

Скупштина града Београда, на седници одржаној 17. децембра 2008. године, на основу члана 38. став 1. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 68. став 1. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/08), донела је

## **О Д Л У К У** **О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА**

### **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 послове града Београда (у даљем тексту: Град) утврђене Уставом, законом и Статутом града Београда (у даљем тексту: Статут града), као и законом поверене послове државне управе.

Градску управу чине: 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 и канцеларија.

#### *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.

#### *Помоћник шефа Канцеларије*

#### Члан 35.

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.

### **3. Стручна служба**

#### *Образовање стручне службе*

#### Члан 36.

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 37.

Стручне службе образују се као служба и кабинет.

*Директор службе*

Члан 38.

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

*Заменик директора службе*

Члан 39.

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 40.

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 41.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

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

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара градоначелнику.

Шеф кабинета заменика градоначелника за свој рад одговара заменику градоначелника.

*Помоћник шефа Кабинета*

Члан 42.

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 43.

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, као и шеф канцеларије и његови помоћници,
- директори служби, њихови заменици и помоћници, као и шефови кабинета и њихови помоћници.

### *Распоређивање*

#### Члан 44.

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 45.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у организационим јединицама могу се образовати сектор, одељење, одсек и друге унутрашње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

### *Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места*

#### Члан 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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 50.

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 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 социјалну заштиту
11. Секретаријат за дечју заштиту
12. Секретаријат за здравство
13. Секретаријат за образовање
14. Секретаријат за културу
15. Секретаријат за спорт и омладину

## Члан 51.

### *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 личних стања грађана, управне инспекције, као и друге послове опште управе.

## Члан 52.

### *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 информационалним системом; утврђивање, контролу и наплату изворних јавних прихода; вођење пореско-прекршајног 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 изворних јавних прихода и вођење пореско-прекршајног поступка врше се у Управи јавних прихода.

### Члан 53.

#### *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 и урбанистичких планова; разматрање иницијатива за израду и измену планских докумената и урбанистичких планова; припремање програма, нацрта и предлога одлука о изради планских докумената и урбанистичких планова за органе Града; припрему прописа и других аката које доносе органи Града у области просторног и урбанистичког планирања; доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину; спровођење поступка контроле урбанистичког пројекта и издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са урбанистичким планом; припрему мишљења по материјалима које разматра Комисија за планове; издавање извода из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима; припрему планова за постављање привремених објеката на јавним површинама, као и утврђивање типа, величине и изгледа тих објеката и објеката урбаног дизајна; одлучивање по приговору на издати акт о урбанистичким условима; увођење информационе и комуникационе технологије у рад Секретаријата и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат, као поверене, обавља послове који се односе на: издавање одобрења за изградњу и реконструкцију објеката или делова објекта преко 800 м<sup>2</sup> бруто површине (по ЈУС-у), објеката инфраструктуре, саобраћајница и бензинских станица, као и издавање употребне дозволе за те објекте; поступак по пријави припремних радова почетка извођења радова и контроле усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, за објекте за које издаје одобрење за изградњу; чување техничке документације; поступак изградње објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу; поступак за издавање одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте преко 800 м<sup>2</sup> бруто површине (по ЈУС-у), који су изграђени односно реконструисани без грађевинске дозволе до 13. маја 2003. године; поступак који је започет по захтевима за издавање грађевинске и употребне дозволе и другим захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама, поднетим пре 13. маја 2003. године; издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена и врши друге послове државне управе које Република повери Граду.

## Члан 54.

### *Секретаријат за комуналне и стамбене послове*

Секретаријат за комуналне и стамбене послове врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, уређивање комуналног реда у Граду и начин одлагања комуналног отпада; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; надзор над обављањем комуналних делатности; организацију зоохигијенске службе; старање о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; јавне набавке из надлежности Секретаријата; обележавање назива улица и кућних бројева и обавља друге послове, у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови који се односе на планирање и развој енергетике Града; снабдевање Града топлотном и другом енергијом, чврстим, течним и гасовитим горивима; јавну и декоративну расвету, издавање лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије, врше се у Управи за енергетику.

Послови интегралног управљања водама, заштите вода, заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, као добара од општег интереса, укључујући организовање и финансирање водопривредних делатности на водном подручју које је у надлежности Града, надзор над обављањем водопривредних делатности; уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, укључујући издавање водопривредних услова, сагласности и дозвола за објекте утврђене законом; уређења и обезбеђивања услова и начина коришћења места за постављање пловних објеката на делу обале и воденог простора, укључујући издавање одобрења за постављање пловних објеката и водопривредних сагласности за објекте утврђене законом; надзор над коришћењем места за постављање пловних објеката; заштите изворишта, пречишћавање и дистрибуцију воде за пиће, прикупљање, пречишћавање и одвођење атмосферских и употребљених вода и заштите водотока, врши се у Управи за воде.

Секретаријат врши и послове државне управе које Република повери Граду из области производње и дистрибуције топлотне енергије као и послове државне управе које Република повери Граду из области вода и водопривреде.

## Члан 55.

### *Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију*

Секретаријат за имовинско-правне послове и грађевинску инспекцију врши послове који се односе на: попис и евиденцију грађевинског земљишта, одређивање јавног грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта.

Послови из области имовинско-правних послова који се односе на евиденцију и попис службених, пословних и других зграда, стамбених зграда и станова, управљање, коришћење и располагање над овим непокретностима и упис права на непокретностима у јавне књиге; послови који се односе на решавање стамбених потреба у складу са прописима и посебним програмима Града, обављају се у Управи за имовинско-правне послове.

Секретаријат врши друге послове државне управе које Република повери Граду који се односе на: послове инспекцијског надзора грађевинске

инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката за које одобрење издаје Град и 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.

#### Члан 56.

##### *Секретаријат за привреду*

Секретаријат за привреду врши послове који се односе на: доношење програма и спровођење пројеката економског развоја Града и старање о унапређењу општег оквира за привређивање и запошљавање, као и за равномернији развој Града; организовање и спровођење јавних радова од интереса за Град; јавне набавке из надлежности Секретаријата; подстицање и старање о развоју туризма и утврђивање боравишне таксе, оснивање установа и организација у области туризма; старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине; уређивање радног времена, места на којима се могу обављати одређене делатности и других услова за њихов рад; уређивање и обезбеђивање употребе имена Града у пословном имену привредног друштва; развој задругарства; организовање одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у областима из делокруга Секретаријата, у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови везани за робне резерве за територију Града и утврђивање њиховог обима и структуре, врше се у Дирекцији за робне резерве.

Послови који се односе на цене у комуналним и другим делатностима из надлежности Града, врше се у Управи за цене.

Послови који се односе на планирање, заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта; подстицање и помагање развоја пољопривреде и задругарства и мере за унапређење сточарства, врше се у Управи за пољопривреду.

Секретаријат врши послове државне управе које Република повери Граду из области, трговине, туризма, пољопривреде и других области из делокруга Секретаријата.

#### Члан 57.

##### *Секретаријат за саобраћај*

Секретаријат за саобраћај врши послове који се односе на: режим, техничко регулисање и организацију саобраћаја; дефинисање саобраћајно-техничких услова за планске документе и издавање потврде о усклађености пројеката са планским документима; одржавање и коришћење јавног простора за паркирање; јавни линијски превоз; превоз у линијској пловидби; реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење и управљање општинским путевима и улицама у насељу, као и државним путевима (осим аутопута); надзор над обављањем јавног линијског превоза и превоза у линијској пловидби, као и 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 аутопута) на територији Града и делатност одржавања јавних паркиралишта; уређивање и обезбеђивање посебних услова и

организације ауто-такси превоза путника; уређивање и обезбеђивање посебних услова за постављање рекламних паноа у складу са прописом Града и вођење одговарајуће евиденције; јавне набавке у области саобраћаја и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови из става 1. овог члана који се односе на реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење и управљање општинским путевима и улицама у насељу, као и државним путевима (осим аутопута), уређивање и обезбеђивање посебних услова за постављање рекламних паноа и вођење одговарајуће евиденције врше се у Дирекцији за путеве.

Послови из става 1. овог члана који се односе на јавни линијски превоз, превоз у линијској пловидби и ауто-такси превоз врше се у Дирекцији за јавни превоз.

Секретаријат врши и послове државне управе које Република повери Граду у области саобраћаја.

## Члан 58.

### *Секретаријат за заштиту животне средине*

Секретаријат за заштиту животне средине врши послове заштите и унапређења 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 и заштиту од буке и вибрација, јонизујећег и нејонизујећег зрачења и од опасних материја; успостављање катастра загађивача; израду и реализацију програма, планова и пројеката одрживог развоја и заштите 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; јавне набавке у области заштите животне средине; информисање и еколошко образовање; утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење 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; проглашење стања угрожености и увођење посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва; 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 (планираних и изграђених објеката) на животну средину; утврђивање услова за рад нових и постојећих постројења и издавање, ревизију, продужење и престанак важности интегрисаних дозвола; управљање отпадом и хемикалијама; издавање водопривредних сагласности за објекте утврђене законом; 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 које Република повери Граду.

#### Члан 59.

##### *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 уређено одржавање и заштита улица, локалних, некатегорисаних и 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, као и друге послове државне управе, које, у овим областима, Република повери Граду.

#### Члан 60.

##### *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; помоћ у кући; обезбеђивање привременог смештаја у прихватилиште и прихватну станицу и друге облике отворене заштите; оснивање других установа социјалне заштите у складу са законом и утврђивање норматива и стандарда за обављање делатности у тим установама; праћење социјалних стања и социјално заштитних потреба грађана и израду аналитичких материјала; реализацију конкурса друштвених и невладиних организација из области социјалне заштите; планирање развоја делатности социјалне заштите у надлежности Града и установа социјалне заштите чији је оснивач Град; реализацију програма социјалног становања; утврђивање услова за остваривање права о чијем се обезбеђивању стара Град; утврђивање проширених права у области социјалне заштите; утврђивање критеријума за цене услуга и утврђивање критеријума и мерила за учешће корисника; обезбеђивање координације рада социјално-хуманитарних организација и непосредну реализацију и финансирање појединих активности; јавне набавке из надлежности Секретаријата; решавање у другостепеном управном поступку и ревизију права из области социјалне заштите у складу са прописима Града и предузимање мера и праћење реализације збрињавања лица из нехигијенских насеља.

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, као поверене, врши послове државне управе које Република повери Граду, а који се односе на: решавање у другостепеном управном поступку и вршење ревизије права из области социјалне заштите у складу са законом; решавање у другостепеном управном поступку по Закону о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби; инспекцијски надзор, у складу са законом; надзор над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите чији је оснивач Град; решавање у другостепеном управном поступку о основним правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата.

Секретаријат врши поверене послове државне управе које Република повери Граду, а који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и утврђивање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; утврђивање права на родитељски додатак и дечји додатак; помоћ мајкама избеглицама са децом до годину дана старости; обрачун и оверу документације за утврђена права и обраду података на основу којих се врши исплата утврђених права на дечји додатак и родитељски додатак за кориснике са територије Града.

#### Члан 61.

##### *Секретаријат за дечју заштиту*

Секретаријат за дечју заштиту врши послове који се односе на: оснивање предшколских установа, установа и организација у области дечје заштите и установа за рекреативни боравак деце; праћење потреба породица, планирање изградње нових објеката, реконструкцију и инвестиционо одржавање постојећих предшколских установа; финансирање изградње, реконструкције, инвестиционог одржавања и опремања предшколских установа; доношење мреже предшколских установа на територији Града; финансирање делатности предшколског образовања и васпитања (целодневни и полудневни боравак, 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; 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 повољније услове за њихово остваривање, уколико се претходно у буџету Града обезбеде потребна средства, а све у складу са материјалним могућностима и утврђеним потребама деце и родитеља; утврђивање почетка и завршетка радног времена предшколских установа у зависности од потреба корисника услуга; обезбеђивање простора и опреме за реализацију припремног предшколског програма у години пред полазак у школу; праћење и обезбеђивање контроле исхране и превентивне здравствене заштите у предшколским установама; финансирање осигурања деце, објеката и опреме предшколских установа; 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 дечје заштите и обавља друге послове у складу са законом.

Секретаријат у области дечје заштите, врши послове државне управе које Република повери Граду, а који се односе на: решавање о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју и 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.

## Члан 62.

### *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 здравствене службе на својој територији, као и старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити; стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на својој територији; координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује делатношћу органа јединице локалне самоуправе, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и организација; 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 инвестиционо и текуће 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; праћење рада здравствених установа, чији је оснивач Град, разматрање њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању; обезбеђење рада мртвозорске службе 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; обезбеђење рада здравствене службе за време одржавања разних манифестација на територији Града; активности везане за спровођење поступака јавних набавки за потребе 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 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 63.

### *Секретаријат за образовање*

Секретаријат за образовање врши послове који се односе на: оснивање основних школа и утврђивање мреже основних школа; капитално одржавање зграда и школских објеката; опремање школа и финансирање других текућих расхода, осим оних које финансира Република у складу са законом; обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених; превоз ученика настањених на удаљености већој од 4 км од седишта школа, а за ученике ометене у развоју без обзира на удаљеност места пребивалишта од школе; превоз ученика на републичка такмичења; изучавање изборног предмета у основној школи; праћење стања безбедности ученика у школама; вођење евиденције неписмених лица, лица без потпуног образовања, као и деце ометене у развоју; спровођење поступка разврставања деце ометене у развоју; реализацију конкурса за стипендирање талентованих средњошколаца и студената и студената са инвалидитетом; спровођење поступка јавних набавки из надлежности Секретаријата; поступак додељивања награда и признања из области образовања; развојне пројекте из области унапређења образовно-васпитног рада.

Секретаријат врши и послове државне управе у области инспекцијског надзора над радом школа и у области образовања које Република повери Граду.

## Члан 64.

### *Секретаријат за културу*

Секретаријат за културу врши послове који се односе на: заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, библиотечку делатност, уметничко стваралаштво; оснивање и обезбеђивање услова за рад установа културе; обезбеђивање услова за рад самосталних уметника; сталне манифестације у области културе од значаја за Град; културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу; остваривање програма културе од значаја за Град; остваривање надзора над радом установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач Град; подизање и редовно одржавање јавних споменика и спомен-обележја; одређивање назива тргова и улица; додељивање награда и признања у области уметности; спровођење поступка јавних набавки за потребе установа и јавних предузећа из области културе чији је оснивач Град; одређивање услова за прихватање појединачних поклона и легата Граду у области културе, старање о поклонима и легатима у Граду, поверавање истих на чување, коришћење и презентацију; утврђивање политике у области културе и стратегије развоја делатности у области културе Града; вршење надзора над радом установа културе чији је оснивач Град; стимулација врхунских уметничких остварења у свим областима уметности од значаја за Град; стимулација посебних пројеката у делатностима културе; стимулација програма или делова програма установа, организација и самосталних уметника на територији Града; стимулација развоја културно-уметничког аматеризма; стимулација – учешће у реализацији дугорочних пројеката у области културе; стимулација и презентација 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 65.

### *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 чији је оснивач Град; учешће у обезбеђењу реализације међуопштинског нивоа школских такмичења; обезбеђивање услова за рад младим спортским талентима; финансирање делатности организација у области спорта које је основао Град и остварење програма или делова програма других организација којим се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу Града; организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Град; обезбеђивање услова за рад спортских организација и стручњака у области спорта на територији Града; обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области спорта; спровођење поступка јавних набавки из надлежности Секретаријата и доделу награда и признања у области спорта.

Секретаријат прати активности и сарађује са невладиним организацијама чији програмски садржаји задовољавају потребе и интересе младих; подстиче и прати програме омладинских организација који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада; обезбеђује услове за рад установа које организовано раде са надареним и талентованим младима; обезбеђивање услова за реализацију програма за младе школског узраста током зимског и летњег распуста.

Секретаријат обавља и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе у области спорта и омладине које Република повери Граду.

## **2. Посебне организације и њихов делокруг**

### Члан 66.

Посебне организације у Градској управи су:

1. Агенција за буџетску инспекцију
2. Агенција за инвестиције
3. Агенција за јавне набавке
4. Агенција за пословни простор
5. Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију
6. Завод за информатику и статистику
7. Канцеларија за младе

### Члан 67.

#### *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 и јавних предузећа основаних од стране Града, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од половине (50%) 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; 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; сарадњу са другим органима; израду извештаја о извршеним инспекцијама и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

#### Члан 68.

##### *Агенција за инвестиције*

Агенција за инвестиције врши послове реализације инвестиција које се финансирају из буџета Града, из примања на основу задуживања и донација и других прихода и примања утврђених законом и Статутом града, а који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката на којима је носилац права коришћења Град, и то: координацију послова са надлежним органима, неопходних за обезбеђивање локације; координацију имовинско-правних послова са надлежним органима, неопходних за формирање комплекса грађевинских целина; послове неопходне за обезбеђивање акта о урбанистичким условима; уговарање и спровођење поступака јавних набавки за доделу уговора о: изради техничке документације, вршењу техничке контроле техничке документације, извођењу радова, вршењу стручног надзора и техничког прегледа; праћење реализације уговорених послова; сарадњу са надлежним органима и институцијама ради прибављања свих потребних сагласности на израђену техничку документацију и изведене радове; послове неопходне за прибављање употребне дозволе, у сарадњи са надлежним органима; послове око преноса права коришћења на непокретностима у корист Града, у сарадњи са надлежним органима, и друге послове у вези са реализацијом изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације објеката на којима је корисник Град; праћење и евиденција финансијских обавеза Агенције за инвестиције у оквиру реализације инвестиционих програма и њихово усаглашавање са прописима, Статутом града и Одлуком о буџету града, укључујући: израду финансијских планова, праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана и комерцијалних услова закључених уговора, контролу достављених фактура, ситуација и учешће у изради коначног обрачуна изведених радова, израду извештаја и других информација о извршењу послова; радове који се врше непосредно пред наступање или за време елементарних непогода или других непредвиђених догађаја, несрећа или хаварија ради њиховог спречавања или ублажавања штетног дејства, као и ради отклањања штетних последица од тих непогода непосредно после њиховог наступања, на објектима на којима је корисник Град.

Агенција за инвестиције врши и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

## Члан 69.

### *Агенција за јавне набавке*

Агенција за јавне набавке спроводи јавне набавке за потребе Градске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град, као и за потребе градских општина; даје мишљења на елементе одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуку о одбијању понуда, одлуку о додели уговора о јавној набавци, као и на остале одлуке које се доносе у поступку јавне набавке, када поступке јавних набавки спроводе организационе јединице Градске управе; врши стручне послове у области јавних набавки који се односе на: припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступака јавних набавки за потребе Градске управе и врши поједине послове у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Град, као и градске општине, у складу са одлукама Скупштине града или градоначелника; остварује сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Агенција за јавне набавке врши и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

## Члан 70.

### *Агенција за пословни простор*

Агенција за пословни простор врши послове који се односе на: управљање пословним простором на коме је корисник Град; вођење евиденције пословног простора повереног на управљање; обавља стручне послове давања у закуп, односно на коришћење пословног простора; давање у закуп гаража и гаражних места на којима је корисник 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; 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; 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; 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 71.

### *Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију*

Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију врши послове везане за обезбеђење услова за рад невладиних организација иницира и спроводи развојне пројекте у сарадњи са различитим градским структурама и организацијама цивилног друштва; укључује цивилни сектор у развојне процесе Града у склопу иницијатива које воде европским

интеграцијама; пружа помоћ и подршку невладиним организацијама, а посебно у спровођењу пројеката од заједничког интереса; ангажује се на пословима европске хармонизације од интереса за град Београд; сарађује са Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије; сарађује са ресорним организационим јединицама Градске управе и локалним органима управе у пословима европске хармонизације од значаја за град Београд.

#### Члан 72.

##### *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, технологије, 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; 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 73.

##### *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.

### **3. Стручне службе и њихов делокруг**

#### Члан 74.

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. Кабинет председника Скупштине града
7. Кабинет градоначелника
8. Кабинет заменика градоначелника.

#### Члан 75.

##### *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 општинских 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 општинских 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 76.

### *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.beograd.rs](http://www.beograd.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 77.

### *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 информационим 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 78.

### *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; 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 79.

### *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 информационалних 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 80.

### *Кабинет председника Скупштине града*

Кабинет председника Скупштине града врши стручне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика 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 81.

### *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.

## Члан 82.

### *Кабинет заменика градоначелника*

Кабинет заменика градоначелника обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе заменика градоначелника који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Града; припрему материјала о којима одлучује заменик градоначелника у оквиру овлашћења које му градоначелник пренесе; припремање програма рада заменика градоначелника; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола заменика градоначелника; послове комуникације са јавношћу заменика градоначелника који се односе на обавештавање јавности о раду заменика градоначелника, организација конференција за штампу заменика градоначелника; послове међународне и међуградске сарадње и друге организационе и административно-техничке послове за потребе заменика градоначелника.

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

## **VII – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ**

### *Надлежност за решавање сукоба надлежности*

#### Члан 83.

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 84.

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 85.

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 86.

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

### *Пријем у радни однос*

#### Члан 87.

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 88.

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

### *Приправници*

#### Члан 89.

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 90.

Начелник Градске управе врши распоређивање запослених у Градској управи.

### *Звања, занимања и плате запослених*

#### Члан 91.

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 92.

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 93.

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

### *Радна и заштитна одећа и обућа*

#### Члан 94.

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 95.

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 96.

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 97.

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 98.

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.

Градско веће у вршењу надзора над радом Градске управе, када утврди да појединачни акт организационе јединице није у складу са законом, Статутом града, односно одлуком Скупштине града, може исти да поништи или укине.

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 99.

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 100.

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

На поднету притужбу организационе јединице дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

### Члан 101.

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 102.

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

### Члан 103.

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 104.

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 105.

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 106.

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 107.

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

1. Секретаријат за управу
2. Секретаријат за финансије
3. Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове
4. Секретаријат за комуналне и стамбене послове
5. Секретаријат за 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 преузеће послове, незавршене предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на пословима инспекцијског надзора у области заштите природе и животне средине.

Секретаријат за саобраћај од Секретаријата за привреду преузеће послове, незавршене предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на

снагу ове одлуке радили на пословима ауто-такси превоза, као и предмете и архиву који се односе на послове јавног оглашавања.

Секретаријат за образовање од Секретаријата за социјалну и дечју заштиту преузеће предмете и архиву који се односе на стипендирање талентованих средњошколаца и студената и студената са инвалидитетом.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове од Секретаријата за привреду преузеће послове, предмете и архиву који се односе на послове у области водопривреде.

#### Члан 108.

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

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

#### Члан 109.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде са делокругом утврђеним овом 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 110.

Даном ступања на снагу ове одлуке Агенција за буџетску ревизију наставља са радом као Агенција за буџетску инспекцију, са делокругом утврђеним овом одлуком.

#### Члан 111.

Даном ступања на снагу ове одлуке Агенција за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију наставља са радом са делокругом утврђеним овом одлуком.

#### Члан 112.

Даном ступања на снагу ове одлуке Служба за јавне набавке наставља са радом као Агенција за јавне набавке, са делокругом утврђеним овом одлуком.

#### Члан 113.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје са радом Секретаријат за социјалну и дечју заштиту, а почињу са радом Секретаријат за социјалну заштиту и Секретаријат за дечју заштиту.

Секретаријат за социјалну заштиту од Секретаријата за социјалну и дечју заштиту преузеће послове у области социјалне заштите сагласно делокругу

утврђеном овом одлуком, као и предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на тим пословима.

Секретаријат за дечју заштиту од Секретаријата за социјалну и дечју заштиту преузеће послове у области дечје заштите сагласно делокругу утврђеном овом одлуком, као и предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на тим пословима.

#### Члан 114.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје са радом Управа за инвестиције у саставу Секретаријата за финансије, а почиње са радом Агенција за инвестиције са делокругом утврђеним овом одлуком, која преузима послове, предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на тим пословима у Секретаријату за финансије – Управи за инвестиције.

#### Члан 115.

Даном ступања на снагу ове одлуке почињу да раде са делокругом утврђеним овом одлуком:

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

Служба начелника Градске управе од Службе за опште послове преузеће послове, предмете, архиву и запослене који су на дан ступања на снагу ове одлуке радили на пословима радних односа и права запослених у Градској управи.

#### Члан 116.

Упутство о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Градској управи градоначелник ће донети у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

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

#### Члан 117.

Начелник Градске управе распоредиће запослене у Градској управи у року од 30 дана од дана доношења акта из члана 116. став 2. ове одлуке.

#### Члан 118.

Запослени у Градској управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 116. став 2. ове одлуке.

Запослени из става 1. овог члана који остану нераспоредијени у Градској управи имају права и обавезе у складу са законом.

Средства за остваривање права запослених који су остали нераспоредијени обезбеђују се у буџету Града.

#### Члан 119.

Руководећи радници који су на дан ступања на снагу ове одлуке обављали послове у организационим јединицама из чл. 107-109. ове одлуке

настављају са радом на истим пословима до истека мандата, односно до распоређивања у складу са чланом 44. ове одлуке.

#### Члан 120.

Руководећи радници који су на дан ступања на снагу ове одлуке обављали послове у Агенцији за буџетску ревизију, Агенцији за сарадњу са невладиним организацијама и европску хармонизацију и Служби за јавне набавке, настављају 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. ове одлуке.

#### Члан 121.

Начелник Градске управе поставиће, уз претходно прибављену сагласност градоначелника, секретара Секретаријата за социјалну заштиту, секретара Секретаријата за дечју заштиту, директора Агенције за инвестиције, директора Службе начелника Градске управе, шефа Кабинета заменика градоначелника и шефа Канцеларије за младе, у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Начелник Градске управе поставиће 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. ове одлуке.

До постављења помоћника у складу са ставом 2. овог члана, помоћници у Секретаријату за социјалну и дечју заштиту и у Управи за инвестиције у саставу Секретаријата за финансије, настављају са радом на истим пословима у организационој јединици која преузима послове које су обављали на дан ступања на снагу ове одлуке.

#### Члан 122.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о градској управи („Службени лист града Београда“, бр.36/04, 1/05, 18/06 и 21/06) изузев одредаба чл. 25, 28, 32-34, 36-40. и 76. 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 овом одлуком до њиховог распоређивања у складу са чланом 44. ове одлуке.

#### Члан 123.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“, а одредба члана 44. примењиваће се по доношењу закона којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.