



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LVII Број 8

22. март 2013. године

Цена 220 динара

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11), донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине града Београда, пре истека времена на које су изабрани, због поднете писане оставке, и то:

– Владимира Николића, са изборне листе „Драган Ђилас избор за бољи Београд” и

– Марка Зељуга, са изборне листе „Покренимо Београд – Томислав Николић” (Српска напредна странка, Нова Србија, Асоцијација малих и средњих предузећа и предузетника Србије, Демократска партија Македонаца – Демократска партија на Македонците, Покрет снага Србије – БК, Покрет социјалиста, Коалиција удружења избјеглица у Републици Србији).

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда“.

Скупштина града Београда

Број 118-2/13-С, 22. марта 2013. године

Председник

Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 46. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11), донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА

1. Утврђује се престанак мандата одборника Скупштине града Београда, пре истека времена на које је изабран, због поднете усмене оставке, Матије Богдановића, са изборне листе „Драган Ђилас избор за бољи Београд”.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 118-3/13-С, 22. марта 2013. године

Председник

Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11) и члана 31. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08, и 6/10), донела је

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА

1. Потврђује се мандат одборницима Скупштине града Београда изабраним на изборима, одржаним 6. маја 2012. године, и то:

– Марији Врачар, са изборне листе „Покренимо Београд – Томислав Николић” (Српска напредна странка, Нова Србија, Асоцијација малих и средњих предузећа и предузетника Србије, Демократска партија Македонаца – Демократска партија на Македонците, Покрет снага Србије – БК, Покрет социјалиста, Коалиција удружења избјеглица у Републици Србији).

– Лидији Аћимовић, са изборне листе „Драган Ђилас избор за бољи Београд”,

– Даниелу Хаднађеву, са изборне листе „Драган Ђилас избор за бољи Београд”.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 02-89/13-С, 22. марта 2013. године

Председник

Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 11. Закона о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС”, број 119/12), члана 60. а у вези са чланом 6. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 47/11 и 93/12) и члана 31. став 1. тачка 7. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О УСЛОВНОМ ОТПИСУ КАМАТА И МИРОВАЊА ПОРЕСКОГ ДУГА ПО ОСНОВУ ОДРЕЂЕНИХ ИЗВОРНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 1.

У Одлуци о условном отпису камата и мировању пореског дуга по основу одређених изворних јавних прихода града Београда („Службени лист града Београда”, број 70/2012), члан 5. мења се и гласи:

„Порески обвезник стиче право на мировање главног пореског дуга ако обавезе доспеле за плаћање, почев од 1. новембра 2012. године до 31. децембра 2012. године, као и текуће обавезе доспеле за плаћање почев од 01. јануара 2013. године, плати најкасније до 31. марта 2013. године.

Порески обвезник којем је утврђено право на мировање пореског дуга, дужан је да од 1. априла 2013. године редовно плаћа текуће обавезе.”

Члан 2.

У члану 6. став 5. мења се и гласи:

„Пореском обвезнику који је на дан 31. октобра 2012. године као неизмирену обавезу имао само камату, а који до 31. марта 2013. године измири пореске обавезе за новембар и децембар 2012. године, као и текуће обавезе доспеле за плаћање почев од 1. јануара 2013. године, надлежни орган по службеној дужности отписује камату.”

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 4-115/13-С, 22. марта 2013. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 31. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10) и члана 109. Пословника Скупштине града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 15/09, 14/10 и 32/10), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УСЛОВИМА И НАЧИНУ РАСПОЛАГАЊА СТАНОВИМА ИЗГРАЂЕНИМ ПРЕМА ПРОЈЕКТУ ИЗГРАДЊЕ 1.100 СТАНОВА У БЕОГРАДУ

Члан 1.

У Одлуци о условима и начину располагања становима изграђеним према Пројекту изградње 1.100 станова у

Београду („Службени лист града Београда”, бр. 20/03, 9/04, 11/05, 4/07, 29/07, 6/10, 16/10, 37/10 и 17/12) у члану 31. став 1. алинеја 2, речи: „у привреди републике” замењују се речима: „у граду Београду без пореза и доприноса.”

Члан 2.

У члану 37. став 1. алинеја 2. речи: „у привреди републике” замењују се речима: „у граду Београду без пореза и доприноса.”

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 452-114/13-С, 22. марта 2013. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11) и члана 31. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

1. Разрешава се дужности члана Градске изборне комисије, на лични захтев, Александар Марковић.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 118-5/13-С, 22. марта 2013. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11) и члана 31. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

1. Именује се за члана Градске изборне комисије, Соња Подунавац, на предлог Српске напредне странке.
2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 112-6/13-С, 22. март 2013. године

Председник
Александар Антић, с. р.

Скупштина града Београда на седници одржаној 22. марта 2013. године, на основу члана 92. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12) и члана 31. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донела је

ЗАКЉУЧАК

О АНГАЖОВАЊУ РЕВИЗОРА ЗА ОБАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДА БЕОГРАДА ЗА 2012. ГОДИНУ

1. Екстерну ревизију завршног рачуна буџета града Београда за 2012. годину, обавиће лице које испуњава услове за обављање послова ревизије финансијских извештаја прописане законом којим се уређује рачуноводство и ревизија.

2. Поступак набавке услуге екстерне ревизије завршног рачуна буџета града Београда за 2012. годину, обавиће се у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

3. Секретаријат за финансије Градске управе града Београда ће, као наручилац, спровести поступак јавне набавке за услугу екстерне ревизије завршног рачуна буџета града Београда за 2012. годину.

4. Средства за спровођење набавке услуге екстерне ревизије завршног рачуна буџета града Београда за 2012. годину, обезбедиће се из буџета града Београда за 2013. годину, сагласно финансијском плану Секретаријата за финансије.

5. Овај закључак објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина града Београда

Број 40-113/13-С, 22. марта 2013. године

Председник
Александар Антић, с. р.

На основу члана 13. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 60/12), Комисија за прописе Скупштине града Београда утврдила је пречишћен текст Одлуке о Градској управи града Београда.

Пречишћен текст Одлуке о Градској управи града Београда обухвата Одлуку о Градској управи града Београда објављену у „Службеном листу града Београда” број 51/08 са изменама и допунама објављеним у „Службеном листу града Београда”, бр. 61/09, 6/10, 23/10, 32/10, 45/11, 42/12 и 60/12.

Пречишћен текст не садржи одредбе у којима је одређено време ступања на снагу измена и допуна Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда” број 51/08) објављених у „Службеном листу града Београда” бр. 61/09, 6/10, 23/10, 32/10, 45/11, 42/12 и 60/12.

Скупштина града Београда

Комисија за прописе

Број С-15-06-6/13, 22. марта 2013. године

Председник
Андреја Младеновић, с. р.

ОДЛУКА

О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА (пречишћен текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Градске управе града Београда

Члан 1.

Градска управа града Београда (у даљем тексту: Градска управа) се образује као јединствен орган који врши изворне по-

слове 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: секретаријати, посебне организације и стручне службе (у даљем тексту: организационе јединице).

У Градској управи постављају се помоћници градоначелника.

Образовање и делокруг организационих јединица

Члан 2.

Организационе јединице образују се и одређује им се делокруг овом одлуком, у складу са законом.

Надзор над радом Градске управе

Члан 3.

Надзор над радом Градске управе врши Градско веће града Београда.

Рад Градске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Одговорност за штету

Члан 4.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Градска управа учини физичким и правним лицима и предузетницима одговоран је град.

Финансирање рада Градске управе

Члан 5.

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.

Организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет града.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Самосталност и законитост

Члан 6.

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 7.

Организационе јединице поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 8.

Организационе јединице дужне су да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Поштовање странака

Члан 9.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице Градске управе дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 10.

Рад Градске управе је јаван.

Организационе јединице дужне су да јавности омогуће 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 11.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину града Београда (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелника града Београда (у даљем тексту: градоначелник) и Градско веће града Београда (у даљем тексту: Градско веће) и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 12.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу Скупштини града, градоначелнику и Градском већу (у даљем тексту: органи града), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 13.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

Прописи организационих јединица

Члан 14.

Секретаријати и посебне организације 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 организационе јединице 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 15.

Секретаријати и посебне организације могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом Скупштине града.

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

Решавање у управним стварима

Члан 16.

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности града.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које република законом повери граду.

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

Члан 17.

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

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

Инспекцијски надзор

Члан 18.

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 19.

Организационе јединице прате рад органа градске општине и врше надзор над актима градске општине и, у зависности од резултата надзора, предлажу надлежном органу града предузимање мера у складу са Статутом града.

Старање о јавним службама

Члан 20.

Организационе јединице су дужне 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 овлашћене законом.

Развојни послови

Члан 21.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Секретаријат*Образовање секретаријата*

Члан 22.

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

Секретаријат обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

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

Секретар секретаријата

Члан 23.

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

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

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Заменик секретара

Члан 24.

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

Заменик секретара замењује секретара док је он одсутан или спречен и обавља одређене послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди секретар или начелник Градске управе.

Секретар не може овластити заменика секретара за доношење прописа.

Помоћник секретара

Члан 25.

Секретар секретаријата има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају секретару.

Помоћник секретара руководи заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Јединица у саставу секретаријата

Члан 26.

Секретаријат може имати једну или више јединица у саставу (у даљем тексту: јединица у саставу).

Јединица у саставу образује се за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Јединица у саставу може бити управа и дирекција.

Управа и дирекција образују се ради обављања извршних и са њима повезаних стручних послова.

Директор и помоћник директора јединице у саставу

Члан 27.

Јединицом у саставу руководи директор, који за свој рад одговара секретару.

Директор може имати једног или више помоћника.

Однос секретаријата и јединице у саставу

Члан 28.

Послове из свог делокруга, јединица у саставу врши самостално.

Секретар секретаријата усмерава рад јединице у саставу и доноси прописе из делокруга јединице у саставу.

2. Посебна организација*Образовање посебне организације*

Члан 29.

Посебна организација образује се за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено захтевају већу самосталност од оне коју има јединица у саставу.

Врсте посебних организација

Члан 30.

Посебне организације образују се као агенција, завод, канцеларија и комунална полиција.

Директор агенције и завода

Члан 31.

Агенцијом и заводом руководи директор, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и градоначелнику.

Заменик директора агенције и завода

Члан 32.

Директор агенције и завода може имати заменика, који за свој рад одговара директору и начелнику Градске управе.

Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Помоћник директора агенције и завода

Члан 33.

Директор агенције и завода има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају директору.

Помоћник директора руководи заокруженом области рада посебне организације за коју се образује сектор.

Шеф канцеларије

Члан 34.

Канцеларијом руководи шеф канцеларије.

Шеф канцеларије за свој рад одговара начелнику Градске управе и градоначелнику.

Заменик шефа канцеларије

Члан 35.

Шеф канцеларије може имати заменика, који за свој рад одговара шефу и начелнику Градске управе.

Заменик шефа помаже шефу у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Помоћник шефа канцеларије

Члан 36.

Шеф канцеларије има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу канцеларије.

Помоћник шефа канцеларије руководи заокруженом области рада канцеларије за коју се образује сектор.

Начелник Комуналне полиције

Члан 37.

Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и градоначелнику.

Заменик начелника Комуналне полиције

Члан 38.

Начелник Комуналне полиције може имати заменика, који за свој рад одговара начелнику Комуналне полиције и начелнику Градске управе.

Заменик начелника Комуналне полиције помаже начелнику Комуналне полиције у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Помоћник начелника Комуналне полиције

Члан 39.

Начелник Комуналне полиције има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају начелнику Комуналне полиције.

Помоћник начелника Комуналне полиције руководи заокруженом области рада комуналне полиције.

Шеф подручне организационе јединице

Члан 40.

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

Шеф подручне организационе јединице за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара начелнику комуналне полиције.

Шеф подручне организационе јединице може имати заменика, који за свој рад одговара начелнику комуналне полиције и шефу подручне организационе јединице.

3. Стручна служба

Образовање стручне службе

Члан 41.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела образују се стручне службе.

Врсте стручних служби

Члан 42.

Стручне службе образују се као служба и кабинет.

Директор службе

Члан 43.

Службом руководи директор, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и градоначелнику.

Заменик директора службе

Члан 44.

Директор службе може имати заменика, који за свој рад одговара директору и начелнику Градске управе.

Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Помоћник директора службе

Члан 45.

Директор службе има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају директору.

Помоћник директора руководи заокруженом области рада службе за коју се образује сектор.

Шеф кабинета

Члан 46.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара градоначелнику.

Помоћник шефа кабинета

Члан 47.

Шеф кабинета има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу кабинета.

Помоћник шефа кабинета руководи заокруженом области рада кабинета за коју се образује сектор.

Руководећи радници

Члан 48.

Руководећи радници у Градској управи су:

– секретари секретаријата, њихови заменици и помоћници, као и директори јединица у саставу и њихови помоћници,

– директори агенција и завода, њихови заменици и помоћници, шеф канцеларије и његови помоћници, као и начелник Комуналне полиције, његов заменик и помоћници,

шеф подручне организационе јединице и његов заменик

– директори служби, њихови заменици и помоћници, као и шефови кабинета и њихови помоћници.

Распоређивање

Члан 49.

Руководеће раднике у Градској управи распоређује начелник Градске управе, у складу са законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

Унутрашње организационе јединице

Члан 50.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у организационим јединицама могу се образовати сектор, одељење, одсек и друге унутра-

шње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Актом из става 1. овог члана у Комуналној полицији, за обављање комунално полицијских послова, подручна организациона јединица може се образовати за градску општину, или више њих, или за подручје града.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 51.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи заснива се на начелима које утврђује градоначелник.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи доноси начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа.

V. ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Постављење помоћника градоначелника

Члан 52.

У Градској управи изван организационих јединица постављају се помоћници градоначелника.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Помоћници градоначелника за свој рад одговорни су градоначелнику.

Области за које се постављају помоћници градоначелника

Члан 53.

За обављање послова помоћника градоначелника у области економског развоја у Градској управи поставља се градски менаџер.

За обављање послова помоћника градоначелника у области урбанизма у Градској управи поставља се градски архитекта.

У Градској управи постављају се помоћници градоначелника и за друге области, утврђене актом о постављењу.

У Градској управи може бити постављено највише пет помоћника градоначелника, укључујући градског менаџера и градског архитекту.

Послови помоћника градоначелника

Члан 54.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење градоначелнику у вези са питањима, која су од значаја за остваривање одговорности градоначелника у областима за које су постављени.

У обављању послова, помоћници градоначелника користе податке којима располажу организационе јединице Градске управе надлежне за одговарајућу област и јавне службе чији је оснивач град.

VI. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1. Секретаријати и њихов делокруг

Члан 55.

Секретаријати у Градској управи су:

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 имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију,
6. Секретаријат за привреду,
7. Секретаријат за пољопривреду
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.

Члан 56.

Секретаријат за управу

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; 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 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.

Члан 57.

Секретаријат за финансије

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на: припрему и праћење остварења финансијског биланса града по изворима јавних прихода; сагледавање потребног нивоа законских трансфера и других прихода које република уступа граду; примену параметара и препорука из Меморандума о буџету у погледу стратегије и опредељења за припрему буџета града и буџета градских општина; координацију са надлежним службама Републике Србије, града и градских општина у вези обезбеђења услова за функционисање свих рачуна за наплату јавних прихода; доношење упутства о наплати јавних средстава и уређивање њиховог праћења за директне кориснике буџета града; давање мишљења на предлоге за доношење прописа из надлежности републике који се односе на јавне приходе; припрему 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; утврђивање обима и критеријума за финансирање градских општина; праћење и евидентирање података о кретању прихода градских општина; планирање

и припрему буџета града; припрему финансијског плана секретаријата; давање мишљења на предлоге финансијских планова директних корисника буџета града и праћење извршења истих; утврђивање планираних расхода буџета града по изворима финансирања и функционалним и економским класификацијама свих директних корисника; послове трезора града који се односе на: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, управљање дугом и финансијском имовином; пласирање средстава града; праћење кретања масе зарада у јавним предузећима града и градских општина на нивоу трезора града и достављање извештаја министарству; финансијско рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава који се односе на: праћење финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима, усаглашавање потраживања и обавеза; управљање финансијским информационом системом; утврђивање, контролу и наплату у јавноправном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом; подношење захтева за покретање порескопрекршајног поступка, утврђивање, контролу и наплату изворних јавних прихода; вођење порескопрекршајног поступка и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Законом предвиђене функције трезора врше се у Управи за трезор.

Послови утврђивања, контроле и наплате у јавноправном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом, применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, као и подношење захтева за покретање порескопрекршајног поступка, врше се у Управи јавних прихода.

Члан 58.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове

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, концепта, нацрта и предлога планских докумената; доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину; припремање програма имплементације регионалног просторног плана; издавање информације о локацији; издавање локацијске дозволе; спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације; 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, урбанистичко-техничких докумената и локацијских дозвола, као и вођење регистра инвеститора; припрему планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), издавање решења о постављању балон хале спортске намене и издавање одобрења за коришћење балон хале спортске намене; 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 за урбанизам и грађевинске послове врши поверене послове, који се односе на: издавање грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката, преко 800 m² бруто развијене грађевинске површине, бензинских станица, саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре осим оних за које грађевинску дозволу издаје градска општина, као и издавање употребне дозволе за те објекте; издавање грађевинске дозволе за припремне радове; издавање решења којим се одобрава извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, као и издавање употребне дозволе по захтеву инвеститора, за изведене радове; поступак издавања привремене грађевинске дозволе; поступак евидентирања пријаве почетка грађења објекта; чување техничке документације; издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, градње и санације терена; поступак који је започет по захтевима за издавање одобрења за изградњу, употребне дозволе и других захтева за решавање о појединачним правима и обавезама и врши и друге послове државне управе које република повери граду.

Члан 59.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове

Секретаријат за комуналне и стамбене послове врши послове који се односе на уређивање и обезбеђивање материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производњу и дистрибуцију топлотне енергије; управљање гробљима и погребне услуге; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене) и друге делатности на одређеном подручју за које је град основао предузеће, односно ове послове поверио другом привредном друштву или предузетнику; уређује опште услове одржавања комуналног реда у граду; врши надзор над обављањем комуналних и других делатности из надлежности секретаријата; учествује у припреми локалног плана управљања отпадом; стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; обезбеђује средства за означавање назива насељених места, улица и тргова на делу територије града у складу са Статутом града; спроводи јавне набавке из надлежности секретаријата и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови који се односе на: планирање и развој енергетике на територији града; надзор над обављањем комуналних делатности: производњу и дистрибуцију топлотне енергије и обезбеђивање јавног осветљења; издавање лиценци из области топлотне енергије у складу са законом, врше се у Управи за енергетику.

Послови који се односе на: управљање водама у циљу заштите вода, заштите од штетног дејства вода и коришћења вода на водном подручју Београда према начелима интегралног управљања водама; припремање планских докумената за управљање водама водног подручја Београда; план управљања водама и програм мера за његово остваривање, посебан план управљања водама и годишњи програм управљања водама, план управљања ризицима од поплава; припреме оперативног плана заштите од поплава за воде II реда; издавање водних управних аката: водних услова, водне сагласности, водне дозволе и водног налога, вођење водне књиге – регистра о издатим водним актима; организовање и финансирање водних делатности на водном подручју које је у надлежности града; надзор над обављањем водних де-

латности; надзор над обављањем комуналних делатности: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање пловила, надзор над коришћењем места за постављање пловила, врше се у Управи за воде.

Секретаријат врши, као послове државне управе поверене законом: инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о водама и прописа донетих на основу тог закона и инспекцијски надзор над применом прописа и општинских аката који се односе на изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење других радова који могу утицати на промене у водном режиму; из области топлотне енергије – послове издавања енергетских дозвола.

Члан 60.

Секретаријат за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију

Секретаријат за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију врши послове који се односе на:

- попис и евиденцију грађевинског земљишта, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града Београда, утврђивање права на конверзију права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређивање земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима, престанак права коришћења грађевинског земљишта.

Секретаријат врши послове државне управе које република повери граду, а који се односе на:

- послове инспекцијског надзора над изградњом и реконструкцијом објеката за које одобрење издаје град;

- послове инспекцијског надзора у области просторног планирања и урбанизма на територији града, за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине;

- послове решавања по жалби против првостепеног решења управе градске општине донетог у грађевинској и стамбеној области;

- послове другостепеног управног поступка покренутог против управних аката управа градских општина надлежних за стамбене и грађевинске послове и послове грађевинске инспекције, као и

- друге послове државне управе које република повери граду.

У Управи за имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на:

- евиденцију и попис службених зграда и канцеларија, пословних зграда и пословног простора, стамбених зграда и станова, гаража и гаражних места, инфраструктурних и других објеката на којима је град Београд носилац права јавне својине;

- контрола управљања и коришћења свих непокретности у јавној својини града Београда;

- располагање непокретностима, прибављање и отуђење непокретности, поверавање на управљање, давање и пренос права коришћења над овим непокретностима, давање сагласности корисницима непокретности која се односи на управљање непокретности;

- прибављање документације подобне за упис права јавне својине на непокретностима и подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге у корист града Београда;

- послови који се односе на решавање стамбених потреба у складу са прописима и посебним програмима града;

- прибављање документације неопходне за легализацију објеката на којима ће се град Београд уписати као носилац права јавне својине;

- примопредаја објеката комуналне инфраструктуре на којима је град Београд носилац права јавне својине као и прибављање подобне документације и подношење захтева за упис права јавне својине у јавне књиге на наведеним непокретностима;

- праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, као и

- друге послове који се односе на располагање непокретностима у складу са позитивним прописима.

Члан 61.

Секретаријат за привреду

Секретаријат за привреду врши послове који се односе на: доношење програма и спровођење пројеката економског развоја града; унапређење општег оквира за привређивање и запошљавање, као и за равномернији развој града; припрему и израду програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; подстицање оснивања кластера, бизнис инкубатора и других облика удруживања; вршење стручних и административних послова за потребе Савета за запошљавање града Београда; подстицање и старање о развоју туризма; припремање програма развоја туризма; категоризацију града Београда као туристичког места; боравишну таксу и праћење прихода од боравишне таксе; туристичку накнаду и праћење прихода од туристичке накнаде; 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 унапређења угоститељства, занатства и трговине; уређивање радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката; места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад, припремање прописа и других аката којима се уређује употреба имена града у пословном имену привредних субјеката и удружења, доделу награда и признања из области предузетништва и других привредних области; јавне набавке из надлежности секретаријата; као и друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови који се односе на: робне резерве за територију града, утврђивање њиховог обима и структуре, припремање годишњег програма робних резерви, активности везане за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и други послови везани за градске робне резерве, врше се у Дирекцији за робне резерве.

Послови који се односе на: припремање предлога годишњег програма послова за јавна комунална предузећа, припремање аката о маси зарада за јавна и јавна комунална предузећа, програма интервентних мера заштите најугроженијих грађана, посебних и појединачних колективних уговора за јавна предузећа, припремање аката о сагласности на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град, као и други послови везани за цене у комуналним и другим делатностима из надлежности града, врше се у Управи за цене.

Секретаријат, као поверене, врши и друге послове државне управе које република повери граду из области привреде и других области из делокруга секретаријата.

Члан 62.

Секретаријат за пољопривреду

Секретаријат за пољопривреду врши послове који се односе на: припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града; утврђивање тржишне цене закупа пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду аката о бесплатном коришћењу, закупу по праву пречег закупа и закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израду аката о расподели средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта; контролу трошења тих наменских средстава и извршених радова на заштити и уређењу пољопривредног земљишта у државној својини; решавање у првостепеном управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и ослобађању плаћања накнаде за промену намене земљишта; израду нормативних и других аката из области пољопривредног земљишта.

У Секретаријату се врше и послови 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, као и друге послове 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, као и послове државне управе које република повери граду у области пољопривреде.

Члан 63.

Секретаријат за саобраћај

Секретаријат за саобраћај врши послове који се односе на: техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима утврђивањем режима саобраћаја којим се омогућава безбеднији и проточнији саобраћај у редовним условима (усмеравање транзитног, теретног, бицикличког 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.); 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; јавне набавке у области саобраћаја и врши друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови који се односе на: реконструкцију, одржававање, заштиту, коришћење и управљање општинским путевима и улицама у насељу, као и државним путевима (осим ауто-пута), постављање објеката и средстава за оглашавање и оглашавање на јавним и другим површинама, врше се у Дирекцији за путеве доношењем појединачних управних и других аката и предузимањем других активности.

Послови који се односе на организацију, начин обављања и коришћење јавног линијског превоза путника, организацију превоза у линијској пловидби и организацију и начин обављања ауто-такси превоза на територији града, врше се у Дирекцији за јавни превоз доношењем поједи-

начних управних и других аката и предузимањем других активности.

Секретаријат за саобраћај врши надзор над радом јавних комуналних предузећа и субјеката којима је поверена делатност јавног линијског превоза, делатност одржавања општинских путева, улица у насељу и државних путева (осим ауто-пута), на територији града и делатност одржавања јавних простора за паркирање, као и над постављањем објеката и средстава за оглашавање и оглашавањем на јавним и другим површинама.

Члан 64.

Секретаријат за заштиту животне средине

Секретаријат за заштиту животне средине врши послове заштите и унапређивања животне средине који се односе на: континуирано праћење стања животне средине - контролу квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерење нивоа буке у животној средини, јонизујућег и нејонизујућег зрачења; успостављање регистра извора загађивања; израду и реализацију програма, планова и пројеката одрживог развоја заштите природе и животне средине, као и акционих и санационих планова; заштиту природних ресурса, јавних и заштићених природних добара, управљање природним добрима, њихово коришћење и развој; заштиту биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема; контролу популација штетних организама; израду и спровођење локалног плана управљања отпадом; уређивање, обезбеђивање, организовање и спровођење управљања комуналним отпадом, као и уређивање поступка наплате услуга у области управљања комуналним, односно инертним и неопасним отпадом; јавне набавке у области заштите животне средине; информисање и еколошко образовање; додељивање награда и признања из области заштите животне средине; утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине 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 и израду стратешких карата буке; 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 и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења; 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; издавање дозвола, одобрења и других аката за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање комуналног односно инертног и неопасног отпада; утврђивање услова за рад нових и постојећих постројења и издавање интегрисаних дозвола; издавање дозвола за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија и дозвола за стационарне изворе загађивања ваздуха; друге послове државне управе у области заштите животне средине које република законом повери граду.

Секретаријат врши и послове инспекцијског надзора над применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите природе и животне средине, управљања отпадом и отпадним водама које република повери граду Београду.

Члан 65.

Секретаријат за инспекцијске послове

Секретаријат за инспекцијске послове 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 комуналне инспекције 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.

Секретаријат врши, као посао државне управе поверен законом, инспекцијски надзор над: извршавањем прописа којима је уређена заштита улица, локалних, некатегорисаних путева и одржавање и заштита државних путева (осим аутопута) на територији града; обављањем локалног превоза – ванлинијског превоза путника и ствари, линијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, и друге послове државне управе, које, у овим областима, република повери граду.

Члан 66.

Секретаријат за социјалну заштиту

Секретаријат за социјалну заштиту врши послове који се односе на: оснивање Градског центра за социјални рад; оснивање установа за дневни боравак; обезбеђивање помоћи у кући; обезбеђивање привременог смештаја у прихватилиште и прихватну станицу, као и обезбеђивање других облика отворене заштите; оснивање других установа социјалне заштите у складу са законом; утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности у области социјалне заштите; реализацију конкурса друштвених и невладиних организација из области социјалне заштите; стратешко планирање развоја делатности социјалне заштите у надлежности града и установа социјалне заштите чији је оснивач град; реализацију програма социјалног становања; утврђивање проширених права у области социјалне заштите; утврђивање критеријума за цене услуга и утврђивање критеријума и мерила за учешће корисника; јавне набавке из надлежности секретаријата; решавање у првостепеном управном поступку о праву на једнократно новчано давање незапосленој и запосленој породици; решавање у другостепеном управном поступку и ревизију права из области социјалне заштите у складу са прописима града; предузимање мера и праћење реализације збрињавања лица из нехиџијенских насеља.

У Секретаријату се врше и послови планирања потребних средстава за финансирање додатних права у области социјалне заштите и борачко-инвалидске заштите, права утврђених Одлуком о додатним облицима заштите трудница и породиља на територији града, исплата једнократних помоћи и припрема документације за исплату ових права.

Секретаријат у области борачке и инвалидске заштите врши послове који се односе на: обезбеђивање додатних права учесника НОР-а, бораца, војних инвалида, породица палих бораца и цивилних инвалида рата; решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и породица палих

бораца; реализацију конкурса друштвених и невладиних организација из области борачке заштите.

Секретаријат у области социјалне, борачке и инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом, као поверене, врши послове државне управе које је република поверила граду, а који се односе на: решавање у другостепеном управном поступку, вршење ревизије права и инспекцијски надзор из области социјалне заштите; решавање у другостепеном управном поступку о правима чланова породице лица на обавезној војној служби; решавање у другостепеном управном поступку о основним правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; решавање у првом степену о правима из области финансијске подршке породици са децом.

Члан 67.

Секретаријат за здравство

Секретаријат за здравство врши послове који се односе на: обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији града, у складу са законом; праћење здравственог стања становништва и рада здравствених служби на територији града, старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити, као и предлагање и предузимање мера за њихово унапређење; стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији града; координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује активношћу органа града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и других организација; међусекторску сарадњу, координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења делатности у областима јавног здравља на територији града; промоцију здравља и спровођење мера за очување и унапређење здравља, спречавање и сузбијање болести и фактора ризика; подршку раду и развоју носилаца и учесника у јавном здрављу на територији града, у складу са законом; сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја здравствене заштите; 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 одржавање и опремање здравствених установа, односно инвестиционотекуће одржавање просторија, медицинске и немедицинске опреме и превозних средстава, опреме у области интегрисаног здравственог информационог система, као и за друге обавезе одређене законом и актом о оснивању; обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирање и остваривање програма у области јавног здравља, за територију града; праћење рада здравствених установа, чији је оснивач град, разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању; 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; предлагање посебних програма здравствене заштите које доноси град, као и цене тих

програма, односно појединачних услуга и старање о њиховом спровођењу; доношење посебних програма из области јавног здравља за територију града, у складу са законом; обезбеђивање услова за брзо реаговање у елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама на територији града, у складу са мерама Владе; обезбеђење рада здравствене службе за време одржавања разних манифестација на територији града; активности везане за спровођење поступака јавних набавки од стране здравствених установа чији је оснивач град, а за које су средства обезбеђена у буџету града; обезбеђивање средстава за финансирање пројеката и програма из области здравства; 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 и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

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

Члан 68.

Секретаријат за образовање и деčју заштиту

Секретаријат за образовање и деčју 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); планирање и реализацију изградње нових школских објеката, реконструкцију и инвестиционо одржавање постојећих школских објеката; предлагање именовања и разрешења чланова школских одбора у сарадњи са представницима органа школа и града; праћење програма васпитно образовног рада и изборне наставе; доношење одлуке о прекиду образовно васпитног рада у школама; спровођење поступака јавних набавки из надлежности секретаријата; стручно образовање запослених у школама; праћење стања заштите и безбедности ученика у школама; обезбеђење средстава за јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи; заштиту и безбедност ученика и друге текуће расходе, осим оних за које су средства обезбеђују у буџету Републике Србије; реализацију пројеката од значаја за област образовања и васпитања, конкурса за стипендирање талентованих 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 интересорних комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и врши друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

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

Секретаријат за образовање и деčју заштиту у области деčје заштите врши послове који се односе на: оснивање предшколских установа, установа и организација у области деčје заштите и установа за рекреативни боравак деце; праћење потреба породица, планирање изградње нових објеката, реконструкцију и инвестиционо одржавање постојећих предшколских установа; финансирање

изградње, реконструкције, инвестиционог одржавања и опремања 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; финансирање делатности предшколског образовања и васпитања (целодневни и полудневни боравак и други посебни и специјализовани програми, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста) у складу са законом и праћење целокупног финансијског пословања предшколских установа, а посебно коришћење буџетских средстава; јавне набавке из надлежности секретаријата; активности везане за именовање управних одбора предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце; утврђивање цена услуга у предшколским установама чији је оснивач град, као и услове и начин остваривања права на регресирање 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 и обезбеђивање превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km; праћење и обезбеђивање контроле исхране и превентивне здравствене заштите у предшколским установама; 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; вршење интерног надзора над радом предшколских установа; сарадњу са другим надлежним организацијама; реализацију конкурса друштвених и невладиних организација из области деčје заштите и врши друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат у области деčје заштите врши послове који се односе на вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације.

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

Члан 69.

Секретаријат за културу

Секретаријат за културу врши послове који се односе на: непосредну примену прописа у области послова локалне самоуправе који се односе на културну делатност; оснивање, обезбеђивање услова за рад и вршење надзора над радом установа и других субјеката у култури који обављају културну делатност од значаја за град Београд; истраживање, заштиту и коришћење културног наслеђа; библиотечно-информационе делатности; уметничке делатности; обезбеђивање средстава за уплату доприноса за пензијско

и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање лица која су стекла статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе; сталне манифестације у области културе од значаја за град Београд; међународну културну сарадњу; остваривање програма и пројеката културне делатности од значаја за град Београд; аматерско културно и уметничко стваралаштво; подизање и редовно одржавање споменика и спомен-обележја на јавним површинама; одређивање назива тргова и улица; додељивање награда града Београда; спровођење поступака јавних набавки за потребе установа и јавних предузећа из области културне делатности чији је оснивач град; одређивање услова за прихватање поклона и легата граду Београду; поверавање поклона и легата граду Београду на чување, коришћење и презентацију; утврђивање плана развоја културе на територији града Београда; стимулацију; посебних пројеката у културним делатностима, програма или делова програма установа и других субјеката у култури на територији града Београда, развоја аматерског културног и уметничког стваралаштва, дугорочних пројеката у културним делатностима, као и стимулацију и презентацију програма младих талентованих стваралаца у области културе и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима. Секретаријат врши и послове државне управе у области културе које република повери граду.

Члан 70.

Секретаријат за спорт и омладину

Секретаријат за спорт и омладину врши послове који се односе на: одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији града и набавка спортске опреме и реквизита; подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; учешће у обезбеђењу реализације међуопштинског нивоа предшколских и школских такмичења; обезбеђивање услова за рад младим спортским талентима и унапређење квалитета стручног рада са њима; 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 задовољавање потреба грађана у области спорта на нивоу града; организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација 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

распушта, стипендије за спортско усавршавање категоријских 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 спровођење 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; обезбеђује реализацију програма за младе за време школског зимског и летњег распуста, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

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

Члан 71.

Секретаријат за послове легализације објеката

Секретаријат за послове легализације објеката обавља послове државне управе које је република поверила граду, а који се односе на: накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе за објекат, односно делове објекта изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе до дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 81/09); накнадно издавање решења о пријави радова за изградњу помоћних објеката, који су изграђени или реконструисани без пријаве радова до дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 81/09); решавање по пријавима и захтевима за легализацију објеката, изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе поднетих до дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 81/09).

Секретаријат врши и послове чувања техничке документације, води списак – преглед издатих грађевинских дозвола и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

2. Посебне организације и њихов делокруг

Члан 72.

Посебне организације у Градској управи су:

1. Агенција за буџетску инспекцију,
2. Агенција за инвестиције и становање,
3. Агенција за јавне набавке,
4. Агенција за пословни простор,
5. Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима,
6. Завод за информатику и статистику,
7. Канцеларија за младе,
8. Комунална полиција.

Члан 73.

Агенција за буџетску инспекцију

Агенција за буџетску инспекцију обавља послове који се односе на: контролу примене закона и пратећих прописа у области финансијско-материјалног пословања и наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника буџета града, јавних предузећа основаних од стране града, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од половине (50%) капитала или више гласова у управном одбору, и другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од половине (50%) укупног прихода наведених у Закону о буџетском систему, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозачена средства буџета града Београда за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; контролу обрачунавања, евидентирања и наплаћивања прихода које вршењем своје делатности остварују органи, организације, фондови и предузећа наведена у закону, као и коришћење тих средстава; предузимање законом прописаних мера у свим случајевима када се контролом утврди постојање незаконитости; израда програма и оперативних планова који су основа за реализацију функције буџетске инспекције, као и праћење реализације истих; достављање списка предмета о извршеним контролама Градском јавном правобранилаштву на даљу надлежност и поступање, ради утврђивања евентуалне кривичне одговорности субјеката контроле; сарадњу са другим органима; израду извештаја о извршеним инспекцијама и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Члан 74.

Агенција за инвестиције и становање

Агенција за инвестиције и становање врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из: буџета града Београда, примања на основу задуживања и донација, као и послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом града Београда, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора; вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је град Београд инвеститор).

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

Агенција обавља и послове у вези реализације стамбене стратегије и програма социјалног становања, у складу са Националном стратегијом социјалног становања; планира буџетска средства за спровођење стамбене стратегије,

предлаже начине обезбеђивања развоја социјалног становања путем одговарајуће земљишне политике и управља изградњом социјалних станова.

Агенција обавља радове који се врше непосредно пред наступање или за време елементарних непогода или других непредвиђених догађаја, несрећа и хаварија, ради њиховог спречавања или ублажавања штетног дејства, као и ради отклањања штетних последица од непогода, непосредно после њиховог наступања (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности града Београда, и друге послове, а у складу са Статутом града Београда.

Члан 75.

Агенција за јавне набавке

Агенција за јавне набавке спроводи јавне набавке прибављања добара, пружања услуга и извођења радова за сопствене потребе, спроводи поступке јавних набавки за потребе Градске управе, у име и за рачун јавних предузећа установа и других организација чији је оснивач град Београд као и за потребе градских општина; даје мишљење организационим јединицама Градске управе када спроводе поступак јавне набавке из своје надлежности на: елементе одлуке о покретању поступка, елементе конкурсне документације, осим у техничком делу (предмер радова, технички опис, графички прилози, спецификација и др.), извештај комисије за јавну набавку о стручној оцени понуда; врши стручне послове у области јавних набавки који се односе на: припрему нацрта интерних аката из области јавних набавки, праћење поступака јавних набавки за потребе Градске управе, вршење појединих послова у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач град Београд, као и градске општине, примену прописа везаних за јавне набавке; припрема и израђује финансијски план Агенције у складу са Одлуком о буџету града; прати извршење финансијског плана; врши преглед и контролу финансијских докумената у вези са реализацијом закључених уговора, води евиденцију плаћања; прати утрошак средстава и сачињава извештаје о утрошеним средствима; врши синтетичке анализе података из јавних набавки; на нивоу Градске управе града Београда прати реализацију свих закључених уговора након спроведених поступака јавних набавки; анализира уговорене цене, количине, комерцијалне услове; предлаже нова решења ради унапређења мониторинга закључених уговора; сачињава извештај о ефикасности трошења буџетских средстава са посебним освртом на цене, количине и квалитет; предлаже мере и контролише спровођење истих у циљу повећања ефикасности трошења буџетских средстава; обавља и друге послове из области јавних набавки у складу са одлукама Скупштине града и градоначелника; остварује сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Члан 76.

Агенција за пословни простор

Агенција за пословни простор врши послове који се односе на: управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине град; 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; достављање података о закупцима пословног простора Секретаријату

за финансије – Управи јавних прихода у вези наплате накнаде за коришћење грађевинског земљишта; контролу коришћења пословног простора; давање сагласности јавним предузећима која управљају пословним простором чији су корисник градске општине, на одлуке надлежних органа о давању у закуп пословног простора, односно о отказу и раскиду уговора о закупу; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; предузимање свих правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Агенције обавља Градско јавно правобранилаштво; израду и реализацију плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора; врши фактурисање закупнине закупцима пословног простора; организацију наплате прихода од закупнине и других накнада и предузимање законских мера за наплату истих; финансијско-оперативне послове у вези са ликвидацијом и исплатом привремених и окончаних ситуација за извођење радова инвестиционог одржавања, сталних трошкова, обрачун и плаћање пореза на додату вредност; јавне набавке из надлежности Агенције; израду финансијског резултата и других финансијско-рачуноводствених извештаја у складу са прописима и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Члан 77.

Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима

Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима се ангажује на пословима европских интеграција од интереса за град Београд; иницира сарадњу са осталим организационим јединицама на пословима европских интеграција; учествује у изради пројеката финансираних из претприступних фондова Европске уније и других развојних фондова; обавља послове унапређења процеса приступања Европској унији и достизања утврђених стандарда у складу са Националном стратегијом за интеграцију Републике Србије у ЕУ; сарађује са европским институцијама и органима државне управе надлежним за послове европских интеграција и конкурисања за коришћење фондова ЕУ; врши информисање и обезбеђује подршку јавности о процесу европских интеграција; спроводи програме едукације запослених у циљу ефикаснијег укључивања у процесе европских интеграција.

Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима врши послове обезбеђивања услова за рад удружења; успоставља партнерства са удружењима ради учествовања у припреми пројеката; учествује у креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво; даје подршку цивилном сектору у успостављању дијалога и јачању партнерстава са органима локалне самоуправе; иницира и спроводи развојне пројекте у сарадњи са удружењима; врши и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Члан 78.

Завод за информатику и статистику

Завод за информатику и статистику врши послове који се односе на: припрему плана и програма развоја јединственог информационог система за град и градске општине; сарадњу у области информационог система од интереса за републику; стручну координацију и сарадњу, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за субјекте од интереса за град и градске општине, као и у односу на републику; утврђивање методологије, тех-

нологије, организације и стандарда јединственог информационог система града; израду идејних, главних и извођачких пројеката за потребе града и њихову експлоатацију; израду, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података за задовољење потреба града и градске општине; јавне набавке добара и услуга рачунарске опреме и периферија и комуникационе опреме; стручне консултантске услуге код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе града и градских општина; рачунарске услуге заинтересованим корисницима; размену података и сарадњу у области информатике и статистике са институцијама у земљи и иностранству; припрему програма и утврђивање методолошких решења у статистичким истраживањима од посебног интереса за град; развој статистичке информационе основе; организацију и спровођење статистичких истраживања на подручју града; статистичке анализе, рачунарску обраду и објављивање резултата статистичких истраживања; обезбеђивање података од значаја за регион Београда, који се односе на утврђивање регионалних области, степен развијености региона, показатеље степена развијености региона и друго у области регионалног развоја; вођење евиденције од интереса за град и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Завод врши и послове везане за коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице, креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у Градској управи.

Члан 79.

Канцеларија за младе

Канцеларија за младе врши послове који се односе на: организовани приступ проблемима младих; промовисање рада са младима; пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом запошљавања, организационим јединицама Градске управе, невладиним организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; неформално образовање младих; пружање логистичке подршке у реализацији пројеката младих; креирање модела волонтерских радних кампова; обезбеђивање једнаког положаја младих у друштву; подстицање и вредновање достигнућа младих у различитим областима; унапређивање могућности за квалитетно организовање слободног времена младих; унапређење безбедности младих; припрему акционог плана политике за младе града; координацију рада канцеларија за младе на територији града и друге послове у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије.

Члан 80.

Комунална полиција

Комунална полиција обавља комунално-полицијске и друге послове који се односе на одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, заштиту животне средине, општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности града, културних добара и других јавних објеката од значаја за град, предузимање хитних мера и учествовање у вршењу спасилачке функције; пружа помоћ

надлежним органима града, односно градским општинама, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција) и подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града и градских општина утврђених законом, Статутом града и другим прописима.

3. Стручне службе и њихов делокруг

Члан 81.

Стручне службе у Градској управи су:

1. Служба за скупштинске послове и прописе,
2. Служба за информисање,
3. Служба за комуникације и координацију односа са грађанима,
4. Служба за опште послове,
5. Служба начелника Градске управе,
6. Служба за интерну ревизију,
7. Кабинет председника Скупштине града,
8. Кабинет градоначелника.

Члан 82.

Служба за скупштинске послове и прописе

Служба за скупштинске послове и прописе 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 органа града; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима града; давање мишљења о законитости нацрта општих аката које доносе органи града и њиховој усклађености са Уставом, законом и Статутом града и другим општим 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 општих аката градске општине којима се уређују питања из области локалне самоуправе, односно из других области у којима служба припрема прописе града, са Статутом града и припрему предлога за покретање поступка за оцену уставности и законитости аката градских општина; припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа града, односно припрему мишљења о уставности Статута града; припрему пречишћених текстова прописа града; 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.

Члан 83.

Служба за информисање

Служба за информисање врши послове који се односе на: правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа града; предузимање радњи у остваривању оснивачких права града у области информисања; организовање конференција за новинаре за потребе органа града и јавних комуналних предузећа; уређивање и дистрибуирање дневног прегледа градских вести Беоинфо; организовање информисања у ванредним ситуацијама (поплаве, снег,

земљотреси и друге ванредне ситуације); јавне набавке из надлежности службе; објављивање огласа, конкурса и тендера за потребе органа града; уређивање и одржавање интернет презентације града www.begrad.rs; организовање медијских кампања и акција органа града; израду аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање и издавање публикација од значаја за град; уређивање и издавање «Београдских новина»; координирање комуникација Градске управе са јавношћу; издавање «Службеног листа града Београда»; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града; давање мишљења и одобрења 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 и административних послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја.

Члан 84.

Служба за комуникације и координацију односа са грађанима

Служба за комуникације и координацију односа са грађанима врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на рад информационог центра и београдског позивног центра и то: комуникацију са грађанима у вези са пружањем услуга јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град поверио обављање комуналних делатности; координацију односа између Градске управе и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град поверио обављање комуналних делатности, као и остваривање сарадње са информационалним центрима тих субјеката у циљу унапређења њиховог односа према грађанима и припрему за издавање публикација у области остваривања права грађана за пружање комуналних услуга.

Члан 85.

Служба за опште послове

Служба за опште послове 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 сервисирање возила; рад писарница; 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; обезбеђивање и других услова за рад органа града.

Служба врши и стручне послове који се односе на планирање, обавештавање и координацију активности органа града и других субјеката у ванредним ситуацијама.

Члан 86.

Служба начелника Градске управе

Служба начелника Градске управе врши стручне, оперативне и административно-техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе 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; праћење прописа о радним односима који се примењују на запослене у Градској управи; системско праћење кадровске структуре запослених у Градској управи ради њеног унапређивања и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.); унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи.

Служба обавља послове који се односе на: пријем у радни однос и распоређивање запослених, престанак радног односа, као и остваривање права и обавеза запослених (вођењем и обрадом података у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информационих система).

У нормативно-правној области служба прати и врши координацију послова који се односе на: израду аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи и других општинских и појединачних аката које доноси начелник Градске управе; припрему предлога општинских аката које доноси градоначелник; усклађивање општинских и појединачних аката које припремају организационе јединице Градске управе са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

Члан 87.

Служба за интерну ревизију

Служба за интерну ревизију обавља послове интерне ревизије код директних корисника средстава буџета града, индиректних корисника у надлежности директних корисника града, јавних предузећа чији је оснивач град, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Члан 88.

Кабинет председника Скупштине града

Кабинет председника Скупштине града врши стручне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и за-

меника председника Скупштине града, који се односе на: представљање Скупштине града у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са градским општинама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине града; праћење активности на реализацији утврђених обавеза Скупштине града; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине града; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине града; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине града; старање о документацији везаној за активности председника и заменика председника Скупштине града.

Члан 89.

Кабинет градоначелника

Кабинет градоначелника обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника и Градског већа који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти града; сазивање, припремање и одржавање колегијума градоначелника, комисија и савета градоначелника и других састанака градоначелника и Градског већа; припрему материјала о којима одлучује градоначелник; припремање програма рада градоначелника и Градског већа; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола градоначелника, Градског већа и председника и заменика председника Скупштине града; послове комуникације са јавношћу градоначелника, који се односе на обавештавање јавности о раду градоначелника, организацију конференција за штампу; послове међународне сарадње и друге организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника.

Кабинет градоначелника разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане.

У Кабинету се обављају стручни, организациони и административно-технички послови за потребе заменика градоначелника и помоћника градоначелника.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 90.

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 91.

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

Организациона јединица одређена овом одлуком, за потребе Градског већа у другостепеном поступку спроводи управни поступак и израђује предлоге аката, поштујући законске рокове за одлучивање.

Изузеће службеног лица

Члан 92.

О изузећу начелника Градске управе и његовог заменика, решава Градско веће.

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

VIII. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 93.

О правима и обавезама запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

Члан 94.

Начелник Градске управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Градској управи, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.), ако за њихово доношење, прописом града, није утврђена надлежност другог органа града.

Пријем у радни однос

Члан 95.

У радни однос у Градску управу може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Одлучивање о пријему у радни однос

Члан 96.

Одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Градске управе.

Приправници

Члан 97.

У Градској управи могу се примати приправници под условима утврђеним у закону.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места утврђују се радна места на која могу бити примљени приправници као и њихов број.

Приправници се могу примати у својству волонтера ради стручног оспособљавања.

Распоређивање запослених лица

Члан 98.

Начелник Градске управе врши распоређивање запослених у Градској управи.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 99.

Звања, занимања и плате запослених у Градској управи утврђују се општим актом градоначелника.

У складу са актом из става 1. овог члана и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Градске управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених у Градској управи.

Одговорност запослених у Градској управи

Члан 100.

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Одговорност запослених у Градској управи утврђује се актом градоначелника у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 101.

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Радна и заштитна одећа и обућа

Члан 102.

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Радно време

Члан 103.

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује градоначелник.

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

Члан 104.

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

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

Однос према градоначелнику

Члан 105.

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.

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

Однос према Градском већу

Члан 106.

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

Градско веће врши надзор над радом градске управе.

У вршењу надзора над радом Градске управе, Градско веће решењем поништава или укида акт Градске управе који није у сагласности са законом, Статутом града или другим општим актом који доноси Скупштина града, Градско веће или градоначелник.

Решење из става 3. овог члана ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Ако Градска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине града, Градског већа или градоначелника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Градско веће упозориће на то Градску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Ако Градска управа не донесе општи акт у року који је одредило Градско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа за чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Градско веће. Предлог општег акта припрема радна група коју Градско веће образује посебним решењем.

Општи акт Градског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Градска управа.

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 107.

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 108.

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 дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 109.

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 110.

Градска управа и Управа градске општине сарађују на остваривању послова града и градске општине утврђене Статутом града и актима градске општине.

Члан 111.

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 112.

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 одговарајуће организационе јединице Градске управе.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Канцеларијско пословање

Члан 113.

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 организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Печат

Члан 114.

Градска управа, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

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

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 115.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) требало је да наставе да раде са делокругом утврђеним том 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 имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију,
6. Секретаријат за привреду,
7. Секретаријат за саобраћај,
8. Секретаријат за заштиту животне средине,
9. Секретаријат за инспекцијске послове,
10. Секретаријат за здравство,
11. Секретаријат за образовање,
12. Секретаријат за културу,
13. Секретаријат за спорт и омладину.

Секретаријат за заштиту животне средине од Секретаријата за инспекцијске послове требало је да преузме послове, незавршене предмете, архиву и запослене који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) радили на пословима инспекцијског надзора у области заштите природе и животне средине.

Секретаријат за саобраћај од Секретаријата за привреду требало је да преузме послове, незавршене предмете, архиву и запослене који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) радили на пословима ауто-такси превоза, као и предмете и архиву који су се односили на послове јавног оглашавања.

Секретаријат за образовање од Секретаријата за социјалну и дечју заштиту требало је да преузме предмете и архиву који су се односили на стипендирање талентованих средњошколаца и студената и студената са инвалидитетом.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове од Секретаријата за привреду требало је да преузме послове, предмете и архиву који су се односили на послове у области водопривреде.

Члан 116.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) требало је да наставе да раде са делокругом утврђеним том одлуком:

1. Агенција за пословни простор,
2. Завод за информатику и статистику.

Члан 117.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) требало је да наставе да раде са делокругом утврђеним том одлуком:

1. Служба за скупштинске послове и прописе,
2. Служба за информисање,
3. Служба за комуникације и координацију односа са грађанима,
4. Служба за опште послове,
5. Кабинет председника Скупштине града,
6. Кабинет градоначелника.

Члан 118.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) Агенција за буџетску ревизију требало је да настави са радом као Агенција за буџетску инспекцију са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 119.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију требало је да настави са радом са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 120.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) Служба за јавне набавке требало је да настави са радом као Агенција за јавне набавке са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 121.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) требало је да престане са радом Секретаријат за социјалну и дечју заштиту, а почне са радом Секретаријат за социјалну заштиту и Секретаријат за дечју заштиту.

Секретаријат за социјалну заштиту од Секретаријата за социјалну и дечју заштиту требало је да преузме послове у области социјалне заштите сагласно делокругу утврђеном Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08), као и предмете, архиву и запослене који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу те одлуке радили на тим пословима.

Секретаријат за дечју заштиту од Секретаријата за социјалну и дечју заштиту требало је да преузме послове у области дечје заштите сагласно делокругу утврђеном Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08), као и предмете, архиву и запослене који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу те одлуке радили на тим пословима.

Члан 122.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) требало је да престане са радом Управа за инвестиције у саставу Секретаријата за финансије, а почне са радом Агенција за инвестиције са делокругом утврђеним том одлуком, која је требало да преузме послове, предмете, архиву и запослене који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) радили на тим пословима у Секретаријату за финансије – Управи за инвестиције.

Члан 123.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) требало је да почну да раде са делокругом утврђеним том одлуком:

1. Служба начелника Градске управе,
2. Кабинет заменика градоначелника и
3. Канцеларија за младе.

Служба начелника Градске управе од Службе за опште послове требало је да преузме послове, предмете, архиву и запослене који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) радили на пословима радних односа и права запослених у Градској управи.

Члан 124.

Упутство о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Градској управи градоначелник је требало да донесе до 2. јануара 2009. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

Акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у организационим јединицама начелник Градске управе требало је да донесе у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

Члан 125.

Начелник Градске управе требало је да распореди запослене у Градској управи у року од 30 дана од дана доношења акта из члана 116. став 2. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

Члан 126.

Запослени у Градској управи требало је да наставе са радом на дотадашњим пословима до распоређивања у складу

са актом из члана 116. став 2. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

Запослени из става 1. овог члана који су остали нераспоређени у Градској управи требало је да имају права и обавезе у складу са законом.

Средства за остваривање права запослених који су остали нераспоређени требало је да се обезбеде у буџету града.

Члан 127.

Руководећи радници који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) обављали послове у организационим јединицама из чл. 107–109. те одлуке требало је да наставе са радом на истим пословима до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 44. те одлуке.

Члан 128.

Руководећи радници који су дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) обављали послове у Агенцији за буџетску ревизију, Агенцији за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију и Служби за јавне набавке, требало је да наставе са радом на истим пословима у Агенцији за буџетску инспекцију, Агенцији за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију и Агенцији за јавне набавке до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 44. те одлуке.

Члан 129.

Начелник Градске управе требало је да постави, уз претходно прибављену сагласност градоначелника, секретара Секретаријата за социјалну заштиту, секретара Секретаријата за дејчу заштиту, директора Агенције за инвестиције, директора Службе начелника Градске управе, шефа Кабинета заменика градоначелника и шефа Канцеларије за младе, до 26. децембра 2008. године као дана истека рока од осмог дана од дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

Начелник Градске управе требало је да постави помоћнике секретара секретаријата, директора агенције, директора службе, шефа кабинета и шефа канцеларије из става 1. овог члана, у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта из члана 116. став 2. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

До постављења помоћника у складу са ставом 2. овог члана, помоћници у Секретаријату за социјалну и дејчу заштиту и у Управи за инвестиције у саставу Секретаријата за финансије, требало је да наставе са радом на истим пословима у организационој јединици која је требало да преузме послове које су обављали дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

Члан 130.

Дана 18. децембра 2008. године као дана ступања на снагу Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) престала је да важи Одлука о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 36/04, 1/05, 18/06 и 21/06) изузев одредаба чл. 25, 28, 32–34, 36–40. и 76. те одлуке у делу којим се уређује постављење и разрешење, односно одлучивање о правима и

обавезама руководећих радника, које настављају да се примењују на руководеће раднике утврђене Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) до њиховог распоређивања у складу са чланом 44. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08).

Члан 131.

Одлука о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 51/08) ступила је на снагу 18. децембра 2008. године као наредног дана од дана њеног објављивања у „Службеном листу града Београда”, а одредба члана 44. те одлуке примењиваће се по доношењу закона којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

Члан 132.

Дана 30. децембра 2009. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) требало је да настави да ради са делокругом утврђеним том одлуком Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове.

Члан 133.

Дана 30. децембра 2009. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију требало је да настави са радом као Секретаријат за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију, са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 134.

Дана 30. децембра 2009. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) требало је да почну да раде са делокругом утврђеним том одлуком:

1. Секретаријат за послове легализације објеката,
2. Служба за интерну ревизију.

Секретаријат за послове легализације објеката требало је да преузме од Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове послове, предмете, архиву и запослене који су дана 30. децембра 2009. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) радили на пословима легализације објеката.

Члан 135.

Секретаријат за управу требало је да преузме од управа градских општина послове вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига, као и предмете, архиву и потребан број запослених који су дана 30. децембра 2009. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) радили на тим пословима.

Члан 136.

Начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа, требало је да донесе акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у организационим јединицама из члана 23. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској

управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) до 14. јануара 2010. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу те одлуке.

Начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа, требало је да усклади акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у организационим јединицама из чл. 2–12, 14, 15, 17. и 19. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09), са делокругом утврђеним том одлуком, до 14. јануара 2010. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу те одлуке

Члан 137.

Начелник Градске управе требало је да распореди запослене у организационим јединицама из чл. 2–12, 14, 15, 17. и 19. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) у року од 30 дана од дана доношења акта из члана 25. став 2. те одлуке.

Члан 138.

Запослени у организационим јединицама из чл. 2–12, 14, 15, 17. и 19. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) требало је да наставе са радом на дотадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 25. став 2. те одлуке.

Члан 139.

Руководећи радници који су дана 30. децембра 2009. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09) обављали послове у Секретаријату за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију, требало је да наставе са радом на истим пословима у Секретаријату за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 44. одлуке.

Члан 140.

Начелник Градске управе, уз претходно прибављену сагласност градоначелника, требало је да постави секретара Секретаријата за послове легализације објеката и директора Службе за интерну ревизију, до 7. јануара 2010. године као дана истека рока од осам дана од дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09).

Начелник Градске управе требало је да постави помоћнике секретара секретаријата и директора службе из става 1. овог члана, у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта из члана 25. став 1. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/09).

Члан 141.

Дана 24. марта 2010. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 6/10) требало је да буде образована Комунална полиција са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 142.

Начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа, требало је да донесе акт о унутрашњем уређењу и систе-

матизацији радних места у Комуналној полицији до 8. априла 2010. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 6/10).

Члан 143.

Начелник Градске управе, уз претходно прибављену сагласност градоначелника, требало је да постави начелника Комуналне полиције, до 1. априла 2010. године као дана истека рока од осам дана од дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 6/10).

Начелник Градске управе, на предлог начелника Комуналне полиције требало је да постави помоћнике, у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта из члана 8. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 6/10).

Члан 144.

Дана 30. јуна 2010. године као дана ступања на снагу Одлуке о измени и допуни Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 23/10) Агенција за инвестиције требало је да настави са радом као Агенција за инвестиције и становање, са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 145.

Начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа, требало је да донесе акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Агенцији за инвестиције и становање до 15. јула 2010. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о измени и допуни Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 23/10).

Члан 146.

Запослени у Агенцији за инвестиције и становање, требало је да наставе са радом на дотадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 8. Одлуке о измени и допуни Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 23/10).

Члан 147.

Руководећи радници који су дана 30. јуна 2010. године као дана ступања на снагу Одлуке о измени и допуни Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 23/10) обављали послове у Агенцији за инвестиције, требало је да наставе са радом на истим пословима у Агенцији за инвестиције и становање до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 44. Одлуке.

Члан 148.

Дана 30. септембра 2010. године као дана ступања на снагу Одлуке о измени Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 32/10) Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију требало је да настави са радом као Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима, са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 149.

Начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа, требало је да донесе акт о унутрашњем уређењу и систе-

мазацији радних места у Агенцији за европске интеграције и сарадњу са удружењима, до 15. октобра 2010. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о измени Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 32/10).

Члан 150.

Запослени у Агенцији за европске интеграције и сарадњу са удружењима требало је да наставе са радом на дотадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 4. Одлуке о измени Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 32/10).

Члан 151.

Руководећи радници који су дана 30. септембра 2010. године као дана ступања на снагу Одлуке о измени Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 32/10) обављали послове у Агенцији за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију, требало је да наставе са радом на истим пословима у Агенцији за европске интеграције и сарадњу са удружењима, до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 44. одлуке.

Члан 152.

Дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) Секретаријат за привреду требало је да настави да ради са делокругом утврђеним том одлуком.

Члан 153.

Дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) требало је да престане са радом Управа за пољопривреду у саставу Секретаријата за привреду, а почне са радом Секретаријат за пољопривреду са делокругом утврђеним том одлуком, који је требало да преузме послове, предмете, архиву и запослене који су дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) радили на тим пословима у Секретаријату за привреду – Управи за пољопривреду.

Члан 154.

Дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) требало је да престане са радом Секретаријат за дечју заштиту и Секретаријат за образовање, а почне са радом Секретаријат за образовање и дечју заштиту.

Секретаријат за образовање и дечју заштиту од Секретаријата за образовање требало је да преузме послове у области образовања сагласно делокругу утврђеном Одлуком о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12), као и предмете, архиву и запослене који су дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу те одлуке радили на тим пословима.

Секретаријат за образовање и дечју заштиту од Секретаријата за дечју заштиту требало је да преузме послове у

области дечје заштите сагласно делокругу утврђеном Одлуком о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12), као и предмете, архиву и запослене који су дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу те одлуке радили на тим пословима.

Члан 155.

Дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) требало је да престане са радом Кабинет заменика градоначелника.

Члан 156.

Начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа, требало је да донесе акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у организационим јединицама Градске управе из чл. 4, 5. и 7. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) до 28. јула 2012. године као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу те одлуке.

Члан 157.

Начелник Градске управе требало је да распореди запослене у организационим јединицама из чл. 4, 5. и 7. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) у року од 30 дана од дана доношења акта из члана 16. те одлуке.

Члан 158.

Запослени у организационим јединицама из чл. 4, 5. и 7. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) требало је да наставе са радом на дотадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 16. те одлуке.

Члан 159.

Начелник Градске управе, уз претходно прибављену сагласност градоначелника, требало је да постави секретаре организационих јединица из чл. 5. и 7. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) до 21. јула 2012. године као дана истека рока од осам дана од дана ступања на снагу те одлуке.

Начелник Градске управе требало је да постави помоћнике секретара секретаријата из става 1. овог члана у року од 30 дана од дана ступања на снагу акта из члана 16. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12).

Члан 160.

Руководећи радници који су дана 13. јула 2012. године као дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, број 42/12) обављали послове у Секретаријату за образовање, Секретаријату за дечју заштиту и Управи за пољопривреду, требало је да наставе са радом на истим пословима у Секретаријату за образовање и дечју заштиту и Секретаријату за пољопривреду до постављења у складу са чланом 19. те одлуке.

Градоначелник града Београда, 19. марта 2013. године, на основу члана 23. став 5. Закона о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11), члана 42. став 2. Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 61/09, 10/11 и 55/11), у смислу члана 28. став 6. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, број 88/11) и члана 52. став 1. тач. 6. и 10. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донео је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ЦЕНЕ УСЛУГЕ ПРЕВОЗА У ЈАВНОМ ЛИНИЈСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

I

Овим решењем врши се измена Решења о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, број 38-4860/11-Г од 30. децембра 2011. године („Службени лист града Београда”, бр. 59/11, 4/12, 15/12, 49/12 и 57/12), тако што се:

1. У глави III. одељак „1. Цене превоза у ИТС 1, пододељак: „1.2. Цена електронске карте у претплати“, после става 1. (табеларног приказа) и 2, додаје се нови став 3. који гласи:

„Месечна електронска карта у претплати важи почев од првог и закључно са последњим даном у месецу за који је карта купљена.”

Досадашњи став 3. постаје став 4.

2. У истој глави, одељак: „6”, мења се и гласи:
„6. Попуст у продаји електронских карата

Правна лица за куповину електронских карата у претплати за запослене (у ИТС1 и ИТС2), према броју требованих карата могу остварити одређени попуст који се утврђује према табели:

Број месечних карата	Висина попушта – проценат
Од 30 до 199	3%
Од 200 до 1000	5%
Од 1001 до 2000	10%
Од 2001 и више	15%

3. У истој глави, одељак „9. Цена карте ван режима претплате на Е-линији Аеродром у минибус возилима ван ИТС1 и ИТС2”, мења се табеларни приказ и гласи:

Врста карте	Цена	Износ ПДВ-а (8%)	Продајна цена са ПДВ-ом
Папирна карта у возилу	277,78	22,22	300,00

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, примењује се почев од продаје карата за мај месец, а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Градоначелник града Београда
Број 38-1469/13-Г, 19. марта 2013. године

Градоначелник
Драган Ђилас, с. р.

САДРЖАЈ

Страна	Страна		
Одлука о престанку мандата одборника Скупштине града Београда -----	1	Решење о разрешењу члана Градске изборне комисије -----	2
Одлука о престанку мандата одборника Скупштине града Београда -----	1	Решење о именовану члана Градске изборне комисије -----	2
Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине града Београда -----	1	Закључак о ангажовању ревизора за обављање екстерне ревизије завршног рачуна буџета града Београда за 2012. годину -----	3
Одлука о измени Одлуке о условном отпису камата и мировању пореског дуга по основу одређених изворних јавних прихода града Београда ----	2	Одлука о Градској управи града Београда (пречишћен текст)-----	3
Одлука о измени и допуни Одлуке о условима и начину располагања становима изграђеним према Пројекту изградње 1.100 станова у Београду-----	2	Решење о измени Решења о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда -----	24

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1. Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15