инжењерско-геолошких--геотехничких услова изградње и/или санације као и других карактеристика геолошке средине за потребе просторног и урбанистичког планирања, изградње грађевинских објеката, заштите природних и културних добара и објеката геонаслеђа, санације и рекултивизације терена; праћење и контролу геолошких истраживања геотермалних ресурса за потребе снабдевања

топлотном енергијом породичног домаћинства физичког лица; поступак који је започет по захтевима за издавање одобрења за изградњу, локацијске дозволе, грађевинске дозволе, употребне дозволе и других захтева за решавање о појединачним правима и обавезама и врши и друге послове државне управе које република повери Граду.

Секретаријат спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената из става 1. овог члана, која обухвата: припрему, разматрање, доношење и објављивање одлуке о изради планског документа; израду и уступање израде планског документа; стручну контролу планског документа; рани јавни увид и јавни увид у плански документ; припрему, разматрање, доношење и објављивање планског документа; уношење планског документа у Централни регистар планских докумената; припрему и праћење израде планских докумената у случајевима измене и допуне планских докумената, као и исправљање техничких грешака у планским документима. Секретаријат спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката из ст. 1. и 2. овог члана у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, која обухвата: издавање локацијских услова и измену локацијских услова; издавање грађевинске дозволе и измену грађевинске дозволе; издавање решења којим се одобрава извођење радова у складу са законом којим се уређује планирање и изградња објеката; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из надлежности града, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту и за утврђивање кућног броја.

Секретаријат у спровођењу обједињених процедура води регистар обједињених процедура.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове

Члан 42.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове из оквира надлежности Града Београда врши послове који се односе на уређивање и обезбеђивање материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и друге делатности на одређеном подручју за које је град основао предузећа и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама; управљање гробљима и погребне услуге; управљање пијацама; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене; сахрањивање кућних љубимаца; обједињена обрада и наплата комуналних услуга; обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова из надлежности Града Београда „Београд паметан град – Belgrade smart city; старање о отвореном јавном купалишту на подручју Аде Циганлије и Аде Међице; уређивање, употребу, унапређивање, заштиту грађевинског земљишта, припрему и реализацију средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта на територији Града Београда и изградњу објеката јавне комуналне инфраструктуре од посебног значаја за Град Београд; обезбеђивање услова за уређивање, употребу, унапређење и заштиту Комплекса Београдске тврђаве и парка Калемегдан, чишћење (уклањање) графита са објеката видљивих са површина јавне намене и обезбеђивања заштите од њиховог наношења; управљање парковима и обезбеђивање услова за њихово уређење, употребу, унапређење, и заштиту на подручју градских општина Вождовац, Врачар, Звездара, Земун, Нови Београд, Палилула, Раковица, Савски венац, Стари град и Чукарица.

Сагласно утврђеним надлежностима да обавља послове уређивања и обезбеђивања услова за обављање наведених комуналних и делатности од локалног интереса, секретаријат врши надзор над њиховим обављањем.

Секретаријат врши послове који се односе на изградњу и реконструкцију објеката јавне намене.

Секретаријат уређује опште услове одржавања комуналног реда и мере за његово спровођење.

Секретаријат, у складу са посебним законима: стара се о одржавању стамбених зграда, и безбедности њиховог коришћења и прати делатност одржавања стамбених зграда; обавља послове који се односе на рестаурацију фасада зграда које су утврђене за културна добра, у складу са законом; обавља послове који се односе на припрему и праћење програма комуналних активности на унапређењу општекорисних функција шума од значаја за Град Београд, у складу са законом; обавља послове означавања улица и тргова на делу територије града у складу са законом.

Секретаријат такође спроводи јавне набавке из надлежности секретаријата, као и друге послове у областима из делокруга секретаријата у складу са законом, Статутом града и другим прописима. Секретаријат врши и послове државне управе које република повери граду у областима из делокруга секретаријата.

Секретаријат за имовинске и правне послове

Члан 43.

Секретаријат за имовинске и правне послове врши послове који се односе област грађевинског земљишта и то: одређивање земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима; утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта; отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града Београда; прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града Београда; размену грађевинског земљишта између Града Београда и других носиоца права својине на грађевинском земљишту; деобу грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини Града Београда и других носиоца права својине; доношење решења о урбаној комасацији; давање сагласности за установљавање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини Града Београда, као и послове који се односе на попис и евиденцију грађевинског земљишта у јавној својини Града Београда.

Секретаријат врши послове који се односе на објекте у јавној својини града, односно на којима град има посебна својинска овлашћења и то: послове пописа и евиденције објеката и посебних делова објеката у јавној својини града, односно на којима град има посебна својинска овлашћења; послове који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине града на објектима и то прикупљање одговарајуће документације и подношење захтева за њихов упис у јавне књиге; подношење захтева за упис права јавне својине града Београда у складу са законом који регулише посебне услове за евидентирање и упис права на непокретностима; праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте; располагање (отуђење, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену, давање на коришћење, пренос права коришћења, улагање у капитал, заснивање хипотеке), прибављање, размена, одузимање права коришћења; контрола коришћења и управљања; давање сагласности носиоцима права коришћења за давање у закуп, давање сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; давање сагласности за закључење уговора о закупу на неодређено време, у складу са законима којима се уређује област становања, послови који се односе на откуп станова; давање сагласности правним и физичким лицима за будућу изградњу, односно за већ изграђене објекте, у складу са законима којима се уређује становање и одржавање стамбених зграда, регулишу својинско-правни односи и посебни услови за евидентирање и упис права на непокретностима, и другим позитивним прописима; послови који се односе на: реализацију стамбене стратегије и програма стамбене подршке у складу са националном и градском стратегијом стамбене подршке, планирање буџетских средстава за спровођење стамбене стратегије, предлагање начина обезбеђивања развоја стамбене подршке, располагање изграђеним становима у складу са посебним програмима града са могућношћу стицања својине под непрофитним условима, управљање и давање у закуп станова намењених за стамбену подршку; послови везани за

пренамену атељеа и заједничких просторија у стамбени простор, и други послови који се односе на располагање имовином у складу са позитивним прописима, као и радови на текућем и инвестиционом одржавању и хитне интервенције на становима и пословним просторима којима располаже Секретаријат; послове у вези закупа на неодређено време стана у својини грађана, задужбина и фондација у складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда.

У Секретаријату се врше и послови који се односе на: управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине град односно на коме град има посебна својинска овлашћења; вођење евиденције пословног простора повереног на управљање; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора; давање у закуп гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине град; старање о закључивању уговора о закупу; контрола коришћења пословног простора; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које у име секретаријата обавља градско правобранилаштво града Београда; фактурисање закупнине закупцима пословног простора; организација наплате прихода од закупнине и других накнада и предузимање законских мера за наплату истих; финансијско-оперативни послови у вези са ликвидацијом и исплатом привремених и окончаних ситуација за извођење радова инвестиционог одржавања, сталних трошкова, обрачун и плаћање пореза на додату вредност; израда финансијског резултата и других финансијско-рачуноводствених извештаја у складу са прописима.

Секретаријат обавља послове који се односе на поступак експропријације и административног преноса на непокретностима у складу са посебним законом; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга Секретаријата, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат за привреду Члан 44.

Секретаријат за привреду врши послове који се односе на: доношење и реализовање програма за подстицање економског развоја града; унапређење општег оквира за привређивање и запошљавање, као и за равномернији развој града; припрему и израду мера за подстицање развоја привредних субјеката; спровођење мера и активности које имају за циљ подстицај развоја сектора микро, малих и средњих предузећа и предузетника; спровођење мера и активности за подстицање запошљавања; обављање стручних и административних послова за потребе Савета за запошљавање града Београда; подстицање и помагање развоја иновационих и научно-истраживачких делатности на територији града; доношење Стратегије регионалног развоја за територију града, у складу са Националним планом регионалног развоја и обавља друге послове у области регионалног развоја; доделу награда и признања из области предузетништва и других привредних области.

Секретаријат врши и послове који се односе на: подстицање и старање о развоју туризма; припремање програма развоја туризма; категоризацију града као туристичког места; боравишну таксу и праћење прихода од боравишне таксе; припремање предлога за оснивање установа и организација у области туризма; вршење надзора над законитошћу рада и аката установа и организација у области туризма чији је оснивач град; подстицање развоја и унапређење угоститељства, уређење радног времена угоститељских објеката; старање о месту постављања и начину истицања туристичке сигнализације, као и поверене послове који се односе на локалне туристичке водиче, категоризацију приватног смештаја и вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката.

Секретаријат припрема прописе и друга акта којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката и удружења и спроводи јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат врши и послове који се односе на: робне резерве за територију града, утврђивање њиховог обима и структуре; припремање годишњег програма робних резерви; активности везане за набавку, смештај, чување и обнављање робних резерви; давање на зајам роба из робних резерви ради обнављања; технолошке процесе над робом у власништву града; донације и донације ван територије града; закуп опреме, као и друге послове везане за градске робне резерве.

Секретаријат врши и послове који се односе на: управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава на водама II реда и водним објектима за заштиту од ерозије и бујица, који су у јавној својини, на територији града, у складу са прописима којима се уређује правни статус вода и управљање водним објектима; постављање и уклањање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту; издавање водних аката; давање у закуп водног земљишта у јавној својини за постављање плутајућих објеката; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора, укључујући и издавање одобрења за постављање плутајућих објеката; вршење надзора над коришћењем места за постављање плутајућих објеката и објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата; одређивање делова обале и водног простора на којима се могу: постављати плутајући објекти и привезишта за чамце, места за распреду бродова, плутајући објекти за снабдевање горивом градити хидротехнички објекти, као и пристани за укрцавање и искрцавање путника, у складу са прописима којима се уређује пловидба и луке на унутрашњим водама.

Секретаријат припрема нацрт одлуке којом се утврђују манифестације од значаја за Град из делокруга секретаријата, уређује начин њиховог спровођења и реализације и обезбеђивање услова за њихово спровођење.

Секретаријат припрема стратешке документе из своје надлежности и врши друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши надзор над радом правних лица основаних у области привреде, туризма и водопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала, врши и друге послове државне управе које република повери граду из области привреде.

Секретаријат за пољопривреду

Члан 44а

Секретаријат врши послове који се односе на: припрему и израду програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике града; покретање и спровођење поступака за сваку врсту и облик подстицаја утврђених овим програмом; израду аката о додели подстицајних средстава; послове пољопривредне инспекције у делу контроле над применом мера које прописује град за власнике, односно кориснике пољопривредног земљишта, као и контроле коришћења пољопривредног земљишта према годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси град, у складу са законом којим се уређује планирање, заштита, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, у поступку и под условима предвиђеним тим законом.

Секретаријат обавља као поверене послове: припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града и стара се о његовом спровођењу, кроз послове у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и бесправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини; расподелу средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта; решавање у првостепену управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта;

Секретаријат припрема стратешке документе из своје надлежности и врши друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши надзор над радом правних лица основаних у области пољопривреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала, врши и друге послове државне управе које република повери граду из области пољопривреде.

Секретаријат за енергетику

Члан 45.

Секретаријат за енергетику врши послове који се однасе на: планирање и развој енергетике на територији града; прикупљање потреба и реализацију пројеката од значаја за област електроенергетике из надлежности Града; спровођење поступака јавних набавки у области електроенергетике из надлежности Града; припрему акта о условима за стицање статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије и вођење регистра; припрему подстицајних мера за производњу топлотне енергије коришћењем обновљивих извора енергије; доношење методологије о висини трошкова прикључења на систем за дистрибуцију топлотне енергије; припрему програма и плана, као и спровођење мера енергетске ефикасности; сарадњу са надлежним министарством ради праћења спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији; систем енергетског менаџмента, у складу са законом; припрему акта којим се утврђују посебни финансијски и други подстицаји за ефикасно коришћење енергије на територији града, управљање буџетским фондовима као и коришћење средстава из постојећих сопствених фондова за реализацију пројеката и других активности за ефикасно коришћење енергије на својој територији, у складу са законом; координацију активности у области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије на територији града; припрему програма унапређења енергетске ефикасности у превозу; прикупљање, контролу и обраду података о потрошњи свих врста енергената за потрошаче на територији града; креирање и израду енергетског биланса по врстама енергената и секторима потрошње, у свему према европској регулативи; координацију са надлежним електродистрибутивним предузећем у погледу заштите интереса корисника услуга и институција на територији града; уређивање и обезбеђивање организационих, материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и то: производња и дистрибуција топлотне енергије и обезбеђивање јавног осветљења на територији града, и других делатности на одређеном подручју за које је град основао предузеће, односно ове послове поверио другом привредном друштву или предузетнику; обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова који се односе на "Београд паметан град - Belgrade smart city, из надлежности секретаријата; вршење надзора над обављањем комуналних и других делатности из надлежности секретаријата; спровођење јавних набавки из надлежности секретаријата, обезбеђивање лиценцих права и консултантско-сервисних услуга за ORACLE ERP софтверско решење; издавање лиценци из области топлотне енергије у складу са законом; обављање и других послова у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши, као послове државне управе поверене законом, послове издавања енергетских дозвола у складу са законом, као и друге послове државне управе које република повери граду из делокруга секретаријата.

Секретаријат за саобраћај

Члан 46.

Секретаријат за саобраћај врши послове на територији града Београда који се односе на: успостављање ефикасног система безбедности саобраћаја кроз повећање нивоа безбедности свих учесника у саобраћају; техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима, као и на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока, које су у јавној својини, утврђивањем режима саобраћаја којим се омогућава безбеднији и проточнији саобраћај у редовним условима (усмеравање транзитног, теретног, бициклическог и пешачког саобраћаја, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника и сл.) као и у условима привремених заузећа (радови, манифестације, промоције, снабдевање и сл.); израду програма и имплементације управљања саобраћајем светлосном

сигнализацијом и применом савремених технологија (ИТС) у функцији подизања нивоа безбедности саобраћаја и повећање проточности уличне мреже; успостављање и развој саобраћајно-географско информационог система (ГИС) и његову размену са другим органима и правним лицима; имплементацију и развој система урбане мобилности, кампање из области саобраћаја; успостављање и развој ефикасног система градске логистике; обезбеђење услова за обављање комуналне делатности одржавања и коришћења јавних простора за паркирање; саобраћајно-техничке услове за урбанистичке планове; саобраћајна решења за израду урбанистичко-техничких и техничких докумената; постављање објеката и средстава за оглашавање и оглашавање на јавним и другим површинама у складу са законом и другим прописима; јавне набавке у области саобраћаја, и друге послове у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, статутом града, прописима којима се категоризују општински путеви и улице на територији града и другим прописима.

Секретаријат за саобраћај врши надзор над радом јавног предузећа које обавља делатност управљања јавним путевима града и над радом јавних комуналних предузећа која обављају делатност одржавања општинских путева, улица у насељу и државних путева (осим ауто-пута), на територији града и делатност управљања јавним паркиралиштима.

Секретаријат за јавни превоз **Члан 46а**

Секретаријат за јавни превоз врши послове који се односе на јавни превоз путника који се обавља на територији града, и то: организацију, начин обављања и коришћења градског и приградског превоза путника, који обухвата јавни линијски превоз аутобусом, тролејбусом, трамвајем, метроом, жичаром, путничким бродом, скелом и чамцем за привредне сврхе, као и обезбеђивање места за укрцавање и искрцавање путника, осим за места за које је прописана надлежност друге организационе јединице; организацију и начин обављања ванлинијског превоза; превоз градском железницом; организацију превоза у локалној линијској пловидби; организацију и начин обављања такси превоза; издавање решења о испуњености услова за обављање лимо сервиса, вођење евиденције превозника који имају право на обављање лимо сервиса и утврђивање испуњености услова за обављање лимо сервиса; и друге послове у овој области у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши послове који се односе на: израду нормативних аката из делокруга Секретаријата; решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности; спровођење јавних набавки у области јавног превоза; унапређење енергетске ефикасности у систему јавног транспорта путника; обезбеђивање лиценцих права и консултантско сервисних услуга за "ORACLE ERP" софтверска решења имплементирана у јавно комунално предузеће; развој нових подсистема и увођење нових подсистема и технологија у области јавног линијског превоза путника и информисање корисника; обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова који се односе на "Београд паметан град - Belgrade smart city, из надлежности секретаријата; студијско-аналитичке послове у области пројектовања и изградње саобраћајне инфраструктуре; режиме јавног саобраћаја у редовним условима, као и у условима привремених заузећа (радови, манифестације, промоције, снабдевање и сл.); управљање и одржавање лифтова који су у јавној својини града и који су саставни део опреме јавне саобраћајне инфраструктуре у функцији јавног градског и приградског превоза путника, одржавање коловозних површина у саобраћајним тракама са трамвајским колосеком намењеним искључиво за кретање возила јавног превоза путника и одржавање зелених површина у оквиру трамвајских баштица; саобраћајно - техничке услове за планску документацију (просторне и урбанистичке планове) и израду урбанистичких пројеката и спровођење обједињене процедуре у поступку издавања локацијских услова за израду техничке документације; тарифну политику и контролу прихода и друге послове у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши надзор над радом јавних комуналних предузећа и субјеката којима је поверена делатност јавног линијског превоза.

Секретаријат за заштиту животне средине
Члан 47.

Секретаријат за заштиту животне средине врши послове заштите и унапређивања животне средине који се односе на: континуирано праћење стања животне средине, односно контролу квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерења нивоа буке у животној средини и јонизујућег зрачења; успостављање локалног регистра извора загађивања; израду и реализацију програма, планова и пројеката одрживог развоја, заштите природе и животне средине, укључујући ту и пројекте енергетске ефикасности и климатских промена, као и акционих и санационих планова; заштиту природних ресурса и добара, управљање заштићеним добрима и подручјима, њихово коришћење и развој; повећање степена пошумљености; заштиту биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; контролу и смањење популације штетних организама (глодари, комарци, крпељи) мерама дезинсекције и дератизације на јавним површинама и у стамбеном фонду на територији града Београда; припремање програма зоохигијене који се односи на послове спровођења мера контроле и смањења популације штетних организама (глодари, комарци, крпељи) мерама дезинсекције и дератизације на јавним површинама на територији града Београда; јавне набавке у области заштите животне средине; информисање и еколошко образовање; спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката из области заштите животне средине које реализују удружења на територији Београда; додељивање награда и признања из области заштите животне средине; ближе услове за уређење и опремање угоститељских објеката, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у угоститељском објекту, а који се односе на уређење и опремање уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; ближе услове за уређење и опремање угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи програм, а којима се обезбеђује заштита од буке; обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова који се односе на 'Београд паметан град - Belgrade smart city', из надлежности секретаријата; одлучује по жалбама и врши друге послове другостепеног органа на територији града у поступцима утврђивање накнада за коришћење заштићеног подручја (када је заштићено подручје проглашено актом јединице локалне самоуправе); и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат као поверене обавља послове који се односе на: израду плана заштите од удеса, мера и поступака одговора на удес и санацију последица удеса; доношење краткорочних акционих планова смањења ризика или трајања прекорачења концентрација опасних по здравље људи; акустичко зонирање; израду и ревидирање стратешких карата буке и достављање Агенцији за заштиту животне средине; утврђивање статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; утврђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима које доносе град и градске општине и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења из надлежности града, у складу са Статутом града; оцену и давање сагласности на стратешку процену утицаја на животну средину планова и програма у области планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљања водама, телекомуникација, туризма, очувања природних станишта и дивље флоре и фауне; спровођење поступака процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које грађевинску дозволу за изградњу објеката издају град и градске општине, у складу са Статутом града; издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман, односно поновно искоришћење и одлагање неопасног и интерног отпада за све активности на територији града Београда, као и издавање потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за

управљање отпадом и мишљења о захтевима за издавање дозволе о којима решава надлежно министарство у складу са законом; вођење регистра издатих дозвола за управљање отпадом, односно регистра издатих потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом и достављање података из регистра надлежном министарству, односно агенцији у складу са законом; издавање сагласности на План управљања отпадом од грађења и рушења; издавање сагласности за коришћење локације за третман отпада у мобилном постројењу, у складу са законом; вођење евиденције о достављеним подацима о раду мобилног постројења за управљање отпадом на подручју града Београда, као и евиденције о достављеним документима о кретању опасног отпада на подручју града Београда у складу са законом; издавање интегрисаних дозвола са утврђеним условима за рад и обављање активности нових и усклађивање рада постојећих постројења, као и вођење регистра издатих интегрисаних дозвола и регистра резултата мониторинга који обавља оператер постројења; издавање дозвола за обављање делатности промета и за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и израду и достављање годишњег извештаја о издатим наведеним дозволама надлежном министарству; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; друге послове државне управе у области заштите животне средине које република законом повери граду.

Послови планирања и организовања управљања отпадом који се односе на: израду, измене и спровођење локалног плана управљања отпадом; подстицање, развој, организацију, израду и праћење појединачних програма, планова и пројеката у области управљања отпадом, превенције, поновног искоришћења и рециклаже отпада; уређивање, обезбеђивање, организовање и спровођење управљања комуналним отпадом и обезбеђивање услова за његов развој, као и уређивање поступака наплате услуга у области управљања комуналним, односно инертним и неопасним отпадом; уређење и организовање селекције и одвојеног сакупљања отпада, укључујући и учесталост сакупљања отпада ради рециклаже (папир, метал, пластика и стакло); обезбеђивање одлагања отпада у контејнере, канте или на други начин; предузимање мера којима се обезбеђује висок квалитет рециклаже; предузимање мера којима се обезбеђује и промовише или унапређује поновно искоришћење отпада и обезбеђивање да се отпад не меша са другим врстама отпада или другим материјалима са различитим својствима; учешће у одређивању и припремању локација и изградњу и рад постројења за складиштење, третман, односно поновно искоришћење или одлагање отпада; учешће у одређивању и припремању локација, обезбеђивању, опремању и раду центара за сакупљање отпада из домаћинства који није могуће одложити у контејнере за комунални отпад (кабасти, биоразградиви и други отпад) укључујући опасан отпад из домаћинства, као и трансфер станица; предузимање мера за подстицање поновне употребе и припреме за поновну употребу производа; вођење евиденције дивљих депонија и постојећих несанитарних депонија и обезбеђивање њиховог уклањања, санације и рекултивације уз израду пројеката санације и рекултивације; вођење евиденције о прикупљеном комуналном отпаду; вршење надзора над обављањем комуналне делатности управљања комуналним отпадом; израда извештаја о реализацији локалног плана управљања отпадом; спровођење поступака јавних набавки из своје надлежности; информисање, образовање и развијање јавне свести о управљању отпадом и други послови у области планирања и организовања управљања отпадом у складу са законом, статутом града Београда и другим прописима, врше се у секретаријату за заштиту животне средине - сектору за управљање отпадом.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију

Члан 48.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа града, који се односе на: обављање комуналних делатности,

коришћење, чување и одржавање комуналних објеката и друге послове инспекцијског надзора из изворне надлежности града утврђене законом и прописима града; одлучује по жалбама и врши друге послове другостепеног органа на територији града у односу на послове комуналне инспекције управе градске општине и обавља стручне, техничке и административне послове за тело које врши координацију инспекцијског надзора из изворне надлежности Града Београда.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију, као послове државне управе поверене законом, врши: инспекцијски надзор над обављањем такси превоза, лимо сервиса, домаћег превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе, као и локалног превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе; обављањем превоза терета у друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају који се обавља на територији града; инспекцијски надзор над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим објектима (тезга, аутомат и сл. средства и опрема), трговином са покретних средстава и опреме, као и надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем података о трговцу и пружаоцу услуга у складу са законом; инспекцијски надзор над обављањем угоститељске делатности (пружање услуга смештаја, као и испуњености прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у складу са законом и другим прописом, радно време угоститељских објеката, наплата и уплата боравишне таксе и други поверени послови); инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа у области вода који се односе на изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење других радова који могу утицати на промену у водном режиму; инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите животне средине, заштите ваздуха, заштите од буке, заштите од нејонизујућег зрачења, заштите природе, процене утицаја на животну средину, интегрисаног спречавања и контроле загађивања животне средине, управљање хемикалијама, управљање отпадом, као и квалитета отпадних вода које се испуштају у реципијент; инспекцијски надзор над изградњом објеката за које у складу са законом, грађевинску дозволу, односно одобрење за извођење радова издаје град, односно градска општина у саставу града Београда, као и над коришћењем и одржавањем зграда, у складу са законом; инспекцијски надзор у области просторног планирања и урбанизма на територији града у складу са законом; решава по жалби против првостепених управних аката из надлежности управа градских општина у области грађевинских послова (другостепени управни поступак); обавља и друге послове државне управе, које у овим областима република повери граду.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију врши послове чијим се обављањем обезбеђује извршавање надлежности града у областима, односно питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара и обезбеђује заштита и одржава ред у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, као и несметано обављање законом одређених послова из надлежности града.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију врши и послове везане за обављање комунално - милицијских и других послова у областима, односно питањима: пречишћавања и дистрибуције воде; одвођења и пречишћавања атмосферских и отпадних вода; одржавања чистоће на јавним површинама; опште уређености насеља под којом се подразумева уређеност спољних делова зграда, ограда и површина око зграда, уређеност површина јавне намене, површина у јавном коришћењу и осталих површина; уклањања снега и леда у зимском периоду, са одређених површина јавне намене и површина у јавном коришћењу и леденица са кровова и истурених делова зграда; постављања наменских монтажних објеката, монтажно-демонтажних објеката за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, специјализованих возила за обављање делатности трговине на мало и других делатности, постављања и одржавања објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (опреме за игру и рекреацију, телефонских говорница и соларних пуњача, стубова, ограда и других врста запрека, корпи за отпатке, јавних часовника, јавних чесми и фонтана и др.); обављања такси превоза путника; коришћења јавног линијског превоза путника; паркирања возила на површинама јавне намене, површинама у јавном коришћењу и јавним зеленим површинама, као и паркирање возила на јавним паркиралиштима; контроле радног времена

угоститељских, занатских и трговинских објеката; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина; заштите од буке у животној средини; извођења културног или артистичког програма; постављања и коришћења привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката на јавним и на другим површинама, баште угоститељског објекта, балон-хала спортске намене и станица за изнајмљивање бицикала; контроле употребе имена, грба и заставе Града Београда; димничарских услуга, споменика и скулптуралних дела; спречавања уништења паркова, зелених и рекреационих површина; постављања пловила на делу обале и водног простора; постављања објеката и средстава за оглашавање и оглашавања на отвореном простору, лепљења или на други начин причвршћивања плаката и других штампаних порука, односно исписивања огласних порука на спољашњим површинама фасаде, излога, оградe, дрвећа и сл; прљања и оштећивања објекта, односно средства за оглашавање, вршења звучног оглашавања на отвореном простору; чишћење графита; контроле места и простора у којима се могу држати домаће животиње и кућни љубимци у некомерцијалне сврхе, места и начина извођења кућних љубимаца; контроле употребе државних симбола, осим у односу на државне органе, органе града Београда и имаоца јавних овлашћења, и обавља и друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију врши и послове везане за пружање помоћи у извршењима - асистенције другим организационим јединицама Градске управе, предузећима, организацијама, установама и вршиоцу комуналне делатности, а по захтеву за спровођење њихових извршних одлука и остварује сарадњу у погледу међусобног обавештавања, размене информација, размене података, предузимања заједничких мера и активности, као и заједничког коришћења средстава, уређаја и опреме; предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације; учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода за које је овлашћен да предузима хитне мере.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију припрема и израђује нацрте прописа и аката из оквира своје надлежности.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију, као послове државне управе поверене законом, врши надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом; контролу над применом одредби закона у извршавању надлежности града у области такси превоза; надзор над спровођењем забране продаје алкохолних пића у спортским објектима и на одређеној удаљености, за време одржавања спортске приредбе, као и друге послове државне управе које у овим областима република повери граду.

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију врши и послове пружања помоћи грађанима (прикупљање информација о проблемима на свим јавним местима који су од значаја за несметано обављање законом одређених послова из надлежности локалне самоуправе, пружање помоћи грађанима у циљу пружања информација и усмеравања према надлежним организацијама и институцијама као и други послови, у складу са надлежностима комуналне милиције који имају за циљ остваривања сарадње са грађанима).

Секретаријат за инспекцију, надзор и комуникацију обавља стручно-оперативне, организационе и административно-техничке послове ради остваривања комуникације са грађанима о раду Скупштине града, градоначелника, Градског већа, јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град поверио обављање комуналних делатности, других јавних предузећа, установа и служби, чији је оснивач град.

Секретаријат за инспекцију, надзор, и комуникацију врши врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима у вези са пружањем услуга јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град поверио обављање комуналних делатности; обједињава комуникацију грађана и Градске управе, јавних комуналних предузећа и осталих градских институција које су у надлежности Градске управе; обезбеђује услове за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално

пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова који се односе на „Београд паметан град - Belgrade smart city“, из надлежности секретаријата и издаје штампане и електронске публикације из области комуналних делатности, у циљу информисања грађана и обавља друге послове у циљу унапређења услуга јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град поверио обављање комуналних делатности.

Секретаријат за социјалну заштиту

Члан 49.

Секретаријат за социјалну заштиту врши послове који се односе на обезбеђивање права и услуга социјалне заштите на територији града у складу са законом и актима града.

Секретаријат врши послове који се односе на: припрему аката и предузимање активности везаних за оснивање установа социјалне заштите и вршење оснивачких права над установама социјалне заштите чији је оснивач град, активности везане за именовање и разрешење директора, управних и надзорних одбора, активности у вези давања сагласности на статуте установа чији је оснивач град, обезбеђивање средстава за вршење оснивачких права над установама социјалне заштите чији је оснивач град у складу са актима града, које обухвата: изградњу, одржавање и опремање установа социјалне заштите; зараде запослених и административне трошкове; обезбеђивање трошкова за обавезе према осталим установама социјалне заштите на основу уговора и аката града у складу са законом; стратешко планирање и израду програма унапређења развоја делатности социјалне заштите у надлежности града и установа социјалне заштите чији је оснивач град.

Секретаријат врши послове који се односе на: утврђивање облика материјалне подршке у области социјалне заштите; утврђивање критеријума за цене услуга социјалне заштите и утврђивање критеријума и мерила за учешће корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у цени услуга социјалне заштите на територији града.

У Секретаријату се врше послови: планирања потребних средстава за финансирање материјалне подршке и помоћи у области социјалне заштите и борачко-инвалидске заштите у складу са актима града; обезбеђивања средстава и реализације програма од јавног интереса које реализују удружења у области: социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите лица са инвалидитетом, заштите избеглица и интерно расељених лица са Косова и Метохије, заштите и промовисања људских и мањинских права у складу са законом и актима града; у вези учешћа на јавним конкурсима за обезбеђивање средстава за унапређење положаја избеглица и интерно расељених лица; спровођења и реализације програма који за предмет имају побољшање услова становања избеглица и интерно расељених лица на територији града Београда; стручне помоћи избеглицима и интерно расељеним лицима у циљу остваривања њихових права; учешћа и праћења реализације збрињавања лица из неформалних насеља; реализације активности у складу са пројектима; учешћа у изради и спровођењу планова пресељења у складу са законом; учешћа у изради и спровођењу стратешких докумената града у области унапређења положаја Рома и припадајућих акционих планова; праћења реализације пружања услуга, унапређења постојећих услуга и увођења иновативних услуга; праћења делатности, инвестиција и инвестиционог одржавања радне јединице „Дневни центри и клубови“, као и Службе „Помоћ у кући“, које послују у оквиру Геронтолошког центра Београд.

Секретаријат спроводи поступке јавних набавки у вези са пружањем услуга социјалне заштите и прати поступке јавних набавки које спроводе установе социјалне заштите за које се средства обезбеђују из буџета града.

Секретаријат у првом степену решава: о додатним облицима заштите породиља и о праву на новогодишњу новчану честитку мајци прворођеног дечака и прворођене девојчице рођених 1. јануара, на основу аката града; о праву особа са инвалидитетом на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима на територији града, на основу аката града.

Секретаријат врши послове у вези са доделом субвенција на комуналне производе и услуге и послове који се односе на обезбеђивање додатних права учесника НОР-а, бораца, војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата у области борачке и инвалидске заштите на основу аката града.

Секретаријат врши послове у вези са ревизијом права на основу аката града.

Секретаријат врши послове државне управе које је република поверила граду у области социјалне, борачке и инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом, а односе се на: спровођење првостепеног управног поступка о признавању права на дечји додатак, родитељски додатак, накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; спровођење првостепеног управног поступка о стицању статуса енергетски угроженог купца.

Секретаријат врши послове државне управе које је република поверила граду у области социјалне, борачке и инвалидске заштите, а односе се на: спровођење другостепеног управног поступка по жалби и вршење ревизије права.

Секретаријат врши послове државне управе које је република поверила граду, а који се односе на инспекцијски надзор над радом центра за социјални рад и установе социјалне заштите, односно пружаоца услуга социјалне заштите који пружа услуге смештаја у прихатилиште (осим смештаја за жртве трговине људима) и дневне услуге у заједници на територији града.

Секретаријат врши и друге послове на основу аката града и послове које република повери граду.

Секретаријат за здравство Члан 50.

Секретаријат за здравство врши послове који се односе на: праћење здравственог стања становништва и рада система здравствене заштите, као и старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити; стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији града; координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите; сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја здравствене заштите; обезбеђивање средстава за пружање хитне медицинске помоћи, у складу са законом; обезбеђење рада мртвозорске службе на територији града и одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих изван здравствених установа и издавање потврда о смрти; припрему аката за оснивање здравствених установа које у складу са законом и Планом мреже здравствених установа оснива град; припрему аката и предузимање активности везаних за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач град; активности везане за именовање и разрешење директора, заменика директора управних и надзорних одбора у здравственим установама чији је оснивач град; активности везане за давање сагласности на статуте здравствених установа чији је оснивач град; обезбеђивање средстава за вршење оснивачких права над здравственим установама, чији је оснивач град, у складу са законом и Планом мреже здравствених установа, а које обухвата закуп пословног простора и опреме, изградњу, одржавање и опремање здравствених установа, односно инвестиционо улагање, инвестиционо одржавање просторија, медицинске, немедицинске опреме, превозних средстава и опреме у области интегрисаног здравственог информационог система, као и друге обавезе одређене законом и актом о оснивању; активности везане за спровођење поступака јавних набавки од стране здравствених установа чији је оснивач град, а за које су средства обезбеђена у буџету града; праћење рада здравствених установа, чији је оснивач град, разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању; учествовање у спровођењу мера и финансирању пројеката у циљу подстицања наталитета на територији града; обезбеђење рада здравствене службе за време одржавања разних манифестација на територији града; активности на успостављању и остваривању међународне сарадње из области

здравствене заштите од интереса за град; ангажовање на пословима сарадње из области здравствене заштите од интереса за град које воде европским интеграцијама; ангажовање на пословима европске хармонизације из области здравствене заштите од интереса за град. Секретаријат може да врши послове који се односе на: мере за обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији града, којима се стварају услови за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на њеној територији у здравственим установама у јавној својини, а који су виши од норматива, односно стандарда прописаних законом и прописима донетим за спровођење закона у погледу простора, опреме, кадра, лекова и медицинских средстава, који се не обезбеђују под условима прописаним законом којим се уређује здравствено осигурање, као и друга неопходна средства за рад здравствене установе којима се постиже виши стандард у обезбеђивању здравствене заштите; обезбеђивање средстава за извршавање обавеза по извршним судским одлукама, за здравствене установе у јавној својини на својој територији, које се не финансирају из средстава обавезног здравственог осигурања или на други начин у складу са законом; предлагање посебних програма здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за град, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу, као и утврђивање цене тих појединачних услуга, односно програма. Секретаријат врши и друге послове у овој области у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши послове који се односе на заштиту права пацијената на територији града у складу са законом, осим оне које у складу са статутом града обезбеђује градска општина, и то: организовани приступ заштите права пацијената, пружање подршке у унапређењу и остваривању заштите права пацијената, организовање и координацију рада саветника пацијената на територији града и Савета за здравље; остваривање сарадње са здравственим установама, другим облицима здравствене службе, приватном праксом, организационим јединицама високошколских установа здравствене струке које обављају здравствену делатност и другим правним лицима који обављају одређене послове из здравствене делатности, Министарством здравља, Републичким фондом за здравствено осигурање, органима града, градским општинама, удружењима пацијената и другим органима и организацијама, као и друге послове у области заштите права пацијената. Секретаријат врши стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Савета за здравље.

Секретаријат предузима мере за обезбеђивање и спровођење активности у областима деловања јавног здравља, у оквиру посебних програма из области јавног здравља, од интереса за становништво на територији града, и то: међусекторску сарадњу, координацију, подстицање, организацију и усмеравање спровођења активности у областима јавног здравља која се остварује заједничком активношћу органа града, носилаца и учесника у области јавног здравља; праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе, као и предлагање и предузимање мера за њихово унапређење; промоцију здравља и спровођење мера за очување и унапређење здравља и животне средине и радне околине, епидемиолошки надзор, спречавање и сузбијање заразних и незаразних болести, повреда и фактора ризика, као и других мера и активности у области јавног здравља у складу са законом; обезбеђивање услова за обављање делатности здравствених установа, планирање и остваривање програма у области јавног здравља; обезбеђивање услова за брзо реаговање у кризним и ванредним ситуацијама у складу са мерама владе; јачање капацитета носилаца активности и учесника у областима деловања јавног здравља; обавештавање надлежних државних органа и јавности о свим ризицима и другим јавноздравственим проблемима који могу имати негативне последице по здравље становништва; подршку раду и развоју носилаца активности и учесника у систему јавног здравља на својој територији, у складу са законом; учествује у припреми и реализацији Плана јавног здравља на нивоу града, као и доношењу и финансирању посебних програма из области јавног здравља на нивоу града, које сачињава у сарадњи са институтима и заводима за јавно здравље, у складу са законом.

Секретаријат врши и послове државне управе у области здравства, које република повери граду.

Секретаријат за образовање и дечју заштиту

Члан 51.

Секретаријат за образовање и дечју заштиту у области образовања врши послове који се односе на: обезбеђивање и спровођење потреба из области образовања и васпитања у складу са законом; оснивање основних школа и утврђивање броја и просторног распореда основних школа (мрежа основних школа); старање о изградњи, капиталном одржавању, пројектном планирању и опремању установа у области основног и средњег образовања; праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; предлагање именовања и разрешења чланова школских одбора у сарадњи са представницима органа школа, градских општина и града; доношење одлуке о прекиду образовно-васпитног рада у школама; спровођење поступака јавних набавки из надлежности секретаријата; стручно усавршавање запослених у школама; праћење стања заштите и безбедности ученика у школама; обезбеђење средства за превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; обезбеђење средстава за јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи, превоз запослених, заштиту и безбедност ученика и друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и градских општина; реализацију пројеката од значаја за област образовања и васпитања, конкурса за стипендирање средњошколаца и студената и студената и средњошколаца са инвалидитетом; координацију рада комисије за доделу награда Града Београда у области образовања и стваралаштва младих; сарадњу са другим надлежним установама и организацијама; координацију рада интерресорних комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; утврђивање услова и начина остваривања права на регресирање трошкова наставе у природи и трошкова екскурзије и врши друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат у области образовања врши и послове који се односе на вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о утврђивању права на регресирање трошкова наставе у природи и трошкова екскурзије.

Секретаријат за образовање и дечју заштиту у области дечје заштите врши послове који се односе на: оснивање предшколских установа, установа и организација у области дечје заштите и установа за рекреативни боравак деце; праћење потреба породица, планирање и финансирање изградње, реконструкције, инвестиционог и текућег одржавања и опремања објеката предшколских установа; организација и финансирање делатности у издвојеним одељењима у просторима основних школа и другим просторима који испуњавају услове за обављање делатности предшколског васпитања и образовања; доношење мреже предшколских установа на територији града; давање сагласности градским општинама за одржавање (осим капиталног) дечјих вртића; финансирање делатности предшколског образовања и васпитања (целодневни и полудневни боравак и други посебни и специјализовани програми, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у складу са законом и праћење целокупног финансијског пословања предшколских установа; јавне набавке из надлежности секретаријата; предлагање именовања и разрешења чланова управних одбора предшколских установа у сарадњи са представницима органа предшколских установа, градских општина и града; предлагање именовања и разрешења директора установа дечје заштите; предлагање именовања и разрешења чланова управних и надзорних одбора установа за рекреативни боравак деце, у сарадњи са представницима органа установа, градских општина и града; утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама чији је оснивач град Београд; утврђивање услова и начина остваривања права на накнаду укупних и дела трошкова боравка деце у предшколским установама, одмора и рекреације; подстицање остваривања програма и облика рада са децом предшколског узраста у складу са законом; утврђивање већег обима права од права утврђених законом и повољнијих услова за њихово остваривање; давање сагласности предшколским установама за утврђивање почетка и завршетка радног времена у

зависности од потреба корисника услуга; давање сагласности на начин и поступак уписа у предшколске установе; обезбеђивање простора и опреме за реализацију припремног предшколског програма у години пред полазак у школу; праћење и обезбеђивање контроле исхране и превентивне здравствене заштите у предшколским установама; вршење интерног санитарно-хигијенског надзора објеката предшколских установа; финансирање осигурања деце, објеката и опреме предшколских установа; финансирање осигурања објеката и опреме установа за рекреативни боравак деце; учествовање у финансирању изградње, инвестиционог одржавања и опремања објеката за рекреативни боравак деце; сарадњу са другим надлежним организацијама; реализацију конкурса удружења основаних из области образовања и дечје заштите и врши друге послове у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат у области дечје заштите врши и послове који се односе на вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на накнаду укупних и дела трошкова боравак деце у предшколским установама.

Секретаријат у области образовања врши поверене послове инспекцијског надзора над радом установа из области образовања и васпитања, као и друге послове државне управе које република повери граду.

Секретаријат у области дечје заштите врши послове државне управе које република повери граду, а који се односе на вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на накнаду трошкова боравак у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју, као и друге послове државне управе које република повери граду.

Секретаријат за културу Члан 52.

Секретаријат за културу обавља послове локалне самоуправе у области културе утврђене законом и статутом града, стара се о општем интересу у култури, начину остваривања општег интереса у култури, обављању културних делатности, правима, обавезама и одговорностима града у култури, као и о условима за деловање свих субјеката у култури на територији града и, у складу са тим, врши послове који се односе на: стварање могућности за интензиван континуиран и усклађен културни развој; стварање услова за развој и подстицање савременог културног и уметничког стваралаштва; откривање, прикупљање, истраживање, документовање, проучавање, вредновање, заштиту, очување, представљање, интерпретацију, коришћење и управљање културним наслеђем; финансирање текућих расхода и издатака и остваривање програма установа културе чији је оснивач град; програме и пројекте установа културе, удружења у култури и других субјеката у култури који својим квалитетом доприносе развоју културе и уметности; обезбеђивање услова за доступност културног наслеђа и културних садржаја јавности; стварање услова за подстицање самосталног културног и уметничког стваралаштва; подстицање аматерског културног и уметничког стваралаштва; подстицање дечјег стваралаштва и стваралаштва за децу и младе у култури; подстицање међуресорне сарадње институција културе са релевантним чиниоцима из других области и друга питања утврђена законом као општи интерес у области културе; доношење плана развоја културе у складу са законом и стратегијом, а за који се средства за финансирање обезбеђују у буџету града; припрему нацрта и предлога аката које доносе органи града из области културе; израду анализа, извештаја и информација из надлежности секретаријата; оснивање установа културе; стварање услова за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач град; организовање вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за град; проверу општих аката установа културе чији је оснивач град пре достављања на сагласност оснивача; планирање и реализацију изградње објеката културе, реконструкцију, инвестиционо одржавање и текуће одржавање објеката које користе установе културе чији је оснивач град; спровођење поступка јавних набавки из надлежности секретаријата; планирање и припрему финансијског плана секретаријата и праћење реализације истог; давање сагласности на финансијске планове индиректних корисника буџета града и праћење извршења истих;

праћење уговором преузетих обавеза и њихово благовремено измирење; предузимање радњи ради спровођења надзора над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза индиректних корисника средстава буџета града; обезбеђивање средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за град; вршење контроле реализације и наменског коришћења средстава која се, из буџета града преносе репрезентативним удружењима у култури код којих су стекли статус самостални уметници за које град обезбеђује средства из буџета града за учешће у плаћању доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање, у складу са законом којим се уређује култура; припремање нацрта одлуке којом се утврђују манифестације у области културе од значаја за град, уређује начин њиховог спровођења и реализације и обезбеђивање услова за њихово одржавање; изградњу и постављање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене уз претходно прибављену сагласност министарства надлежног за послове културе; одређивање назива тргова и улица; припрему нацрта одлуке којом се одређује песма Града и уређују текст, музика и употреба песме; додељивање награда и признања у области уметности; одређивање услова за прихватање поклона у области културе граду; старање о легатима града у области културе; поверавање поклона и легата у области културе на чување, коришћење и презентацију; обавља и друге послове у овој области у складу са законом, статутом града и другим прописима.

Секретаријат за спорт и омладину **Члан 53.**

Секретаријат врши послове који се односе на: подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; суфинансирање општинског и финансирање градског нивоа система предшколских и школских спортских такмичења; обезбеђивање услова за рад са младим спортским талентима и унапређење квалитета стручног рада са њима; одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији града и набавка спортске опреме и реквизита, обезбеђивање учешћа спортских организација са територије града у европским клупским такмичењима; финансирање делатности организација у области спорта које је основао град и остварење програма или делова програма других организација којим се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу града; финансирање организације и одржавања такмичења од значаја за град; утврђивање такмичења од значаја за град; утврђивање организација у области спорта од значаја за град; унапређивање заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих укључујући и антидопинг образовање; спречавање негативних појава у спорту; едукацију, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о битним питањима за одговарајуће бављење спортским активностима; периодична тестирања, скупљање, анализу и дистрибуцију релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта на територији града, истраживачко-развојни пројекти и издавање спортских публикација; обезбеђивање услова за рад спортских организација и стручњака у области спорта на територији града; обезбеђивање средстава за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области спорта; обезбеђивање реализације тренажног процеса београдских спортских организација; унапређење стручног рада учесника у систему спорта на нивоу града и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста; реализацију програма за децу и младе за време школског зимског и летњег распуста, стипендије за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и доделу награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

Секретаријат прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и

разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење градског акционог плана за младе; обезбеђује услове за рад установа преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора, а које су основане од стране града и установа које организовано раде са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству; обезбеђује услове за организовање семинара, стручних конференција, и других стручних окупљања од стране установа или организација, која имају међународни карактер, а која су део програмске активности удружења младих и удружења за младе као члана одговарајуће европске - међународне студентске асоцијације; као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат припрема нацрт одлуке којом се утврђују манифестације од значаја за Град из делокруга секретаријата, уређује начин њиховог спровођења и реализације и обезбеђивање услова за њихово спровођење.

Секретаријат врши инспекцијски надзор у области спорта осим за националне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама.

Секретаријат врши и друге послове државне управе у области спорта и омладине које република повери граду.

Члан 54.

- брисан -

Секретаријат за инвестиције Члан 55.

Секретаријат за инвестиције врши послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета Града Београда, примања на основу задуживања и донација, финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама као и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града Београда, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда планске, урбанистичко-техничке и техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора; вршење техничког прегледа објеката, односно изведених радова; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град Београд инвеститор), а на основу протокола о реализацији пројеката потписаних са надлежним организационим јединицама Градске управе, као и на основу других обавезујућих докумената града Београда (меморандуми, споразуми, уговори о донацији и др.).

Секретаријат обавља послове у вези обезбеђивања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола и одобрења за извођење радова, пријава радова и употребних дозвола, за објекте за које Секретаријат спроводи јавне набавке; прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих пројеката, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки које спроводи.

Секретаријат може, за потребе Града Београда, прибављати и друга документа којима се у складу са планском документацијом утврђују могућности и ограничења изградње на одређеној локацији. Секретаријат обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у

надлежности града Београда, обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова који се односе на "Београд паметан град - Belgrade smart city, из надлежности секретаријата; и друге послове, а у складу са Статутом Града Београда.

- назив брисан -

Члан 56.

- брисан -

Секретаријат за скупштинске послове и прописе

Члан 57.

Секретаријат врши стручне и организационе послове за Скупштину града и Градско веће који се односе на припрему седница и обраду усвојених аката, чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о одржаним седницама; евидентирање аката који се упућују на разматрање градоначелнику и обрада и чување донетих аката градоначелника; избор, именовања и постављења из надлежности скупштине и извршних органа града; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима града; припрему нацрта аката о накнадама и другим примањима одборника, као и остваривање права утврђених тим актима; давање мишљења о законитости нацрта општинских аката које доносе органи града и њиховој усклађености са статутом града и другим општинским актима града; припрему прописа и материјала који се односе на положај града и градских општина, организацију и рад Скупштине града и градског већа, као и на припрему прописа из области локалне самоуправе који нису у делокругу других организационих јединица градске управе; праћење усклађености Статута и других општинских аката градске општине којима се уређују питања из области локалне самоуправе, односно из других области у којима припрема прописе града, са Статутом Града Београда и припрему предлога за покретање поступка за оцену уставности и законитости аката градских општина; прибављање одговора поводом иницијативе, односно акта којим се оспорава уставност, односно законитост прописа града, од организационе јединице у чијем је делокругу област на коју се оспорени пропис односи и припрема одговора за доносиоца оспореног општег акта ради достављања Уставном суду Републике Србије; припрему мишљења о уставности Статута Града Београда, односно припрему одговора о уставности, односно законитости Статута Града Београда; проверу достављеног, израђеног пречишћеног текста прописа града пре упућивања комисији за прописе ради утврђивања; уређивање "Службеног листа Града Београда"; стручне и организационе послове за потребе појединих сталних радних тела Скупштине града и друге послове, у складу са прописима града.

Секретаријат за информисање

Члан 58.

Секретаријат за информисање Градске управе Града Београда врши послове који се односе на: правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа града; организовање конференција за новинаре за потребе органа града; уређивање и дистрибуирање дневног прегледа градских вести Беоинфо; организовање информисања у ванредним ситуацијама (поплаве, снег, земљотреси и друге ванредне ситуације); јавне набавке из надлежности секретаријата; објављивање огласа, конкурса и тендера за потребе органа града; уређивање и одржавање интернет-презентације града www.beograd.rs; организовање медијских кампања и акција органа града; израду аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање и издавање публикација од значаја за град; координирање комуникација Градске управе са јавношћу;

издавање "Службеног листа Града Београда"; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града; давање мишљења за употребу грба и заставе града и припрему и праћење аката везаних за употребу грба и заставе града; чување фото и библиотечке документације и обављање административних послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја; стручне, оперативне и организационе послове протокола градоначелника, Градског већа, председника и заменика председника Скупштине града.

Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација и координацију

Члан 59.

Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација и координацију обавља студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на: израду, руковање и чување Плана одбране Града Београда који је саставни део Плана одбране Републике Србије и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима у овој области; израду и спровођење Плана и програма развоја система заштите и спасавања за територију града, организује спровођење Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града, у складу са законом; учествује у обављању стручно-оперативних послова за Градски штаб за ванредне ситуације и штабове за ванредне ситуације градских општина; планирање, организовање и усклађивање општих и посебних мера заштите тајности података; координирање рада са градским општинама и правним субјектима из делокруга послова планирања припреме за одбрану и безбедности, заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са законом; предузимање мера и обезбеђивање услова за спровођење заштите од пожара, специфичне за подручје града у циљу унапређења стања заштите од пожара и учествује у припремама акционих и санационих планова заштите од пожара, у складу са законом којим се уређује противпожарна заштита; ажурирање и унос података у Систем за интегрисано управљање ванредним ситуацијама, који се односе на процену ризика од катастрофа, Планове заштите и спасавања, Планове смањења ризика и Оперативне планове одбране од поплава, спровођење мера заштите од различитих врста опасности које угрожавају људе, животиње, имовину, културна добра, животну средину, спасавање од елементарних непогода геолошког и метеоролошког карактера, техничко-технолошких катастрофа, последица терористичких напада, ратних и других великих несрећа, спровођење система подстицаја и повластица које је град дужан да обезбеди за припаднике добровољних ватрогасних јединица; планирање, координација, инсталирање, имплементација и надоградња техничких и информационих решења и сензора уз ангажовање свих неопходних ресурса за потребе интегрисаног безбедносног система у циљу праћења и унапређења безбедносних процеса у складу са законом; обављање студијско-аналитичких и стручно-оперативних послова које се односе на успостављање система раног упозорења на катастрофе у складу са законом и обезбеђује анализирање, оперативни рад и управљање, као и планирање, организацију, израду и ажурирање акустичке студије, процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и доградње система за јавно обавештавање и узбуњивање становништва у оквиру Ситуационог центра; обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова који се односе на „Београд паметан град – Belgrade smart city“, из надлежности секретаријата; усклађивање припрема и докумената одбране и безбедности, ванредних ситуација и заштите тајности података са правним субјектима на територији града у складу са законом. Секретаријат помаже рад удружења, хуманитарних и других организација у циљу спровођења мера заштите, спасавања и реализације хуманитарних активности и учествује у активностима које су у вези са обуком јединица цивилне заштите опште намене на територијама градских општина и јавних и јавних комуналних предузећа чији је оснивач град и градске општине и обавља и друге послове заштите

и спасавања у складу са законом и другим прописима, осим послова које у складу са статутом града обавља градска општина, припрема и издавање публикација из делокруга одбране и ванредних ситуација.

Секретаријат обавља послове координације активности Градске управе и јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач град, а које се односе на инфраструктурне радове од значаја за град. У сарадњи са јавним предузећима и јавним комуналним предузећима израђује, ажурира и публикује обједињени годишњи план инфраструктурних радова на почетку сваке године и друге извештаје из свог делокруга рада за потребе града, ажурира и уноси податке и стара се о одржавању софтверске апликације за праћење инфраструктурних радова на територији града.

Секретаријат припрема нацрт одлуке којом се утврђују манифестације од значаја за Град које нису у делокругу других организационих јединица Градске управе, уређује начин њиховог спровођења и реализације и обезбеђивање услова за њихово одржавање; координира активности јавних комуналних предузећа, јавних предузећа и Градске управе са привредним субјектима и организацијама који организују манифестације и догађаје, на јавним површинама, који су од значаја за град; учествује у реализацији манифестација, догађаја и промотивних садржаја (на пример: филмска, ТВ и рекламна продукција и др.), на јавним површинама, који су од значаја за град, у складу са посебном одлуком града.

У сарадњи са организационим јединицама Градске управе и градским општинама које искажу потребу за пружање помоћи приликом реализације догађаја од значаја за град, а које се организују на територији тих градских општина, Секретаријат израђује, ажурира и публикује обједињени оквирни годишњи план манифестација на почетку сваке године за потребе града, у складу са посебном одлуком града.

Секретаријат за опште послове

Члан 60.

Секретаријат за опште послове је образован ради вршења стручних, техничких и других заједничких послова за потребе органа града и њихових радних тела.

Секретаријат у складу са законом и подзаконским актима обавља послове који се односе на: набавке добара и услуга за потребе органа града; инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме које користе органи града; сачињавање финансијских планова службе у којима се планирају средства за обезбеђивање услова за рад органа града; обављање послова из области финансијско-материјалног пословања; реализацију плаћања из делатности службе; обављање службеног превоза и сервисирања возила; административно-техничке послове пријема, евидентирања и отпремања поште, вођење архивских послова и друге техничке и административне послове у вези са канцеларијским пословањем; рад административних техничких секретара за органе града; одржавање биротехничких и других средстава и опреме; рад штампарија; евиденцију коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; одржавање хигијене у просторијама органа града; физичко-техничко и противпожарно обезбеђење; послове безбедности и заштите на раду; пружање угоститељских услуга и цене угоститељских услуга у објектима које користе органи града; рад библиотеке градске управе и организовање евиденције и дистрибуције службених гласила и стручне литературе; коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице; креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске везе, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у градској управи; обезбеђивање и других услова за рад органа града.

Секретаријат за послове начелника Градске управе

Члан 61.

У Секретаријату за послове начелника градске управе обављају се нормативно-правни, управно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни и административно-технички послови, који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица градске управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање

координације рада организационих јединица градске управе; унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица градске управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица градске управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене; спровођење конкурсних поступака за одабир кадрова у Градској управи Града Београда, унапређење поступака одабира кадрова, праћење оцењивања службеника и израду годишњег извештаја; анализу и процену потреба за стручним усавршавањем службеника, припрему предлога програма општег стручног усавршавања службеника; припрему и анализу кадровског плана; организацију и реализацију стручног усавршавања; спровођење конкурса за попуњавање извршилачких радних места; анализу описа послова радног места и њихово правилно разврставање у звања и врсте; вођење централне кадровске евиденције о службеницима и намештеницима; сарадњу са државним органима; стручно-техничку и административну подршку жалбеној комисији у поступку по жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса; израду нацрта другостепених решења у поступку по жалби; праћење, анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове Града Београда; остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним органима града; унапређење односа градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи; израду обједињеног аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи и других аката које доноси начелник градске управе; усклађивање општих и појединачних аката које припремају организационе јединице градске управе са уставом, законом, Статутом Града Београда и другим прописима; сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе Града Београда (у даљем тексту: начелник Градске управе).

2. Кабинети и њихов делокруг

Члан 62.

Кабинети у Градској управи су:

1. Кабинет градоначелника,
2. Кабинет председника Скупштине града.

Кабинет градоначелника

Члан 63.

Градоначелник има кабинет који по његовом налогу врши стручне и друге послове за његове потребе.

Радни однос у кабинету заснива се на одређено време, док траје дужност градоначелника.

Градоначелник може унутар свог кабинета поставити помоћнике, у складу са законом.

Руковођење кабинетом градоначелника

Члан 64.

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара градоначелнику.

Шеф кабинета градоначелника може имати заменика, који за свој рад одговара шефу кабинета и градоначелнику.

Кабинет председника Скупштине града

Члан 65.

Председник Скупштине града има кабинет који по његовом налогу врши стручне и друге послове за његове потребе.

Радни однос у кабинету заснива се на одређено време, док траје дужност председника Скупштине града.

Руковођење кабинетом председника Скупштине града

Члан 66.

Шеф кабинета председника Скупштине града за свој рад одговара председнику Скупштине града.

Шеф кабинета председника Скупштине града може имати заменика, који за свој рад одговара шефу кабинета и председнику Скупштине града.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 67.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других ималаца јавних овлашћења кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица.

Надлежност за решавање по жалби

Члан 68.

Градско веће решава по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе донетих у оквиру изворних послова града, осим ако законом није другачије одређено.

Секретаријат одређен ово м одлуком, за потребе Градског већа у другостепеном поступку спроводи управни поступак и израђује предлоге аката, поштујући законске рокове за одлучивање.

Изузеће службеног лица

Члан 69.

О изузећу начелника Градске управе, секретара секретаријата и подсекретара секретаријата, решава Градско веће.

О изузећу службеног лица у Градској у прави решава начелник Градске управе.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ, РАДНА И ЗАШТИТНА ОДЕЋА И ОБУЋА И РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Одговорност запослених у градској управи

Члан 70.

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално, у складу са законом.

Радна и заштитна одећа и обућа

Члан 71.

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду.

Радно време

Члан 72.

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Градској управи, за службенике и намештенике, посебним актом утврђује начелник градске управе.

Распоред радног времена у Градској управи за службенике на положају, посебним актом утврђује Градско веће.

IX. ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД И УПРАВАМА ГРАДСКИХ ОПШТИНА

Одн ос према Скупштини града

Члан 73.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршава одлуке и друге акте Скупштине града.

Однос према градоначелнику

Члан 74.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси градоначелник и извршава акте које доноси градоначелник.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката Скупштине града може градској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Однос према градском већу

Члан 75.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси градско веће и извршава акте које доноси градско веће, у складу са законом.

Градско веће врши надзор над радом градске управе.

Градска управа најмање два пута годишње доставља градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 76.

Организационе јединице дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

Однос према грађанима и јавним службама

Члан 77.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица из става 1. овог члана дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 78.

Одредбе ове одлуке о односима градске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач град и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа града.

Однос према управама градских општина

Члан 79.

Градска управа и управа градске општине сарађују на остваривању послова града и градске општине утврђених статутом града, одлукама и другим општина актима органа града.

Члан 80.

Градска управа пружа стручну помоћ управи градске општине и разматра иницијативе, мишљења и предлоге управе градске општине.

Ако градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 81.

Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник градске управе даје информације о раду градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајућег секретаријата.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Канцеларијско пословање

Члан 82.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање секретаријата и посебних организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Печат

Члан 83.

Градска управа, секретаријати и посебне организационе јединице имају печат.

О изради печата стара се секретаријат за опште послове која води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде са делокругом утврђеном овом одлуком:

1. Секретаријат за управу,
2. Секретаријат за финансије,
3. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове,
4. Секретаријат за комуналне и стамбене послове,
5. Секретаријат за имовинске и правне послове,
6. Секретаријат за привреду,
7. Секретаријат за енергетику,
8. Секретаријат за саобраћај,
9. Секретаријат за заштиту животне средине,
10. Секретаријат за инспекцијске послове,
11. Секретаријат за социјалну заштиту,
12. Секретаријат за здравство,
13. Секретаријат за образовање и дечју заштиту,
14. Секретаријат за културу,
15. Секретаријат за спорт и омладину,
16. Секретаријат за послове легализације објеката,
17. Кабинет градоначелника,
18. Кабинет председника Скупштине града.

Члан 85.

Даном ступања на снагу ове одлуке досадашње јединице у саставу секретаријата - управе и дирекције, настављају са радом као унутрашње организационе јединице у саставу секретаријата.

Печатима јединица у саставу секретаријата престаје важност даном ступања на снагу ове одлуке.

Члан 86.

Даном ступања на снагу ове одлуке Агенција за инвестиције и становање наставља са радом као Секретаријат за инвестиције, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 87.

Канцеларија за младе и сарадњу са удружењима престаје са радом даном почетка рада Канцеларија за младе.

Члан 88.

Запослени у Канцеларији за младе и сарадњу са удружењима настављају са радом на досадашњим пословима до преузимања у новоосновану Канцеларију за младе из члана 87. ове одлуке.

Члан 89.

Даном ступања на снагу ове одлуке Комунална полиција наставља са радом као Секретаријат за послове комуналне полиције, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 90.

Даном ступања на снагу ове одлуке Служба за скупштинске послове и прописе наставља са радом као Секретаријат за скупштинске послове и прописе, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 91.

Даном ступања на снагу ове одлуке Служба за информисање наставља са радом као Секретаријат за информисање, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 92.

Даном ступања на снагу ове одлуке Секретаријат за информисање преузеће од Секретаријата за опште послове, послове у области протокола, као и предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на тим пословима у Служби за опште послове.

Члан 93.

Даном ступања на снагу ове одлуке Служба за комуникације и координацију односа са грађанима наставља са радом као Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 94.

Даном ступања на снагу ове одлуке Секретаријат за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима преузеће од Кабинета градоначелника, послове одбране и ванредних ситуација, као и предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на тим пословима у кабинету градоначелника.

Члан 95.

Даном ступања на снагу ове одлуке служба за опште послове наставља са радом као Секретаријат за опште послове, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 96.

Даном ступања на снагу ове одлуке служба начелника Градске управе наставља са радом као Секретаријат за послове начелника Градске управе, са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 97.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје са радом Кабинет градског менаџера.

Члан 98.

Даном ступања на снагу ове одлуке кабинет градоначелника преузеће, послове, архиву и предмете од кабинета градског менаџера.

Члан 99.

Начелник Градске управе распоредиће запослене службенике и намештенике из организационих јединица у року од 15 дана од дана ступања на снагу обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места

Члан 100.

Запослени у Кабинету градског менаџера настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања од стране начелника Градске управе.

Члан 101.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи Града Београда ("Службени лист Града Београда", бр. 8/13 - пречишћен текст, 9/13 - испр., 61/13, 15/14, 34/14, 37/14, 44/14, 75/14, 89/14, 11/15, 43/15, 74/15, 37/16 и 73/16).

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи одлука о Градској управи ("Службени лист Града Београда", бр. 36/04, 1/05, 18/06 и 21/06).

Члан 102.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Београда", а примењиваће се од 1. јануара 2017. године.