ИНФОРМАТОР
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОРГАНА ГРАДА БЕОГРАДА

БЕОГРАД, Октобар 2017.

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДА БЕОГРАДА И ИНФОРМАТОРУ 3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4
ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ 4
КОНТАКТ ПОДАЦИ 30
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – НАРАТИВНИ ПРИКАЗ 40
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 67
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 73
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 83
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 86
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 118
НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 176
УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 193
ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 209
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 223
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 235
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 246
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 250
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 252
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 254
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 255
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 257
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП 269
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 278

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ГРАДА БЕОГРАДА И ИНФОРМАТОРУ

СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА

Адреса седишта: БЕОГРАД, ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА 2

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА

Адреса седишта: БЕОГРАД, ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА 2

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Адреса седишта: БЕОГРАД, ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА 2

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

Адреса седишта: БЕОГРАД, КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1

Матични број: 17565800

Порески идентификациони број: 100065430

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговорна је ИРЕНА ЉУБОМИРОВИЋ ИВАНКОВИЋ irena.ljubomirovi@beograd.gov.rs.

Датум првог објављивања информатора: септембар 2014. године.

Датум последње измене: април 2017. године.

Увид у информатор може се остварити у Кабинету председника Скупштине града, Трг Николе Пашића бр. 6, канцеларија број 102.

На истом месту се може набавити штампана копија инфорамтора уз накнаду стварних трошкова.

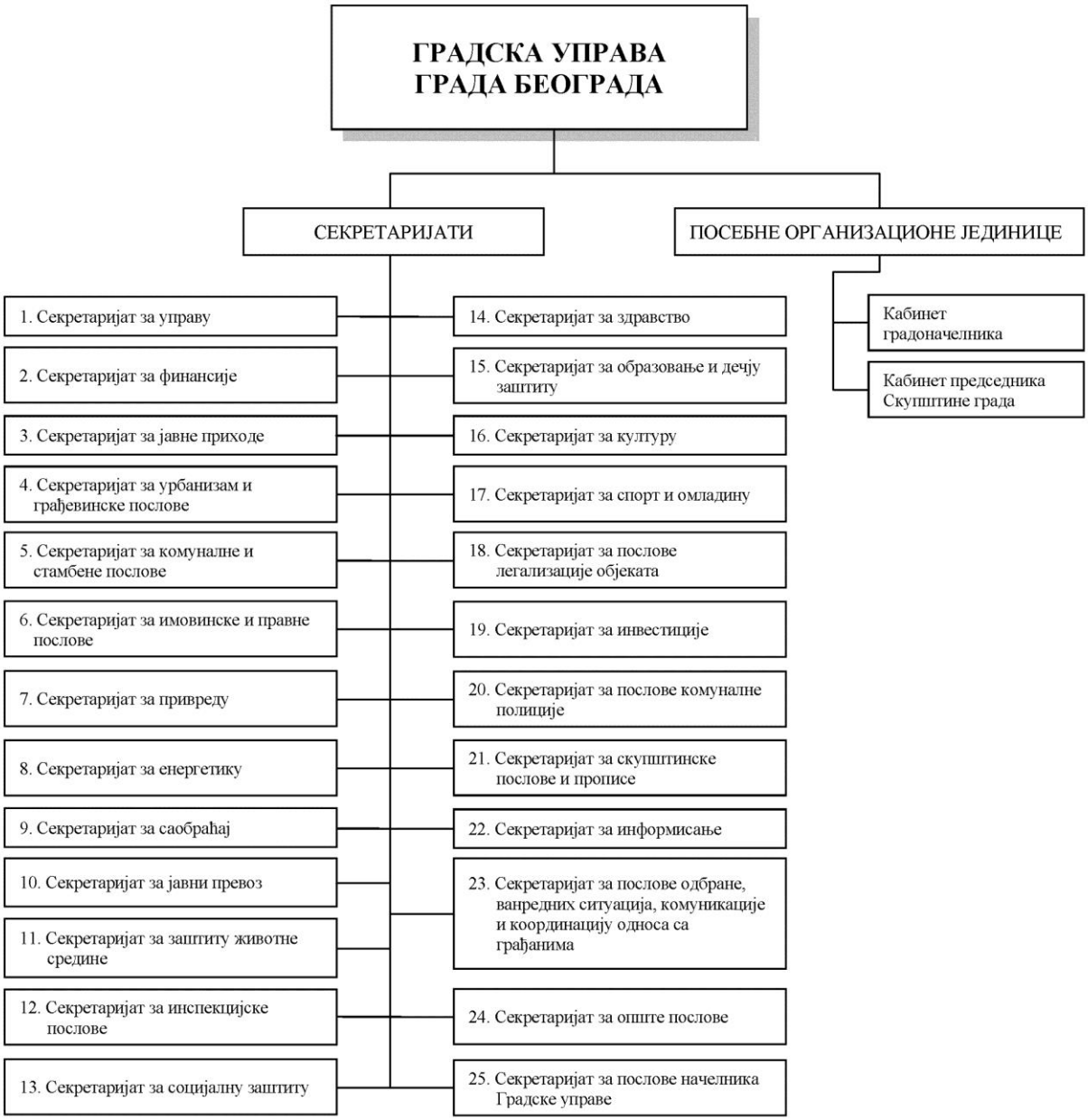
Веб адреса информатора са које се може преузети електронска копија информатора је www.beograd.rs

Повратак на садржај.

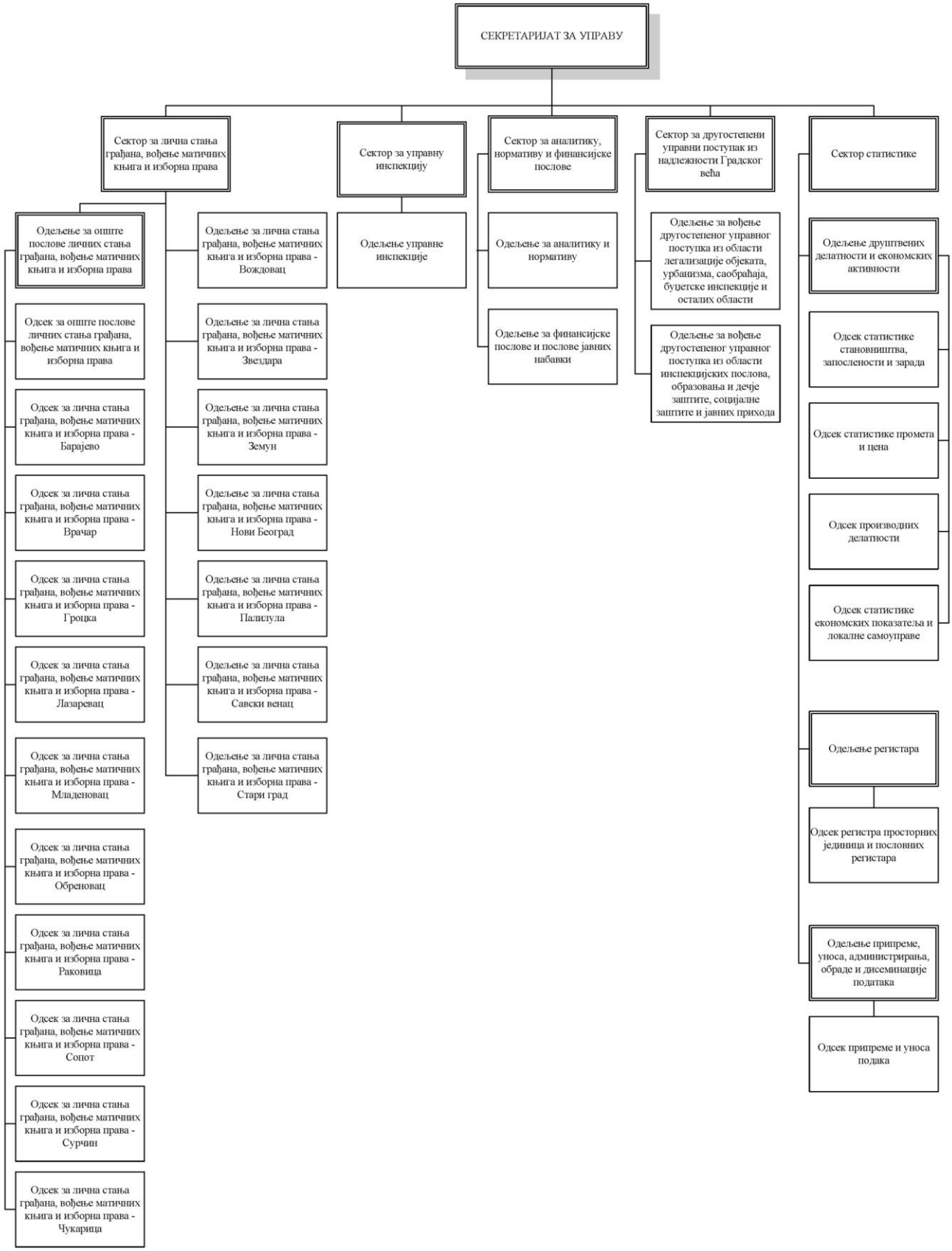
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

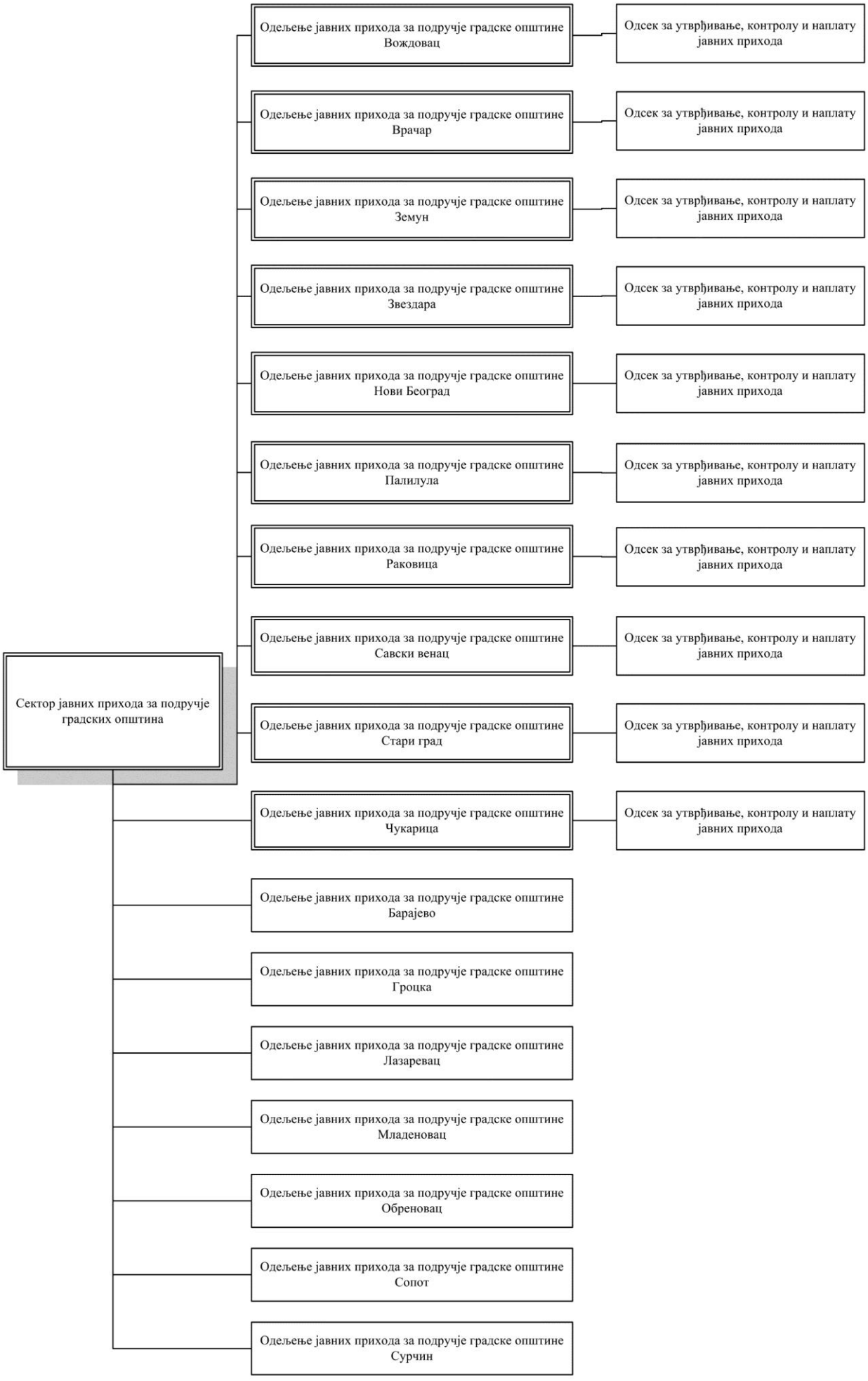
* http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1634698
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.



[*] „Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки"
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.


СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ
Сектор за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права
Сектор за управну инспекцију
Сектор за аналитику, нормативу и финансијске послове
Сектор за другостепени управни поступак из надлежности Градског већа
Сектор статистике
Одељење за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права
Одсек за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Барајево
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Врачар
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Гроцка
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Лазаревац
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Младеновац
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Обреновац
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Раковица
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Сопот
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Сурчин
Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Чукарица
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Вождовац
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Звездара
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Земун
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Нови Београд
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Палилула
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Савски венац
Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Стари град
Одељење управне инспекције
Одељење за аналитику и нормативу
Одељење за финансијске послове и послове јавних набавки
Одељење за вођење другостепеног управног поступка из области легализације објеката, урбанизма, саобраћаја, буџетске инспекције и осталих области
Одељење за вођење другостепеног управног поступка из области инспекцијских послова, образовања и дечје заштите, социјалне заштите и јавних прихода
Одељење друштвених делатности и економских активности
Одсек статистике становништва, запослености и зарада
Одсек статистике промета и цена
Одсек производних делатности
Одсек статистике економских показатеља и локалне самоуправе
Одељење регистара
Одсек регистра просторних јединица и пословних регистара
Одељење припреме, уноса, администрирања, обраде и дисеминације података
Одсек припреме и уноса подака

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Сектор за фискалне послове
Одељење за финансијски биланс, анализе и нормативне послове јавних финансија
Сектор за буџет
Одељење за буџет града
Одељење за буџете градских општина
Одељење за финансијски информациони систем
Одсек за финансијски информациони систем
Управа за трезор
Сектор за финансијско планирање, буџетско рачуноводство и извештавање
Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање
Одељење за финансијско планирање
Сектор за рачуноводствене услуге и контролу издатака буџетских корисника
Одељење ликвидатуре, књиговодства и обрачуна личних примања
Одсек ликвидатуре
Одсек обрачуна плата, накнада и других личних примања
Одсек књиговодства основних средстава
Одсек књиговодства
Одсек књиговодства евиденционих рачуна намењених стављању
Одељење ликвидатуре и књиговодства средстава јавних служби
Одсек књиговодства средстава јавних служби
Одсек ликвидатуре средстава јавних служби
Сектор за контролу пословних процедура и примене законских прописа
Одељење за контролу пословних процедура и примене законских прописа
Сектор за задуживање, управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава КПГ-а града Београда
Одељење за задуживање и управљање приливима по основу дуга
Одељење за задуживање и управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласиране средстава КПГ-а града Београда
Одељење за инвестирање и пласиране средстава КПГ-а града Београда
Сектор за нормативно-правне послове и надзор
Одељење за нормативно-правне послове и надзор
Управа јавних прихода
Сектор јавних прихода за подручје градских општина
Сектор за процену тржишне вредности непокретности
Одељење за процену тржишне вредности непокретности
Сектор јавних прихода за територију града Београда
Одељење за надзор и прекршајни поступак
Одељење за радну наплату, рачуноводство и извештавање
Одсек за пореско рачуноводство и извештавање
Одељење за принудну наплату
Одељење за пореску контролу и информатичку подршку
Одељење за пореско правне послове


Сектор јавних прихода за подручје градских општина
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Вождовац
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Врачар
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Земун
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Звездара
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Нови Београд
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Палилула
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Раковица
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Савски венац
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Стари град
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Чукарица
Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Барајево
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Гроцка
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Лазаревац
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Младеновац
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Обреновац
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Сопот
Одељење јавних прихода за подручје градске општине Сурчин

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за опште послове, геологију и документацију
Одељење за геологију и документацију
Одељење за правне послове, финансије, информатику и административно-канцеларијске послове
Сектор за спровођење планова
Одељење за припрему урбанистичких пројеката и локација
Одељење за спровођење урбанистичких планова и издавање информације о локацији
Одељење за издавање локацијске дозволе
Сектор за урбанистичко планирање
Одељење за стратешко планирање
Одељење за урбанистичке планове
Сектор за грађевинске послове
Одељење за управно-правне послове за издавање решења о грађевинској дозволи, одобрења за изградњу, потврде о пријему техничке документације и употребне дозволе
Одељење за издавање грађевинске дозволе БП преко 800 m2, одобрења за изградњу и потврде о пријему техничке документације
Сектор за јавне објекте од општег интереса и велике инвестиције
Одељење за велике инвестиције
Одељење за јавне објекте од општег интереса
Група за уређење јавних површина

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за економско - финансијске послове и послове зоохигијене
Одељење за финансијско материјалне послове и реализацију финансијског плана
Одељење за зоохигијену
Сектор за нормативне и правне послове
Одељење за за нормативне, правне и студијско-аналитичке послове
Сектор за комунално уређење вода
Одељење за праћење и развој комуналног уређења вода
Сектор за стамбене и комуналне послове у области одржавања стамбених зграда
Одељење за стамбене и комуналне послове и послове вођења регистра у области одржавања стамбених зграда
Одељење за послове у области одржавања зграда просторних културно-историјских целина и послове означавања улица и тргова
Сектор за комуналне делатности
Одељење за праћење одржавања чистоће и комунално уређење града
Одељење за праћење одржавања јавних зелених површина

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Управа за имовинско-правне послове
Сектор за електронску документацију, правне, опште и финансијске послове
Одељење за географски информациони систем, електронску документацију, правне и опште послове
Одељење за економске и финансијске послове
Сектор за грађевинско земљиште
Одељење за попис, евиденцију и упис права јавне својине грађевинског земљишта
Одељење за послове располагања грађевинским земљиштем у јавној својини града Београда
Одељење за утврђивање права на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда
Сектор за инвестиционо одржавање пословног простора
Одељење за инвестиционо одржавање пословног простора
Сектор за управљање пословним простором
Одељење за закуп и правне послове
Сектор за решавање питања о непокретностима од посебног значаја за град Београд
Одељење за располагање и управљање непокретностима од посебног значаја за град Београд
Сектор за попис, евиденцију, упис јавне својине на непокретностима у јавној својини града Београда у јавне евиденције и контролу коришћења и управљања непокретностима
Одељење за попис, евиденцију и упис права јавне својине на непокретностима у јавној својини
Одељење за одржавање непокретности града Београда и контролу коришћења и управљања непокретностима
Сектор за располагање непокретностима у јавној својини града Београда
Одељење за располагање и управљање непокретностима у јавној својини града Београда
Одељење за становање

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ
Управа за пољопривреду
Сектор за пољопривредно земљиште
Одсек за реализацију и праћење давања у закуп државног пољопривредног земљишта и промену намене пољопривредног земљишта
Одељење за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
Сектор за развој пољопривреде и ветеринарства
Одељење за подстицање пољопривреде
Одељење за ветеринарство и зоохигијену
Сектор за послове привредних субјеката
Одељење за трговину и робне резерве
Одељење за подршку малим и средњим предузећима
Одељење за туризам и угоститељство
Сектор за правне и финансијске послове
Одељење за нормативно-правне послове
Одељење за финансијске послове
Сектор за водопривреду
Одељење за управне и студијско-аналитичке послове
Одељење за управљање водама
Управа за цене

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ
Сектор за економске и правне послове
Одељење за економске и правне послове
Сектор енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и информационог система енергетике
Одељење енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије
Одељење информационог система енергетике Града
Сектор за топлотно-енергетске и електро-енергетске послове
Одељење за јавно и декоративно осветљење Града
Одељење за снабдевање Града топлотном енергијом и топлификацију града
Одељење за праћење изградње електро-енергетских објеката

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ
Дирекција за путеве
Сектор за одржавање и експлоатацију улица и општинских путева
Одељење за одржавање улица и општинских путева, мостова, подземних пешачких пролаза и других путних објеката
Одељење за експлоатацију улица и општинских путева и издавање дозвола
Сектор за одржавање сигнализације и опреме
Одељење за одржавање саобраћајне сигнализације и опреме
Сектор за припремни и планирани режим саобраћаја
Одељење за припремни режим саобраћаја
Одељење за планску документацију
Сектор за правне послове
Одељење за јавне набавке
Одељење за нормативно-правне послове
Сектор за економске послове
Одељење за економске и финансијске послове
Сектор за безбедност саобраћаја и информисање
Одељење за информисање и информационе технологије
Одељење за безбедност саобраћаја
Сектор за техничко регулисање саобраћаја
Одељење за управљање саобраћајним токовима
Одељење за динамички режим саобраћаја
Одељење за стационарни саобраћај
Дирекција за јавни превоз
Сектор за планирање и развој
Одељење за припремни режим саобраћаја
Одељење за финансијско-правне послове
Одељење за тарифне системе
Одељење за планирање и развој
Сектор за управљање и контролу
Одељење за управљање
Одељење за обраду података, обрачуни и анализу
Одељење за контролу
Сектор за ауто-такси превоз
Одељење за ауто-такси превоз

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Дирекција за управљање отпадом
Сектор за планирање и организацију управљања отпадом
Одељење за планирање и изградњу система управљања комуналним отпадом
Одељење за организацију примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада,
Одељење за правне и економске послове
Сектор за правне и економске послове и послове набавки
Одељење за правне послове и послове набавки
Одељење за економске послове
Сектор за управљање заштитом животне средине
Одељење за процену утицаја планова и програма на животну средину
Одељење за процену утицаја пројеката на животну средину
Одељење за издавање дозвола
Сектор за стратешко планирање и управљање ресурсима
Одељење за пројекте заштите природе и животне средине
Одсек за заштиту природе и управљање ресурсима
Одељење за стратешке планове и међуресорну координацију
Одсек за климатске промене, енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије
Сектор за мониторинг и заштиту животне средине
Одељење за мониторинг животне средине
Одељење за превентивну заштиту животне средине
Одељење за извештавање, образовање и сарадњу са удружењима

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Одељење за финансије и јавне набавке
Одељење за координацију инспекцијског надзора и односе са јавношћу
Сектор за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију
Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области
Одељење за другостепени управни поступак из области грађевинске инспекције
Одељење за управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију
Сектор за нормативне и управно-надзорне послове
Одељење за нормативне и управно-надзорне послове
Одељење за управно-правне послове за комуналну и саобраћајну инспекцијски надзор
Одељење за управно-правне послове за заштиту животне средине и водну инспекцију
Одељење за управно-правне послове за инспекцијски надзор над трговином и туризмом
Одељење за опште и административне послове
Сектор за извршни поступак и инспекцијски надзор
Одељење за извршни поступак и инспекцијски надзор
Одсек за поступање са одузетим предметима
Сектор за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције
Одељење за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције
Одсек за дежурни инспекцијски надзор
Одсек за хитне интервенције
Сектор за грађевински и урбанистички инспекцијски надзор
Одељење за грађевинску инспекцију
Одсек инспекцијског надзора I
Одсек инспекцијског надзора II
Одељење за урбанистичку инспекцију
Одељење за извршење грађевинских решења
Сектор за заштиту животне средине и водни инспекцијски надзор
Одељење за заштиту од буке у животној средини, нејонизујуће зрачења и контролу хемикалија
Одељење за контролу услова и мера заштите животне средине, заштиту ваздуха и контролу квалитета отпадних вода
Одељење за заштиту природних добара и управљање отпадом
Одељење за водну инспекцију
Сектор за инспекцијски надзор над трговином и туризмом
Одељење инспекцијског надзора над трговином
Одсек надзора легалне трговине
Одсек надзора нелегалне трговине
Одељење за туристичку инспекцију
Сектор за саобраћајни инспекцијски надзор
Одељење за превоз у друмском саобраћају
Одељење за улице и путеве
Сектор за комунални инспекцијски надзор
Одељење за комунални инспекцијски надзор
Одсек за комунални инспекцијски надзор
Одељење надзора комуналних инспекција градских општина
Одсек надзора комуналних инспекција градских општина

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
Сектор за социјалну заштиту
Одељење за другостепене поступке, нормативно-правне послове и надзор
Одсек за надзор
Сектор за остваривање права
Одељење за обрачун накнада
Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове
Одељење за управно-правне послове
Сектор за избеглице, интерно расељена лица и миграције
Сектор за расељавање нехигијенских насеља и социјално становање
Сектор за развој
Одељење за реализацију конкурса и аналитичко-информативне послове
Сектор за борачко-инвалидску заштиту
Одсек за управно-надзорне послове
Сектор за економске послове

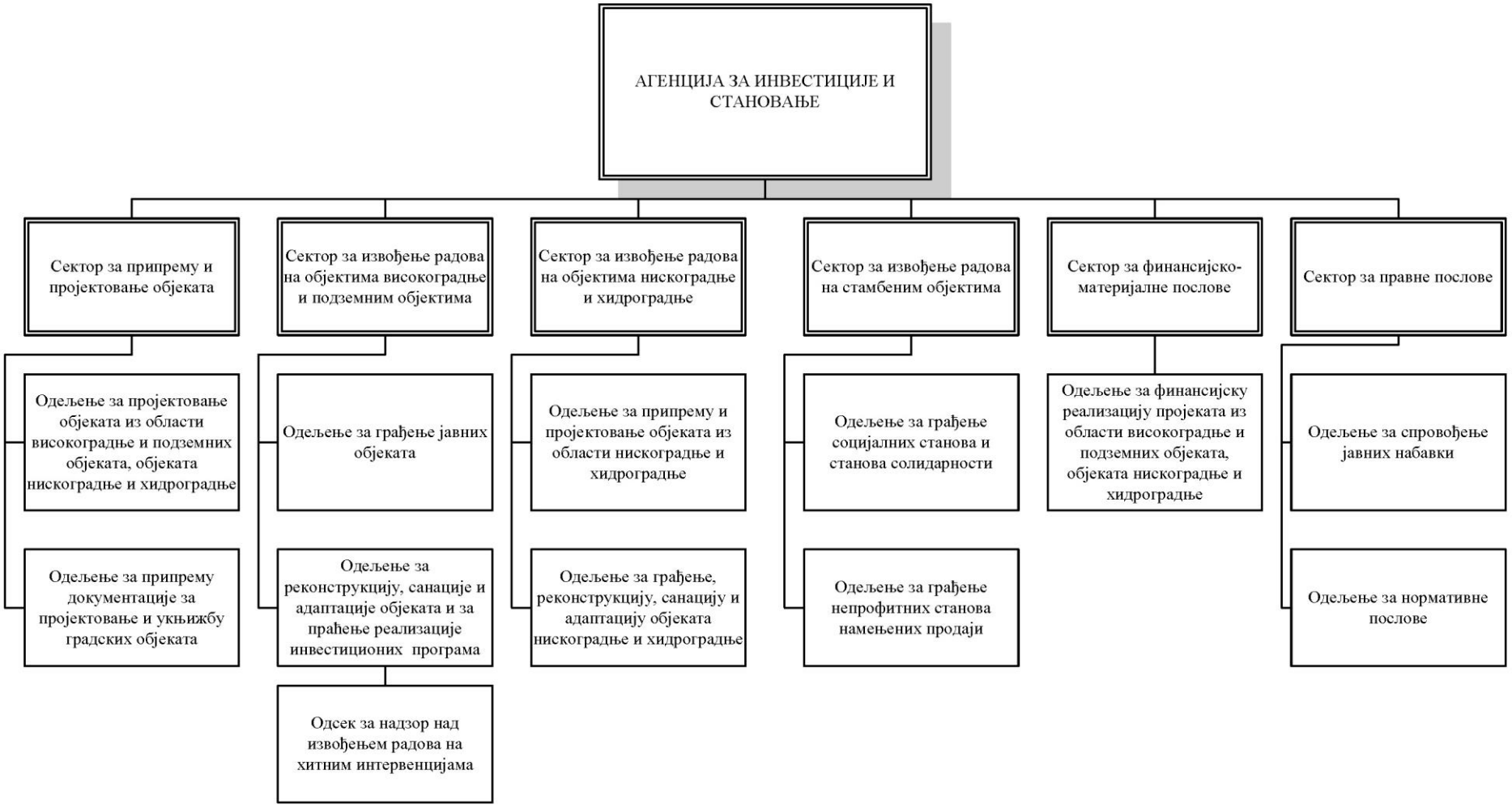
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО
Сектор за организацију здравствене службе и здравствену заштиту
Одељење за организацију здравствене службе и здравствену заштиту
Сектор за програме, пројекте и анализу инвестиција из области здравствене заштите
Сектор за заштиту права пацијената
Одељење за студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у области заштите права пацијената
Одељење за заштиту права пацијената
Сектор за правне и економске послове
Одељење за економске послове
Одељење за правне послове
Одсек за административно-техничке послове

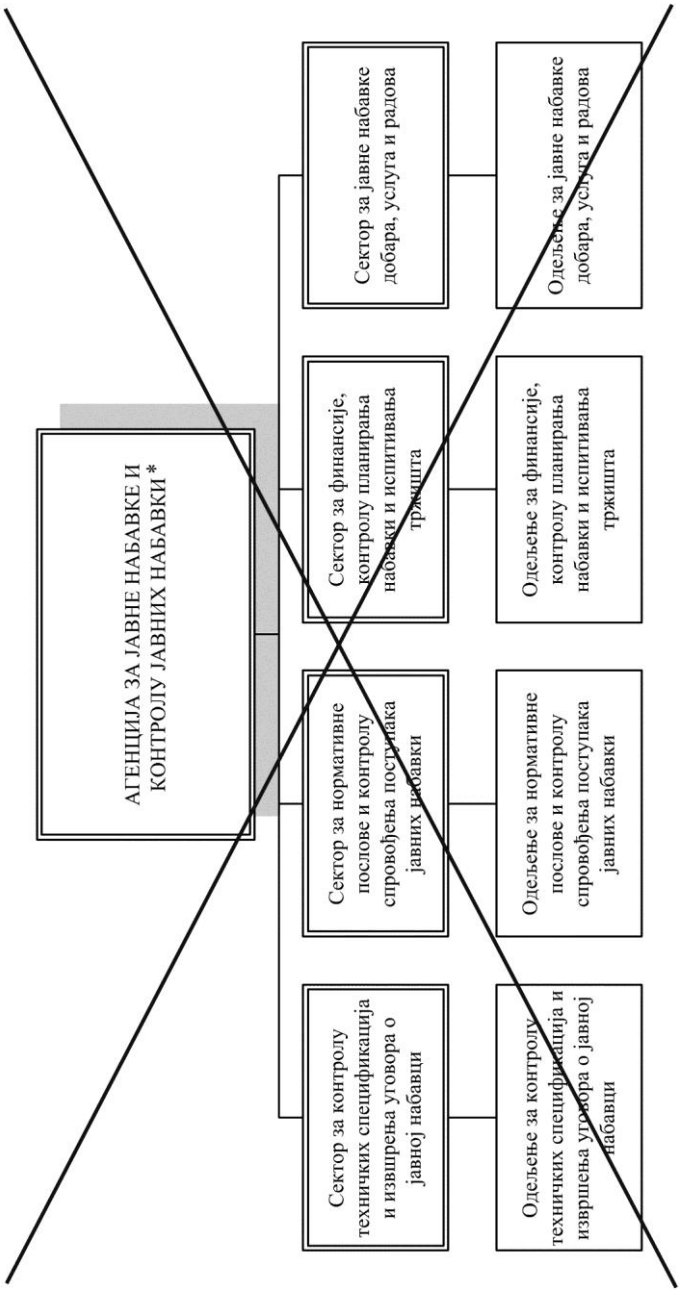
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ
Сектор за инспекцијски надзор
Одељење за инспекцијски надзор основних школа
Одељење за инспекцијски надзор предшколских установа, специјалних, музичких и уметничких школа
Одељење за инспекцијски надзор средњих школа
Сектор за управне и нормативне послове
Одељење за управне и нормативне послове
Сектор за делатност образовања и дечје заштите
Одељење за делатност установа за децу
Одељење за превентивну заштиту
Одељење за делатност школа
Сектор за инвестиционе и студијско-аналитичке послове
Одељење за објекте установа за децу
Одељење за школске објекте
Сектор за финансијско-материјалне послове
Одељење за образовање
Одељење за дечју заштиту

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ
Сектор уметничког стваралаштва
Сектор заштите културних добара
Сектор за правне и економске послове и послове инвестиција
Одељење за уметничко стваралаштво
Одељење за правне послове

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ
Сектор за правно-економске послове и послове инвестиција
Сектор за спорт
Сектор за сарадњу са омладином и младима
Сектор за сарадњу са цивилним друштвом
Одељење за правно-економске послове и послове инвестиција
Одељење за програме и пројекте у области спорта
Одељење за програме и пројекте у области сарадње са омладином и младима
Одељење за програме и пројекте у области сарадње са цивилним друштвом

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА
Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Стари град, Врачар, Савски венац и Звездара
Одељење за подручје општине Звездара
Одељење за подручје општина Стари град, Врачар, Савски венац
Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Чукарица и Вождовац
Одељење за подручје општине Вождовац
Одељење за подручје општине Чукарица
Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Палилула и Раковица
Одељење за подручје општине Палилула
Одељење за подручје општине Раковица
Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Земун, Нови Београд, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац
Одељење за подручје општине Земун
Одељење за подручје општина Нови Београд, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац


АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ
Сектор за припрему и пројектовање објеката
Одељење за пројектовање објеката из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње
Одељење за припрему документације за пројектовање и укњижбу градских објеката
Сектор за извођење радова на објектима високоградње и подземним објектима
Одељење за грађење јавних објеката
Одељење за реконструкцију, санације и адаптације објеката и за праћење реализације инвестиционих програма
Одсек за надзор над извођењем радова на хитним интервенцијама
Сектор за извођење радова на објектима нискоградње и хидроградње
Одељење за припрему и пројектовање објеката из области нискоградње и хидроградње
Одељење за грађење, реконструкцију, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње
Сектор за извођење радова на стамбеним објектима
Одељење за грађење социјалних станова и станова солидарности
Одељење за грађење непрофитних станова намењених продаји
Сектор за финансијско-материјалне послове
Одељење за финансијску реализацију пројеката из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње
Сектор за правне послове
Одељење за спровођење јавних набавки
Одељење за нормативне послове

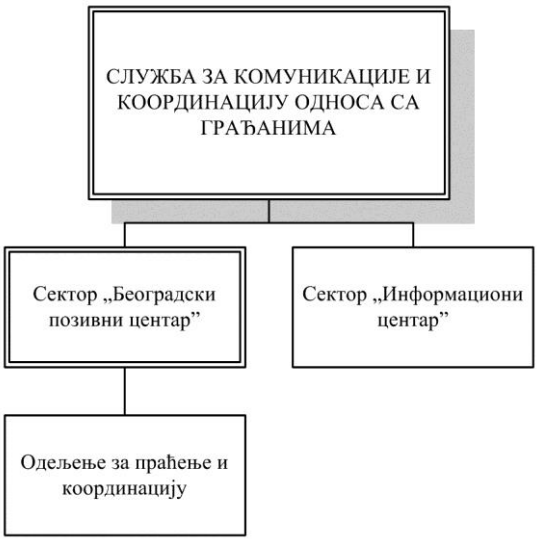


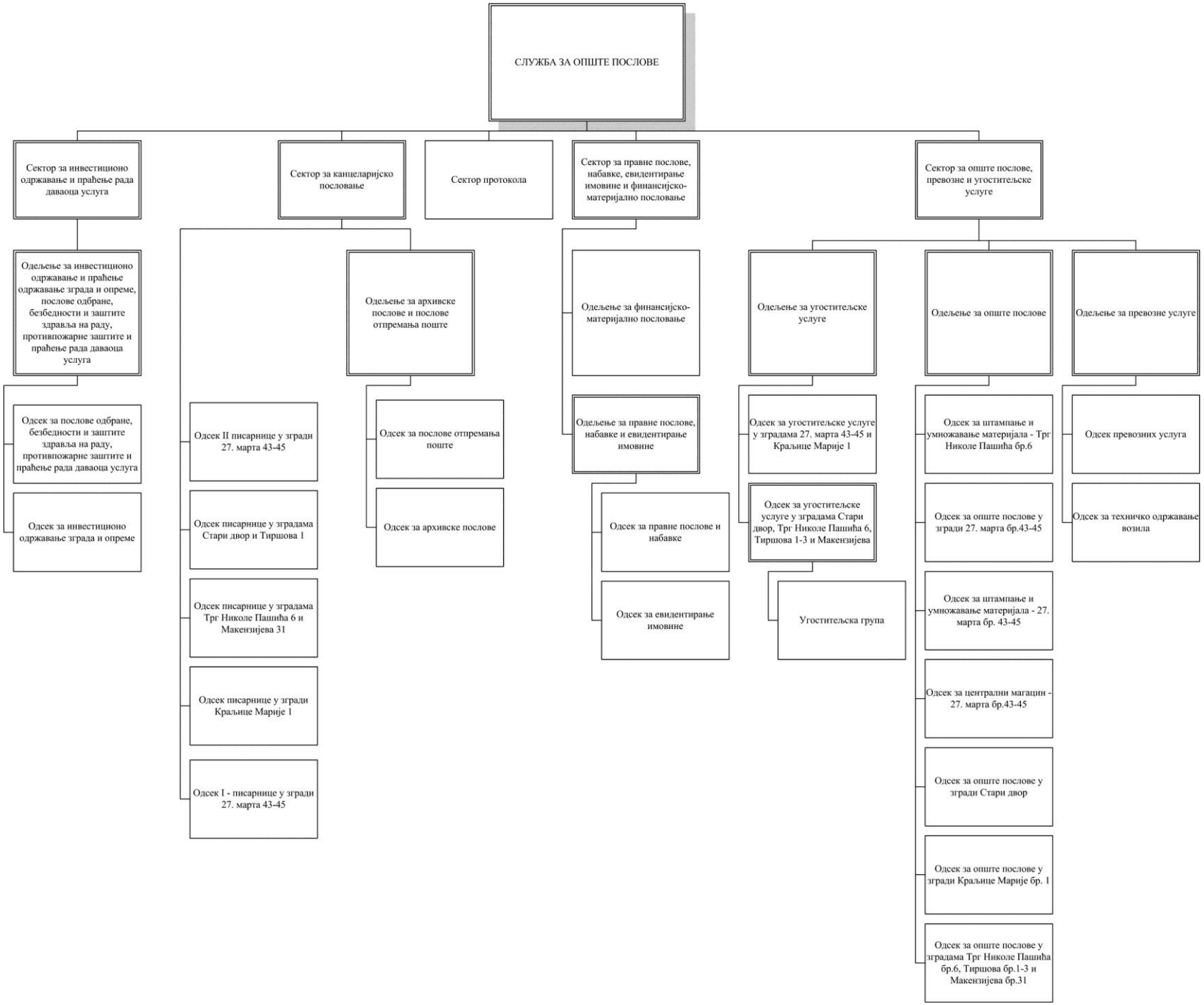
* http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена податка у „Информатору“ извршена у јулу 2015. године.

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА
Одељење за заједничке послове
Одсек за заједничке послове
Одељење за студијско-аналитичке послове
Одсек за студијско-аналитичке послове
Одсек за стручно оспособљавање и усавршавање
Одељење за стручно-оперативне послове
Одсек за стручно-оперативне послове
Одељење за нормативно-правне послове
Одсек за административно-канцеларијске послове
Одсек за нормативно-правне послове
Подручна организациона јединица за град Београд
Одсек Београд север - запад
Група Београд север - запад
Одсек Београд центар
Група Београд центар
Одсек Београд исток
Група Београд исток
Одсек Београд југ, реке, језера и приобаље
Група Београд југ
Група Београд реке, језера и приобаље
Одсек за планирање послова и координацију
Група за документалистичко-техничке послове
Група за оперативно планирање послова

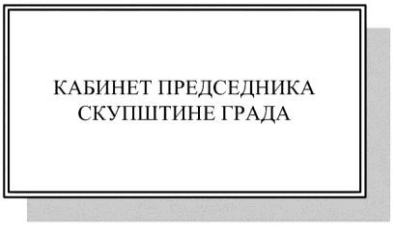
СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ
Сектор за прописе
Сектор за послове Скупштине и извршних органа
Одељење за стручно-организационе и документационе послове
Одсек за дактилографске и административно-техничке послове

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ
Сектор за маркетинг и односе са медијима
Сектор за информисање
Одељење за односе са медијима


СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА
Сектор „Београдски позивни центар”
Сектор „Информациони центар”
Одељење за праћење и координацију

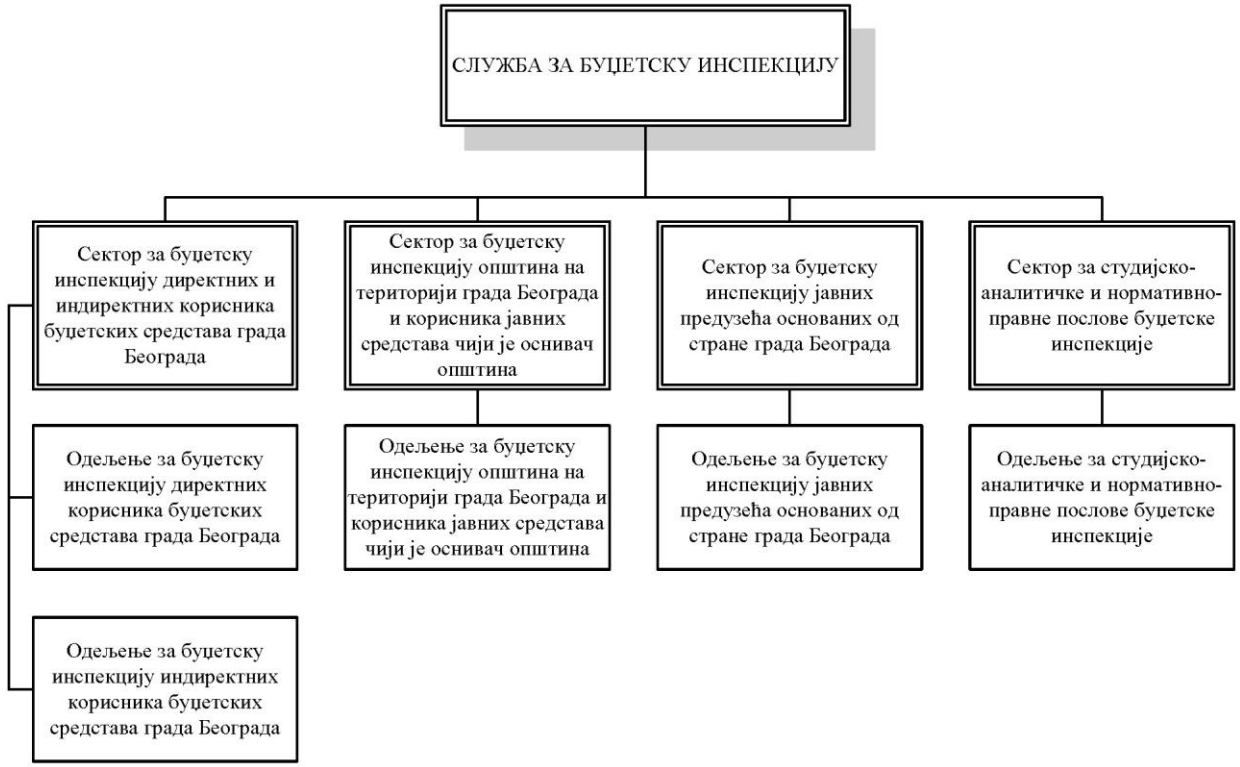

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за инвестиционо одржавање и праћење рада даваоца услуга
Сектор за канцеларијско пословање
Сектор протокола
Сектор за правне послове, набавке, евидентирање имовине и финансијско-материјално пословање
Сектор за опште послове, превозне и угоститељске услуге
Одељење за инвестиционо одржавање и праћење одржавање зграда и опреме, послове одбране, безбедности и заштите здравља на раду, противпожарне заштите и праћење рада даваоца услуга
Одсек за послове одбране, безбедности и заштите здравља на раду, противпожарне заштите и праћење рада даваоца услуга
Одсек за инвестиционо одржавање зграда и опреме
Одсек II писарнице у згради 27. марта 43-45
Одсек писарнице у зградама Стари двор и Тиршова 1
Одсек писарнице у зградама Трг Николе Пашића 6 и Макензијева 31
Одсек писарнице у згради Краљице Марије 1
Одсек I - писарнице у згради 27. марта 43-45
Одељење за архивске послове и послове отпремања поште
Одсек за послове отпремања поште
Одсек за архивске послове
Одељење за финансијско-материјално пословање
Одељење за правне послове, набавке и евидентирање имовине
Одсек за правне послове и набавке
Одсек за евидентирање имовине
Одељење за угоститељске услуге
Одсек за угоститељске услуге у зградама 27. марта 43-45 и Краљице Марије 1
Одсек за угоститељске услуге у зградама Стари двор, Трг Николе Пашића 6, Тиршова 1-3 и Макензијева
Угоститељска група
Одељење за опште послове
Одсек за штампање и умножавање материјала - Трг Николе Пашића бр.6
Одсек за опште послове у згради 27. марта бр.43-45
Одсек за штампање и умножавање материјала - 27. марта бр. 43-45
Одсек за централни магацин - 27. марта бр.43-45
Одсек за опште послове у згради Стари двор
Одсек за опште послове у згради Краљице Марије бр. 1
Одсек за опште послове у зградама Трг Николе Пашића бр.6, Тиршова бр.1-3 и Макензијева бр.31
Одељење за превозне услуге
Одсек превозних услуга
Одсек за техничко одржавање возила

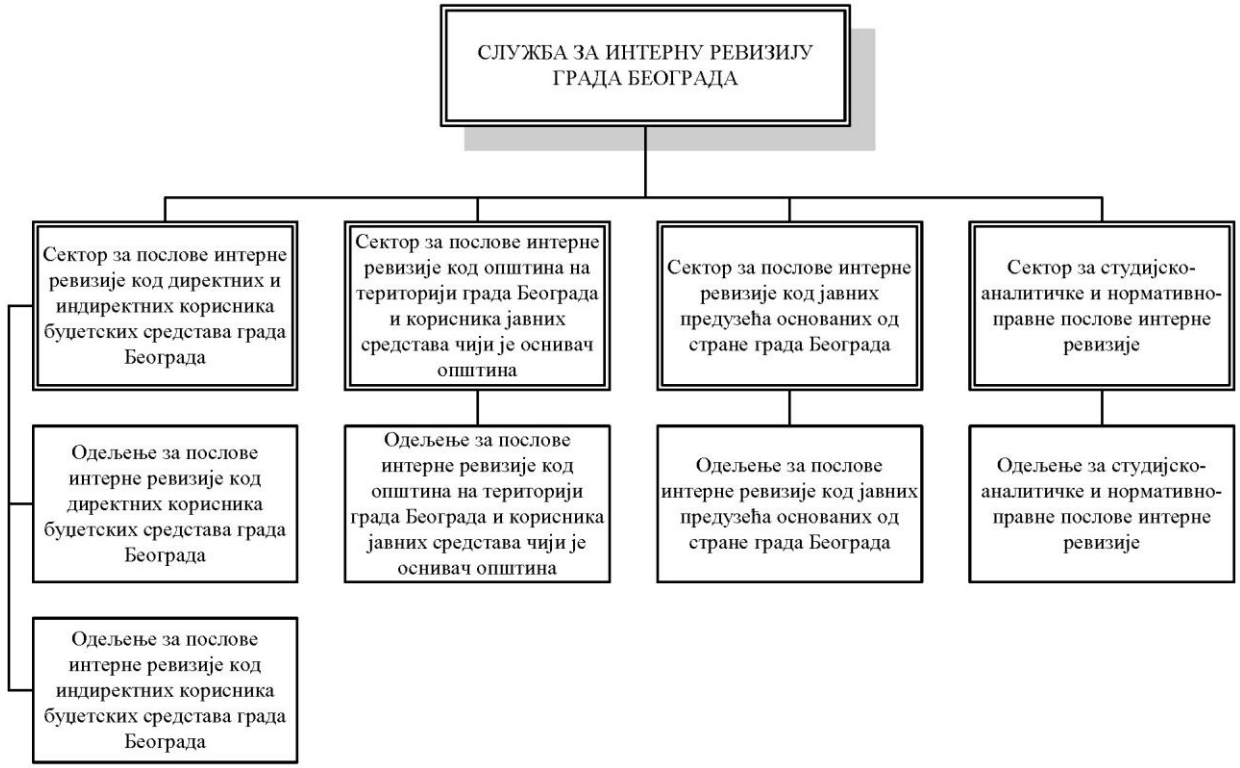
СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Сектор за нормативно-правне послове
Сектор за управљање кадровима
Одељење за управљање кадровима

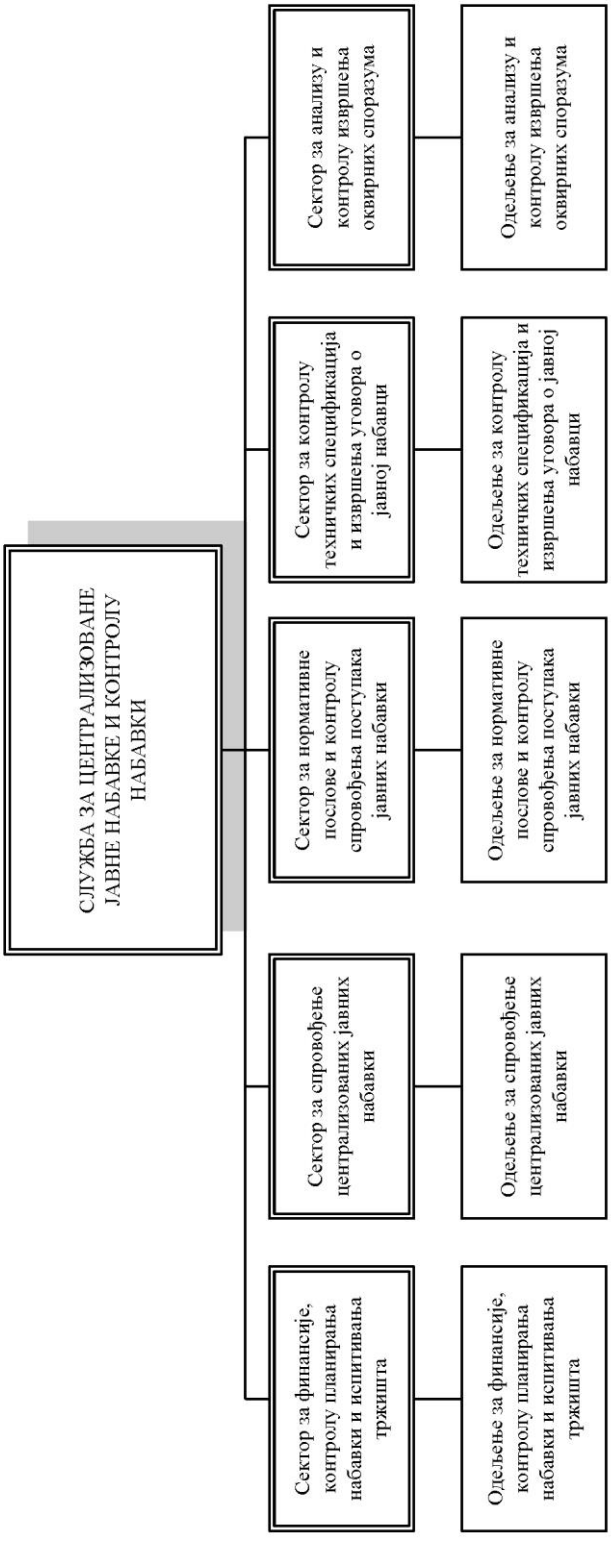

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Сектор за инвестиције
Сектор за међународну сарадњу
Сектор градоначелника
Сектор за координацију рада локалне самоуправе
Сектор Градског већа

КАБИНЕТ ГРАДСКОГ МЕНАЏЕРА
Сектор за економски развој


СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ
Сектор за буџетску инспекцију директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда
Сектор за буџетску инспекцију општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина
Сектор за буџетску инспекцију јавних предузећа основаних од стране града Београда
Сектор за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове буџетске инспекције
Одељење за буџетску инспекцију директних корисника буџетских средстава града Београда
Одељење за буџетску инспекцију општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина
Одељење за буџетску инспекцију јавних предузећа основаних од стране града Београда
Одељење за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове буџетске инспекције
Одељење за буџетску инспекцију индиректних корисника буџетских средстава града Београда


СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА
Сектор за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда
Сектор за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина
Сектор за послове интерне ревизије код јавних предузећа основаних од стране града Београда
Сектор за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове интерне ревизије
Одељење за послове интерне ревизије код директних корисника буџетских средстава града Београда
Одељење за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина
Одељење за послове интерне ревизије код јавних предузећа основаних од стране града Београда
Одељење за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове интерне ревизије
Одељење за послове интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава града Београда



Повратак на садржај.

КОНТАКТ ПОДАЦИ

ГРАД БЕОГРАД

Драгослава Јовановића 2

Централа: 3229-678

www.beograd.rs

СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАД

Драгослава Јовановића 2

Централа 3229-678

Никола Никодијевић председник	3216 481 3229 915
Трг Николе Пашића 6	
Андреа Радуловић заменик председника	3216 214 3233 937

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Небојша Јаковљевић шеф Кабинета	3216 443
Трг Николе Пашића 6	
Централа: 3229-678	
Биљана Живковић секретар	3232 691
Вукица Лончар заменик секретара	3216 456

ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Трг Николе Пашића 6

Централа: 3229-678

СНС	3216 442
СПС	3216 459
Демократска странка Србије	3216 271
Демократска странка	3216 214
ПУПС	3216 434

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драгослава Јовановића 2

Централа 3229-678

www.beograd.rs

Проф. др Зоран Радојичић градоначелник	3216 104
Горан Весић заменик градоначелника	3216 157 6488
Андреја Младеновић помоћник градоначелника	3216 141
Александар Марковић помоћник градоначелника	3216 106
Ацо Петровић помоћник градоначелника	3216 100
Милутин Фолић помоћник градоначелника и главни урбаниста	3216 100

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Драгослава Јовановића 2

Централа 3229-678

шеф Кабинета градоначелника	3216 461
шеф Протокола	3229 931

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Трг Николе Пашића 6

Милош Дангубић члан	3216 458
Гаврило Ковачевић члан	3216 345
Зоран Адамовић члан	3216 111

Стево Марушић 3216 345
члан

Владимир Јестратијевић 3216 229
члан

Драгомир Петронијевић 3216-112
члан

Елена Билић 3216 262
члан

Тања Поповић 3216 113
члан

Слободан Шолевић 3216 492
члан

Фадиљ Еминовић 3216 122
члан

Филип Марјановић 3216 490
члан

Милан Јанковић 3229-678
члан

Војин Вучићевић 3216 345
члан

ПОСЕБНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА БЕОГРАДА (ван Градске управе)

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Краљице Марије 1/VI

Нада Павловић Смоловић 7157 135
директор

Александра Пастор 7157 135
заменик директора

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

Краљице Марије 1/XII

Слободан Милић 7157 033
директор

Далибор Видаковић 7157 542
заменик директора

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ*

Краљице Марије 1

7157 122

директор

Марија Величковић 7157 122
заменик директора

ГРАДСКА УПРАВА

Краљице Марије 1/IV

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Краљице Марије 1/IV

Сандра Пантелић 7157 425
начелник

7157 638

Душка Цвјетичанин 7157 425
директор Службе

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Краљице Марије 1/V

Милан Бркљач 7157 038
секретар

Светлана Марчетић 7157 038
заменик секретара

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Трг Николе Пашића 6

Централа: 3229-678

Слободан Милосављевић 3229 767
секретар

Велибор Пешић 3216 420
заменик секретара

* Посебна служба ван Градске управе града Београда
Измена податка у „Информатору“ извршена у јулу 2015. године.

УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

Гордана Кукркић 3216 402
директор

УПРАВА ЈАВНИХ ПРИХОДА

Владан Луковић 3216 497
директор

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Краљице Марије 1/VIII-X

Љиљана Новаковић 7157 212
секретар

Гордана Живковић 7157 212
заменик секретара

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Краљице Марије 1/XIII-XIV

Нина Јандрић 7157 278
секретар

Драгана Коцић 7157 280
заменик секретара

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

27. марта 43-45

Централа: 3227-241

Славица Савичић 2750 237
Секретар

Татјана Парпура 3292 427
заменик секретара

УПРАВА ЗА ИМОВИНСКО–ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Ђорђије Рогановић 3309 240
директор

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Краљице Марије 1/XVII

Милинко Величковић 7157 369
секретар

Маја Бајагић 7157 369
заменик секретара

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Краљице Марије 1

Нина Јандрић 7157 276
секретар

Милан Вулевић 7157 350
заменик секретара

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

27. марта 43-45

Централа: 3227-241

Душан Рафаиловић 2754 933
секретар

Ненад Матић 3226 635
заменик секретара

ДИРЕКЦИЈА ЗА ПУТЕВЕ

Славиша Живковић 3222 993
директор

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

Угљеша Митровић 330 9005
директор 9006

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

27. марта 43-45

Централа: 3227-241

Ивана Вилотијевић 3226 106
секретар

Јасмина Мацгаљ 3226 106
заменик секретара

ДИРЕКЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Филип Абрамовић 3376 610
Директор

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

27. марта 43-45

Централа: 3227-241

Соња Подунавац секретар	2753 459
Милан Љуна заменик	3309-325

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

27. марта 43-45

Централа: 330 9092, 330 9093, 330 9094

Наташа Станисављевић секретар	3309 085
Јасмина Ивановић Заменик	3309 085

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Краљице Марије 1/XII

Mr sc. med. др Вера Дражић секретар	715 7480
Dr sci. prim. др Александар Стефоски заменик	715 7477

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

Краљице Марије 1/XVIII

Славко Гак секретар	715 7019
Игор Раичевић заменик	715 7019

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

Трг Републике 3/I

 секретар	415 5042
Милан Лазовић заменик	415 5042

СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Краљице Марије 1/XI

Драгана Белојевић 7157 440
секретар

Зоран Јовановић 7157 434
заменик

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ
ОБЈЕКАТА

Краљице Марије 1

Немања Стајић 7157 546
секретар

Далибор Бишевац 7157 547
заменик секретара

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Макензијева 31

Иван Дивац 2430 102
начелник

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

КАНЦЕЛАРИЈА З АМЛАДЕ И САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА

Краљице Марије 1/XIX

Недељко Радосављевић 7157 361
шеф Канцеларије

Никола Рајичић 7157 361
заменик шефа Канцеларије

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

Трг Николе Пашића 6

Централа. 3229 678

Лука Петровић 3216 309
директор

Душица Анђелковић 3216 379
заменик директора

СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

Драгослава Јовановића 2

Централа: 3229-678

Божидар Узелац директор	3241 909

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Краљице Марије 1/XI

Мирјана Павичић директор	715 7453
Марија Врачар заменик директора	715 7460

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Краљице Марије 1/III

Марко Кулић директор	715 7411
Слободан Поповић заменик директора	715 7411

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Тиршова 1 (IV спрат)

Централа: 3605-600

Дарко Главаш директор	3605 608
заменик директора	3605 610

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

Косовска 17

заштитник грађана	3240 394
Снежана Цвитић секретар	3227 494
Душко Бабић заменик	3227 494

ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА

Тиршова 1

Централа: 2688-655

Љиљана Благојевић	3610 157
Јавни правобранилац	3605 640
	3605 798
Заменик јавног правобраниоца	

Повратак на садржај.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – НАРАТИВНИ ПРИКАЗ

ПОСЕБНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА БЕОГРАДА (ван Градске управе)

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Привремени орган града Београда, под бројем: 02–2808/14–С–20 на седници одржаној 22. априла 2014. године, донео је Одлуку о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију. Служба је основана као посебна служба града Београда (организационо ван Градске управе) и у свом раду је независна и самостална. Оснивањем Службе за буџетску инспекцију престала је да постоји Агенција за буџетску инспекцију, која је била организациона јединица Градске управе града Београда.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места образована су четири сектора са пет одељења:

1. Сектор за буџетску инспекцију директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда, у оквиру кога се формирају:
   - **1.1.** Одељење за буџетску инспекцију директних корисника буџетских средстава града Београда;
   - **1.2.** Одељење за буџетску инспекцију индиректних корисника буџетских средстава града Београда;
2. Сектор за буџетску инспекцију општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина, у оквиру кога се формира:
   - **2.1.** Одељење за буџетску инспекцију општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина
3. Сектор за буџетску инспекцију јавних предузећа основаних од стране града Београда, у оквиру кога се формира:
   - **3.1.** Одељење за буџетску инспекцију јавних предузећа основаних од стране града Београда
4. Сектор за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове буџетске инспекције, у оквиру кога се формира:
   - **4.1.** Одељење за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове буџетске инспекције

У Служби за буџетску инспекцију систематизовано је 36 радних места. Попуњено је 10 радних места: заменик директора, помоћник директора-буџетски инспектор у Сектору за буџетску инспекцију директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда, два начелника одељења – буџетских инспектора, 5 буџетских инспектора, административно–технички секретар и радно место на коме се обављају аналитичко–оперативни послови. На 8 радних места су запослени са високом стручном спремом – од тога 7 буџетских инспектора, а на два радна места запослени са средњом стручном спремом.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

Служба за интерну ревизију града Београда основана је као посебна служба града Београда, функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно Градоначелнику.

Основана је Одлуком о оснивању Службе за интерну ревизију града Београда Број:02-2807/14-С-20 на седници одржаној 22.април 2014. године у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Етичким кодексом и Међународним стандардима интерне ревизије.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију града Београда образована су четири сектора и пет одељења:

1. Сектор за послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда, у оквиру кога се формирају:

1.1. Одељење за послове интерне ревизије код директних корисника буџетских средстава града Београда;

1.2. Одељење за послове интерне ревизије код индиректних корисника буџетских средстава града Београда;

2. Сектор за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина, у оквиру кога се формира:

2.1. Одељење за послове интерне ревизије код општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина;

3. Сектор за послове интерне ревизије код јавних предузећа основаних од стране града Београда, у оквиру кога се формира:

3.1. Одељење за послове интерне ревизије код јавних предузећа основаних од стране града Београда;

4. Сектор за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове интерне ревизије, у оквиру кога се формира:

4.1. Одељење за студијско-аналитичке и нормативно-правне послове интерне ревизије.

У Служби за интерну ревизију систематизовано је 35 радних места од којих је 9 попуњено.

По уговору о привременим и повременим пословима ангажовано је 7 лица.

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

Скупштина града Београда на седници одржаној 18. септембра 2014. године, на основу чл. 22. и 48. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12), а у вези са чланом 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка и 108/13), и чланом 31. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13), донела је Одлуку о оснивању и раду Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки.

Служба је основана као посебна служба Града Београда (организационо ван Градске управе) и у свом раду је независна и самостална. Оснивањем Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки престала је да постоји Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки, која је била организациона јединица Градске управе града Београда.

У Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, послови се обављају у 5 (пет) сектора у којима су образоване уже унутрашње целине, и то:

1. Сектор за финансије, контролу планирања набавки и испитивања тржишта;

1.1. Одељење за финансије, контролу планирања набавки и испитивања тржишта;

2. Сектор за спровођење централизованих јавних набавки;

2.1. Одељење за за спровођење централизованих јавних набавки;

3. Сектор за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки;

3.1. Одељење за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки;

4. Сектор за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци;

4.1. Одељење за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци;

5. Сектор за анализу и контролу извршења оквирних споразума;

5.1. Одељење за анализу и контролу извршења оквирних споразума.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места за обављање послова из делокруга Службе утврђено је укупно 40 радних места, а радно ангажовано 34 лица. У Служби је у радном односу на неодређено време 30 лица, од којих је 6 лица постављено. У Служби је поред лица која су у радном односу на неодређено време, ангажовано и 3 лица по основу уговора о привременим и повременим пословима.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

У Секретаријату за управу, као унутрашње целине, образовани су:

1. Сектор за аналитику, нормативу и финансијске послове;

1.1. Одељење за аналитику и нормативу;

1.2. Одељење за финансијске послове и послове јавних набавки.

2. Сектор за другостепени управни поступак из надлежности Градског већа;

2.1. Одељење за вођење другостепеног управног поступка из области легализације објеката, урбанизма, саобраћаја, буџетске инспекције и осталих области;

2.2. Одељење за вођење другостепеног управног поступка из области инспекцијских послова, образовања и дечје заштите, социјалне заштите и јавних прихода;

3. Сектор за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права;

3.1. Одељење за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права

3.1.1. Одсек за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборних права;

3.1.2. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Барајево;

3.1.3. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Врачар;

3.1.4. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Гроцка;

3.1.5. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Лазаревац;

3.1.6. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Младеновац;

3.1.7. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Обреновац;

3.1.8. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Раковица;

3.1.9. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Сопот;

3.1.10. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Сурчин;

3.1.11. Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Чукарица;

3.1.12. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Вождовац;

3.2. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Звездара;

3.3. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Земун;

3.4. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Нови Београд;

3.5. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Палилула;

3.6. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Савски венац;

3.7. Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Стари град;

4. Сектор за управну инспекцију.

4.1. Одељење управне инспекције.

5. Сектор статистике

5.1. Одељење друштвених делатности и економских активности

5.1.1. Одсек статистике становништва, запослености и зарада;

5.1.2. Одсек статистике промета и цена;

5.1.3. Одсек производних делатности;

5.1.4. Одсек статистике економских показатеља и локалне самоуправе

5.2. Одељење регистара

5.2.1. Одсек регистра просторних јединица и пословних регистара;

5.3. Одељење припреме, уноса, администрирања, обраде и дисеминације података

5.3.1. Одсек припреме и уноса података

Укупан број систематизованих радних места у Секретаријату 221, број попуњених 182, број постављених лица је 176, број лица ангажаваних по основу уговора о привременим и повременим пословима 10.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Секретаријату се образују 2 (две) унутрашње организационе јединице и 2 (две) јединице у саставу.

Унутрашње организационе јединице Секретаријата су:

1. Сектор за фискалне послове. У Сектору за фискалне послове образује се:

1.1. Одељење за финансијски биланс, анализе и нормативне послове јавних финансија

2. Сектор за буџет. У Сектору за буџет образују се два одељења:

2.1. Одељење за буџет града

2.2. Одељење за буџете градских општина

2.3. Одељење за финансијски информациони систем

2.4. Одсек за финансијски информациони систем

Јединице у саставу Секретаријата су:

Управа за трезор

у оквиру које су унутрашње организационе јединице:

1. Сектор за финансијско планирање, буџетско рачуноводство и извештавање. У Сектору за финансијско планирање, буџетско рачуноводство и извештавање, образују се два одељења:

1.1. Одељење за финансијско планирање

1.2. Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање

2. Сектор за задуживање, управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава КРТ-а града Београда. У Сектору за задуживање, управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава КРТ-а града Београда образује се:

2.1. Одељење за управљање приливима по основу дуга, инвестирање и пласирање средстава КРТ-а града Београда

3. Сектор за рачуноводствене услуге и контролу издатака буџетских корисника. У Сектору за рачуноводствене услуге и контролу издатака буџетских корисника образују се:

3.1. Одељењу ликвидатуре, књиговодства и обрачуна личних примања. У Одељењу ликвидатуре, књиговодства и обрачуна личних примања образују се:

3.1.1. Одсеку ликвидатуре

3.1.2. Одсеку књиговодства

3.1.3. Одсеку књиговодства основних средстава

3.1.4. Одсеку књиговодства евиденционих рачуна намењених становању

3.1.5. Одсеку обрачуна плата, накнада и других личних примања

3.2. Одељењу ликвидатуре и књиговодства средстава јавних служби. У Одељењу ликвидатуре и књиговодства средстава јавних служби образују се:

3.2.1. Одсеку ликвидатуре средстава јавних служби

3.2.2. Одсеку књиговодства средстава јавних служби

4. Сектор за нормативно – правне послове и надзор. У Сектору за нормативно – правне послове и надзор, образује се једно одељење:

4.1. Одељење за нормативно – правне послове и надзор

5. Сектор за контролу пословних процедура и примене законских прописа. У Сектору за контролу пословних процедура и примене законских прописа, образује се:

5.1. Одељење за контролу пословних процедура и примене законских прописа

Управа јавних прихода

у оквиру које су унутрашње организационе јединице:

1. Сектор јавних прихода за територију града Београда. У Сектору јавних прихода за територију града Београда образују се

1.1. Одељење за надзор и прекршајни поступак

1.2. Одељење за редовну наплату, књиговодство и извештавање, у оквиру којег је

1.2.1. Одсек за пореско рачуноводство и извештавање

1.3. Одељење за принудну наплату

1.4. Одељење за пореску контролу и информатичку подршку

1.5. Одељење за пореско правне послове

2. Сектор јавних прихода за подручја градских општина. У Сектору јавних прихода за подручја градских општина образује се:

2.1. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Вождовац;

2.1.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.2. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Врачар;

2.2.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.3. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Земун;

2.3.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.4. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Звездара;

2.4.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.5. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Нови Београд;

2.5.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.6. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Палилула;

2.6.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.7. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Раковица;

2.7.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.8. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Савски венац;

2.8.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.9. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Стари град;

2.9.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.10. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Чукарица;

2.10.1. Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода;

2.11. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Барајево;

2.12. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Гроцка;

2.13. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Лазаревац;

2.14. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Младеновац;

2.15. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Обреновац;

2.16. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Сопот;

2.17. Одељење јавних прихода за подручје градске општине Сурчин.

3. Сектор за процену тржишне вредности непокретности. Сектору за процену тржишне вредности непокретности, образује се једно одељење:

3.1. Одељење за процену тржишне вредности непокретности.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда послови из оквира надлежности Секретаријата обављају се у оквиру 5 унутрашњих организационих јединица и то: Сектор за опште послове, геологију и документацију, Сектор за урбанистичко планирање, Сектор за спровођење планова, Сектор за грађевинске послове и Сектор за јавне објекте од општег интереса и велике инвестиције. Организациона структура је следећа:

1. Сектор за опште послове, геологију и документацију

1.1. Одељење за правне послове, финансије, информатику и административно-канцеларијске послове

1.2. Одељење за геологију и документацију

2. Сектор за урбанистичко планирање

2.1. Одељење за стратешко планирање

2.2. Одељење за урбанистичке планове

3. Сектор за спровођење планова

3.1. Одељење за спровођењеурбанистичких планова и издавање информације о локацији

3.2. Одељење за издавање локацијске дозволе

3.3. Одељење за припрему урбанистичких пројеката и локација

4. Сектор за грађевинске послове

4.1. Одељење за издавање грађевинске дозволе за објекте БП преко 800 м2, одобрења за изградњу и потврде о пријему техничке документације

4.2. Одељење за управно-правне послове за издавање решења о грађевинској дозволи, одобрења за изградњу и потврде о пријему техничке документације и употребне дозволе.

5. Сектор за јавне објекте од општег интереса и велике инвестиције

5.1. Одељење за јавне објекте од општег интереса

5.1.1. Група за уређење јавних површина

5.2. Одељење за велике инвестиције

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и сиситематизацији радних места у Градској управи града Београда-Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове број 110-186/13-ГВ од 31. јануара 2013. године је сиситематизовано 130 радних места, од који је попуњено на дан 15.07.2014. године 105 радних места и то:

- секретар секретаријата
- заменик секретара
- 2 координатора
- 5 помоћника секретара (постављена лица)
- 11 начелника одељења
- 1 руководилас групе
- 84 радника

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Секретаријату су образована 5 (пет) сектора:

1. Сектор за комуналне делатности, са два одељења у свом саставу:

1.1. Одељење за праћење одржавања чистоће и комунално уређење града,

1.2. Одељење за за праћење одржавања јавних зелених површина

2. Сектор за стамбене и комуналне послове у области одржавања стамбених зграда, са два одељења у свом саставу:

2.1. Одељење за стамбене и комуналне послове и послове вођења регистра у области одржавања стамбених зграда

2.2. Одељење за послове у области одржавања зграда просторних културно-историјских целина и послове означавања улица и тргова

3. Сектор за комунално уређење вода, са једним одељењем у свом саставу:

3.1. Одељење за праћење и развој комуналног уређења вода

4. Сектор за нормативне и правне послове, са једним одељењем у свом саставу:

4.1. Одељење за за нормативне, правне и студијско-аналитичке послове

5. Сектор за економско – финансијске послове и послове зоохигијене са два одељења у свом саставу:

5.1. Одељење за финансијско материјалне послове и реализацију финансијског плана

5.2. Одељење за зоохигијену

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Секретаријату образује се јединица у саставу и унутрашње целине, и то:

1. Сектор за грађевинско земљиште

1.1. Одељење за попис, евиденцију и упис права јавне својине грађевинског земљишта

1.2. Одељење за послове располагања грађевинским земљиштем у јавној својини града Београда

1.3. Одељење за утврђивање права на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда

2. Сектор за електронску документацију, правне, опште и финансијске послове

2.1. Одељење за географски информациони систем, електронску документацију, правне и опште послове

2.2. Одељење за економске и финансијске послове

Управа за имовинско-правне послове

1. Сектор за располагање непокретностима у јавној својини града Београда

1.1. Одељење за располагање и управљање непокретностима у јавној својини града Београда

1.2. Одељење за становање

2. Сектор за попис, евиденцију, упис јавне својине на непокретностима у јавној својини града Београда у јавне евиденције и контролу коришћења и управљања непокретностима

2.1. Одељење за попис, евиденцију и упис права јавне својине на непокретностима у јавној својини

2.2. Одељење за одржавање непокретности града Београда и контролу коришћења и управљања непокретностима

3. Сектор за решавање питања о непокретностима од посебног значаја за град Београд

3.1. Одељење за располагање и управљање непокретностима од посебног значаја за град Београд

4. Сектор за управљање пословним простором

4.1. Одељење за закуп и правне послове

5. Сектор за инвестиционо одржавање пословног простора

5.1. Одељење за инвестиционо одржавање пословног простора

У Секретаријату је систематизовано 138 радних места. У Секретаријату је тренутно запослено 80 стално запослених лица, од којих је 10 постављених лица. Именована лица нису предвиђена систематизацијом.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда – Секретаријату за привреду бр.110-391/14-ГВ од 10.07.2014. године, прописано је унутрашње уређење Секретаријата за привреду:

У Секретаријату, за обављање послова локалне самоуправе и поверених послова државне управе образују се 3 (три) сектора, као основне унутрашње целине, и то:

1. Сектор за правне и финансијске послове,

У оквиру Сектора за правне и финансијске послове образују се 2 (два) одељења и то:

1.1. Одељење за нормативно-правне послове

1.2. Одељење за финансијске послове.

2. Сектор за послове привредних субјеката и

У оквиру Сектора за послове привредних субјеката образују се 3 (три) одељења и то:

2.1. Одељење за туризам и угоститељство,

2.2. Одељење за трговину и робне резерве

2.3. Одељење за подршку малим и средњим предузећима.

3. Сектор за водопривреду.

У оквиру Сектора за водопривреду образују се 2 (два) одељења и то:

3.1. Одељење за управне и студијско-аналитичке послове и

3.2. Одељење за управљање водама.

У Секретаријату се образују 2 (две) једнице у саставу, и то:

Управа за цене

Управа за пољопривреду.

У оквиру Управе за пољопривреду образују се 2 (два) сектора, и то:

1. Сектор за пољопривредно земљиште у оквиру кога се образује 1 (једно) одељење и 1 (један) одсек и то:

1.1. Одељење за пољопривредно земљиште и

1.1.1. Одсек за реализацију и праћење давања у закуп државног пољопривредног земљишта и промену намене пољопривредног земљишта.

2. Сектор за развој пољопривреде и ветеринарства у оквиру кога се образују 2 (два) одељења и то:

2.1. Одељење за подстицање пољопривреде и

2.2. Одељење за ветеринарство и зоохигијену.

Стање на дан 11.08.2014. године

Број систематизованих радних места: 65

Број запослених: 35

Број постављених лица: 7

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

У Секретаријату за енергетику обављају се послови у оквиру унутрашњих организационих јединица, и то:

1. Сектора енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и информационог система енергетике;

2. Сектора за топлотно-енергетске и електро-енергетске послове;

3. Сектора за економске и правне послове.

Од стране Градског већа дата је сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда-Секретаријату за енергетику број 110-365/14-ГВ и Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда-Секретаријату за енергетику број 110-424/14-ГВ.

Наведеним Правилником и изменом Правилника у овом Секретаријату систематизовано је укупно 37 радних места, од чега је на дан 25.07.2014. године упражњено 16 радних места. Укупан број запослених по уговору о привремено повременим пословима 2.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

У Секретаријату за саобраћај се, за обављање послова локалне самоуправе и поверених послова државне управе, образују следеће унутрашње целине и јединице у саставу са унутрашњим целинама:

1. Сектор за правне послове

1.1. Одељење за нормативно-правне послове

1.2. Одељење за јавне набавке

2. Сектор за економске послове

2.1. Одељење за економске и финасијске послове

3. Сектор за безбедност саобраћаја и информисање

3.1. Одељење за безбедност саобраћаја

3.2. Одељење за информисање и информационе технологије

4. Сектор за привремени и планирани режим саобраћаја

4.1. Одељење за планску документацију

4.2. Одељење за привремени режим саобраћаја

5. Сектор за техничко регулисање саобраћаја

5.1. Одељење за управљање саобраћајним токовима

5.2. Одељење за динамички режим саобраћаја

5.3. Одељење за стационарни саобраћај

Дирекција за путеве

1. Сектор за одржавање и експлоатацију улица и општинских путева

1.1. Одељење за одржавање улица и општинских путева, мостова, подземних пешачких пролаза и других путних објеката

1.2. Одељење за експлоатацију улица и општинских путева и издавање дозвола

2. Сектор за одржавање саобраћајне сигнализације и опреме

2.1. Одељење за одржавање саобраћајне сигнализације и опреме

Дирекција за јавни превоз

1. Сектор за планирање и развој

1.1. Одељење за планирање и развој

1.2. Одељење за привремени режим саобраћаја

1.3. Одељење за финансијско-правне послове

1.4. Одељење за тарифне системе

2. Сектор за управљање и контролу

2.1. Одељење за управљање

2.2. Одељење за контролу

2.3. Одељење за обраду података, обрачун и анализу

3. Сектор за ауто-такси превоз

3.1. Одељење за ауто-такси превоз

За вршење послова из делокруга Секретаријата утврђује се укупно 159 радних места, од чега постављених 13, именованих 25.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Рад Секретаријата за заштиту животне средине организован је у 4 сектора:

1. Сектор за мониторинг и заштиту животне средине;

1.1. Одељење за мониторинг животне средине

1.2. Одељење за превентивну заштиту животне средине

1.3. Одељење за извештавање, образовање и сарадњу са удружењима

2. Сектор за стратешко планирање и управљање ресурсима;

2.1. Одељење за стратешке планове и међуресорну координацију. У саставу одељења образован је:

2.1.1. Одсек за климатске промене, енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије.

2.2. Одељење за пројекте заштите природе и животне средине. У саставу одељења образован је:

2.2.1. Одсек за заштиту природе и управљање ресурсима

3. Сектор за управљање заштитом животне средине;

3.1. Одељење за процену утицаја планова и програма на животну средину;

3.2. Одељење за процену утицаја пројеката на животну средину,

3.3. Одељење за издавање дозвола.

4. Сектор за правне и економске послове и послове набавки;

4.1. Одељење за правне послове и послове набавки,

4.2. Одељење за економске послове

За обављање извршних и са њима повезаних стручних послова који по својој природи и обиму захтевају већу самосталност у области успостављања система управљања отпадом, као јединица у саставу, 2014. године, образована је:

Дирекција за управљање отпадом.

У Дирекцији за управљање отпадом за обављање послова који представљају заокружену целину, образован је.

1. Сектор за планирање и организацију управљања отпадом:

1.1. Одељење за планирање и изградњу система управљања комуналним отпадом,

1.2. Одељење за организацију примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада,

1.3. Одељење за правне и економске послове.

Укупан број запослених и постављених лица

У Секретаријату за заштиту животне средине укупно је систематизовано 89 радних места, од чега је 81 запослених, а 8 постављених лица.

Попуњено је укупно 39 радних места укључујући запослене и постављена лица.

Квалификациона структура запослених и постављених је: ВСС – 33 (од којих је 4 са звањем доктор наука), ВШ – 1, ССС – 5.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Секретаријату за инспекцијске послове, за обављање изворних и поверених послова државне управе, образоване су основне унутрашње целине и то:

1. Сектор за комунални инспекцијски надзор;

У Сектору за комунални инспекцијски надзор образована су 2 одељења и 2 одсека и то:

1.1. Одељење за комунални инспекцијски надзор

1.1.1. Одсек за комунални инспекцијски надзор

1.2. Одељење надзора комуналних инспекција градских општина

1.2.1. Одсек надзора комуналних инспекција градских општина

2. Сектор за саобраћајни инспекцијски надор;

У Сектору за саобраћајни инспекцијски надзор образована су 2 одељења и то:

2.1. Одељење за превоз у друмском саобраћају

2.2. Одељење за улице и путеве

3. Сектор за инспекцијски надзор над трговином и туризмом;

У Сектору за комунални инспекцијски надзор образована су 2 одељења и 2 одсека и то:

3.1. Одељење инспекцијског надзора над трговином

3.1.1. Одсек надзора легалне трговине

3.1.2. Одсек надзора нелегалне трговине

3.2. Одељење за туристичку инспекцију

4. Сектор за заштиту животне средине и водни инспекцијски надзор;

У Сектору за заштиту животне средине, водну и санитарну инспекцију образована су 4 одељења и то:

4.1. Одељење за заштиту од буке у животној средини, нејонизујућег зрачења и контролу хемикалија

4.2. Одељење за контролу услова и мера заштите животне средине, заштиту ваздуха и контролу квалитета отпадних вода

4.3. Одељење за заштиту природних добара и управљање отпадом

4.4. Одељење за водну инспекцију

5. Сектор за грађевински и урбанистички инспекцијски надзор;

У Сектору за грађевинску и урбанистичку инспекцију образована су 3 одељења и 2 одсека и то:

5.1. Одељење за грађевинску инспекцију

5.1.1. Одсек инспекцијског надзора I

5.1.2. Одсек инспекцијског надзора II

5.2. Одељење за урбанистичку инспекцију

5.3. Одељење za извршење грађевинских решења

6. Сектор за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције;

У Сектору за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције образовано је 1 одељење и 2 одсека и то:

6.1. Одељење за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције

6.1.1. Одсек за дежурни инспекцијски надзор

6.1.2. Одсек за хитне интервенције

7. Сектор за извршни поступак и инспекцијски надзор;

У Сектору за извршни поступак и инспекцијски надзор образовано је 1 одељење и 1 одсек и то:

7.1. Одељење за извршни поступак и инспекцијски надзор

7.1.1. Одсек за поступање са одузетим предметима

8. Сектор за нормативне и управно–надзорне послове.

У Сектору за нормативне и управно–надзорне послове образована су 5 одељења и то:

8.1. Одељење за нормативне и управно–надзорне послове

8.2. Одељење за управно-правне послове за комунални и саобраћајни инспекцијски надзор

8.3. Одељење за управно-правне послове за заштиту животне средине и водну инспекцију

8.4. Одељење за управно-правне послове за инспекцијски надзор над трговином и туризмом

8.5. Одељење за правне и административне послове

9. Сектор за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију

У Сектору за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију образована су 3 одељења и то:

9.1. Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области

9.2. Одељење за другостепени управни поступак из области грађевинске инспекције

9.3. Одељење за управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију

У оквиру секретаријата за инспекцијске послове образују се два самостална одељења и то:

1. Одељење за финансије и јавне набавке

2. Одељење за координацију инспекцијског надзора и односе са јавношћу

Систематизована радна места

Р.б.	**Назив радног места**		**Систематизовано**
1.	Секретар		1
2.	Заменик секретара		1
3.	Координтор		1
4.	Помоћник серетара		9
5.	Административно технички секретар		1
6.	Сектор за комунални инспекцијски надзор Начелник одељења Шеф одсека Извршиоци/инспектори	 2 2 27	31
7.	Сектор за саобраћајни инспекцијски надзор Начелник одељења Извршиоци/инспектори	 2 30	32
8.	Сектор за инспекцијски надзор над трговином и туризмом Начелник одељења Шеф одсека Извршиоци/инспектори	 2 2 36	40
9.	Сектор за заштиту животне средине и водни инспекцијски надзор Начелник одељења Извршиоци/инспектори	 4 33	37
10.	Сектор за грађевински и урбанистички инспекцијски надзор Начелник одељења Шеф одсека Извршиоци/инспектори	 3 2 26	31
11.	Сектор за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције Начелник одељења Шеф одсека Извршиоци/инспектори	 1 2 28	31
12.	Сектор за извршни поступак и инспекцијски надзор Начелник одељења Шеф одсека Извршиоци/инспектори	 1 1 18	20
13.	Сектор за нормативне и управно-надзорне послове Начелник одељења	 5	40

Р.б.	Назив радног места		Систематизовано
	Извршиоци/инспектори	35	
14.	Сектор за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију Начелник одељења Извршиоци/инспектори	 3 19	22
15.	Одељење за финансије и јавне набавке Начелник одељења Извршиоци/инспектори	 1 5	6
16.	Одељење за координацију инспекцијског надзора и односе са јавношћу Начелник одељења Извршиоци/инспектори	 1 5	6

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

У Секретаријату се, као организационој јединици Градске управе, за обављање изворних послова Града и поверених послова државне управе, образује седам сектора као унутрашње целине. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи - Секретаријату за социјалну заштиту у Секретаријату су се у оквиру сектора, образовала одељења и одсеци :

1. Сектор за социјалну заштиту

У сектору за социјалну заштиту

1.1. Одељење за другостепене поступке, нормативно правне послове и надзор.У оквиру одељења

1.1.1. Одсек за надзор;

2. Сектор за борачко-инвалидску заштиту

У Сектору за борачко - инвалидску заштиту

2.1.1. Одсек за управно надзорне послове;

3. Сектор за остваривање права

У Сектору за остваривање права

3.1. Одељење за управно правне послове,

3.2. Одељење за обрачун накнада

3.2.1. Одсек за стручно оперативне и канцеларијске послове.

4. Сектор за расељавање нехигијенских насеља и социјално становање

5. Сектор за избеглице, интерно расељена лица и миграције

6. Сектор за развој

У Сектору за развој

6.1. Одељење за реализацију конкурса и аналитичко- информативне послове.

7. Сектор за економске послове

За обављање стручних и пратећих техничих послова у Секретарујату је радно ангажовано 28 лица по основу уговора о вршењу привремених и поверених послова

Преглед систематизованих, попуњених и слободних радних места у секретаријату за социјалну заштиту

Сектори	По систематизацији				Попуњена радна места			
	руководећи радници	извршиоци	нерасп. радно ангажовани	укупно	руководећи радници	извршиоци	уговор о привременим и повереним пословима	укупно
Изван сектора	2	1		3	2	1		3
Сектор за социјалну заштиту	1	13		14	1	5	8	14
Сектор за борачко-инвалидску заштиту	1	7		8	1	6	1	8
Сектор за остваривање права	1	27	1	29	1	24	10	35
Сектор за расељавање нехигијенских насеља и социјално становање	1	7		8	1	3	6	10
Сектор за избеглице, интерно расељенаљ лица и миграције	1	3		4		1	1	2
Сектор за развој	1	5		6	1	3	1	5
Сектор за економске послове	1	5		6	1	2	1	4
Укупно	9	68	1	78	8	45	28	81

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

У Секретаријату се, за обављање послова локалне самоуправе и поверених послова државне управе, образују следеће унутрашње целине:

1. Сектор за организацију здравствене службе и здравствену заштиту,

1.1. Одељење за организацију здравствене службе и здравствену заштиту

2. Сектор за правне и економске послове,

2.1. Одељење за економске послове

2.2. Одељење за правне послове

2.2.1. Одсек за административно-техничке послове

3. Сектор за програме, пројекте и анализу инвестиција из области здравствене заштите,

4. Сектор за заштиту права пацијената

4.1. Одељење за студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у области заштите права пацијената

4.2. Одељење за заштиту права пацијената

За вршење послова из делокруга Секретаријата Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места утврђено је укупно 49 радних места.

Укупан број именованих лица - 2;

Укупан број постављених лица – 4;

Укупан број запослених – 25.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

У Секретаријату за образовање и дечју заштиту се за обављање изворних послова Града и поверених послова државне управе, образује пет сектора и то:

1. Сектор за делатност образовања и дечје заштите

У оквиру Сектора за делатност образовања и дечје заштите образују се три одељења:

1.1. Одељење за делатност школа,

1.2. Одељење за делатност установа за децу,

1.3. Одељење за превентивну заштиту.

2. Сектор за инвестиционе и студијско-аналитичке послове

У оквиру Сектора за инвестиционе и студијско-аналитичке послове образују се два одељења:

2.1. Одељење за школске објекте,

2.2. Одељење за објекте установа за децу.

3. Сектор за финансијско-материјалне послове

У оквиру Сектора за финансијско-материјалне послове образују се два одељења:

3.1. Одељење за образовање,

3.2. Одељење за дечју заштиту.

4. Сектор за управне и нормативне послове

У Сектору за управне и нормативне послове образују се једно одељење:

4.1. Одељење за управне и нормативне послове

5. Сектор за инспекцијски надзор

У оквиру Сектора за инспекцијски надзор образују се три одељења:

5.1. Одељење за инспекцијски надзор основних школа,

5.2. Одељење за инспекцијски надзор средњих школа,

5.3. Одељење за инспекцијски надзор предшколских установа, специјалних, музичких и уметничких школа.

У Секретаријату за образовање и дечју заштиту, запослених на неодређено време је 65 лица, уговором на одређено време је 1 лице, уговором о привременим и повременим ангажовано је 19 лица, постављено је 7 лица, док именованих лица нема.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

За обављање послова локалне самоуправе у области културе утврђених законом, Статутом града Београда и Одлуком о Градској управи града Београда, у Секретаријату за културу образују се три унутрашње целине:

1. Сектор за правне и економске послове и послове инвестиција, у оквиру кога се образује

1.1. Одељење за правне послове,

2. Сектор заштите културних добара и

3. Сектор уметничког стваралаштва, у оквиру кога се образује

3.1. Одељење за уметничко стваралаштво.

У Секретаријату за културу Градске управе града Београда систематизована су следећа радна места: секретар, заменик секретара, три помоћника секретара, два начелника и 19 непосредних извршилаца послова:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

У Секретаријату за спорт и омладину, као унутрашње целине, образовани су:

1. Сектору за спорт

У Сектору за спорт, као унутрашња целина образује се:

1.1. Одељење за програме и пројекте у области спорта,

2. Сектору за правно-економске послове и послове инвестиција

У Сектору за правно-економске послове и послове инвестиција, као унутрашња целина образује се:

2.1. Одељење за правно-економске послове и послове инвестиција

3. Сектор за сарадњу са омладином, младима и цивилним друштвом

Решењем Градског већа града Београда од 10.07.2014. године, број: 110-396/14-ГВ дата је сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда-Секретаријата за спорт и омладину, према коме је у Секретаријату систематизовано укупно 28 радних места; од који су 5 постављена лица (секретар, заменик секретара и 3 помоћника), 2 радна места Начелника одељења Сектора за спорт и сектора за правно економске послове и послове инвестиција и 21 извршилачко радно место.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

У Секретаријату за послове легализације објеката, као унутрашње целине, образовани су:

1. Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Палилула И Раковица

1.1. Одељење за подручје општине Палилула

1.2. Одељење за подручје општине Раковица

2. Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Стари град, Врачар, Савски венац и Звездара

2.1. Одељење за подручје општина Стари град, Врачар и Савски венац

2.2. Одељење за подручје општине Звездара

3. Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Земун, Нови Београд, Сурчин, Обреновац, Гроцка,Младеновац, Барајево, Сопот И Лазаревац

3.1. Одељење за подручје општине Земун

3.2. Одељење за подручје општина Нови Београд, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац

4. Сектор за послове легализације објеката за подручје општина Чукарица И Вождовац

4.1. Одељење за подручје општине Чукарица

4.2. Одељење за подручје општине Вождовац

Укупан број запослених: 56

Укупан број постављених: 3

Укупан број именованих: 2

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

У Агенцији за инвестиције се образује 6 (шест) Сектора, као основних унутрашњих целина и то:

1. Сектор за припрему и пројектовање објеката, са 2 Одељења:

1.1. Одељење за пројектовање објеката из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње;

1.2. Одељење за припрему документације за пројектовање и укњижбу градских објеката.

2. Сектор за извођење радова на објектима високоградње и подземним објектима, са 2 Одељења и 1 Одсеком:

2.1. Одељење за грађење јавних објеката;

2.2. Одељење за реконструкцију, санације и адаптације објеката и за праћење реализације инвестиционих програма;

2.2.1. Одсек за надзор над извођењем радова на хитним интервенцијама.

3. Сектор за извођење радова на објектима нискоградње и хидроградње, са 2 Одељења:

3.1. Одељење за припрему и пројектовање објеката из области нискоградње и хидроградње;

3.2. Одељење за грађење, реконструкцију, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње.

4. Сектор за извођење радова на стамбеним објектима, са 2 Одељења:

4.1. Одељење за грађење социјалних станова и станова солидарности;

4.2. Одељење за грађење непрофитних станова намењених продаји;

5. Сектор за финансијско-материјалне послове, са 1 Одељењем:

5.1. Одељење за финансијску реализацију пројеката из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње.

6. Сектор за правне послове, са 2 Одељења:

6.1. Одељење за спровођење јавних набавки;

6.2. Одељење за нормативне послове.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда – Агенције за инвестиције и становање, који је донео Начелник Градске управе града Београда под бројем 110-9/16-Н од 12.01.2016. године, а ступио на снагу 21.01.2016. године Решењем Градског већа града Београда број 110-41/16-ГВ, укупан број систематизованих радних места у Агенцији за инвестиције и становање је 62 од чега 55 лица са високом школском спремом и предвиђеним бројем приправника – 2. У Агенцији за инвестиције и становање има укупно 45 запослених лица, у оквиру којих је 8 постављених лица (док изабраних лица нема);

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

У Агенцији за јавне набавке и контролу јавних набавки, послови се обављају у 4 (четири) сектора у којима су образоване уже унутрашње целине, и то :

1. Сектор за финансије, контролу планирања набавки и испитивања тржишта,

1.1. Одељење за финансије, контролу планирања набавки и испитивања тржишта.

2. Сектор за јавне набавке добара, услуга и радова,

2.1. Одељење за јавне набавке добара, услуга и радова.

3. Сектор за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки,

3.1. Одељење за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки

4. Сектор за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци,

4.1. Одељење за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци.

* Застарео податак
http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

За обављање послова из делокруга Агенције Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места за обављање послова из делокруга Агенције утврђено је укупно 40 радних места а попуњено је 33. У Агенцији је у радном односу на неодређено време 30 лица, од којих је 6 лица постављено, 24 запослена и 3 ангажована по уговору о привременим и повременим пословима.

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

У Комуналној полицији образоване су следеће основне унутрашње јединице:

1. Подручна организациона јединица за град Београд

1.1. Одсек Београд: север-запад

1.2. Одсек Београд: исток

1.3. Одсек Београд: центар и југ

1.4. Одсек Београд: реке

1.5. Одсек Београд: језера и приобаље,

1.6. Одсек за планирање послова и координацију,

2. Одељење за стручно-оперативне послове,

2.1. Одсек за стручно-оперативне послове,

3. Одељење за нормативно-правне послове

3.1. Одсек за нормативно-правне послове и

3.2. Одсек за административно-канцеларијске послове

4. Одељење за заједничке послове,

4.1. Одсек за заједничке послове

5. Одељење за студијско-аналитичке послове:

5.1. Одсек за студијско-аналитичке послове

5.2. Одсек за стручно оспособљавање и усавршавање

Од укупно систематизованих 420 радних места у Комуналној полицији попуњено је 368 радних места од којих: 5 руководећих радника (начелник Комуналне полиције, заменик начелника, 2 помоћника начелника и шеф Подручне органиазционе јединице за град Београд) и 363 запослена (316 комуналних полицајаца и 47 запослених у административном делу Комуналне полиције).

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда - Служби за скупштинске послове и прописе, у Служби су као унутрашње организационе јединице образована два сектора:

1. Сектор за послове Скупштине и извршних органа града, у чијем оквиру је

1.1. Одељење за стручно организационе и документационе послове а у саставу Одељења је

1.1.1. Одсек за дактилографске и административно-техничке послове.

2. Сектор за прописе.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда - Служби за скупштинске послове и прописе систематизована су 24 радна места, од тога су четири постављена лица. Попуњено је 20 радних места, од тога су три постављена лица.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

У Служби за информисање, као унутрашње целине, образовани су:

1. Сектор за информисање;

2. Сектор за маркетинг и односе са медијима, у чијем саставу је

2.1. Одељење за односе са медијима

У Служби за информисање града Београда укупно је – 17 запослених, од тог броја четворо запослених су постављена лица, а 13 извршилаца.

Уговором о привременим и повременим пословима ангажовано је девет радника распоређених у два сектора.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

У Служби за комуникације и координацију односа са грађанима, као унутрашње целине, образовани су:

1. Сектор „Информациони центар“

2. Сектор „Београдски позивни центар“

У Служби ради укупно 24 запослених, а систематизовано је 27 радних места. Попуњеност радних места је 19 запослених на неодређено време и 6 по уговору о привременим и повременим пословима. У Служби раде директор, заменик директора и два помоћника, 12 запослених са високом стручном спремом, 3 са вишом стручном спремом, а 9 са средњом стручном спремом (3 запослена на неодређено, а 6 ангажованих по уговору о привременим и повременим пословима).

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за опште послове, као унутрашње целине, образовани су:

1. Сектор за правне послове, набавке, евидентирање имовине и финансијско-материјално пословање

1.1. Одељење за правне послове, набавке, и евидентирање имовине

1.1.1. Одсек за правне послове и набавке

1.1.2. Одсек за евидентирање имовине

1.2. Одељење за финансијско-материјално пословање

2. Сектор за канцеларијско пословање

2.1.1. Одсек за писарнице у зградама Стари двор и Тиршова бр. 1

2.1.2. Одсек за писарнице у зградама Трг Николе Пашић бр. 6 и Макензијева бр. 31

2.1.3. Одсек - I писарнице у згради 27. Марта 43-45

2.1.4. Одсек – II писарнице у згради 27. Марта 43-45

2.1.5. Одсек писарнице у згради Краљице Марије бр.1

2.2. Одељење за архивске послове и послове отпремања поште

2.2.1. Одсек за архивске послове

2.2.2. Одсек за послове отпремања поште

3. Сектор за опште послове, превозне и угоститељске услуге

3.1. Одељење за опште послове

3.1.1. Одсек за опште послове у згради Стари Двор

3.1.2. Одсек за опште послове у зградама Трг Николе Пашића бр. 6, Тиршова бр. 1-3 и Макензијева бр. 31

3.1.3. Одсек за штампање и умножавање материјала - Трг Николе Пашића бр. 6

3.1.4. Одсек за опште послове у згради 27. марта бр. 43-45

3.1.5. Одсек за централни магацин - 27. марта бр. 43-45

3.1.6. Одсек за штампање и умножавање материјала- 27. марта бр. 43-45

3.1.7. Одсек за опште послове у згради Краљице Марије бр. 1

3.2. Одељење за превозне услуге

3.2.1. Одсек превозних услуга

3.2.2. Одсек за техничко одржавање возила

3.3. Одељење за угоститељске услуге

3.3.1. Одсек за угоститељске услуге у објектима Стари двор, Трг Николе Пашића 6, Тиршова 1-3 и Макензијева 31

3.3.2. Угоститељска група

3.3.3. Одсек за угоститељске услуге у објектима 27. марта 43-45 и Краљице Марије бр. 1

4. Сектор за инвестиционо одржавање и праћење рада даваоца услуга

4.1. Одељење за инвестиционо одржавање зграда и опреме, послове одбране, безбедности и заштите здравља на раду, противпожарне заштите и парађење рада даваоца услуга

4.1.1. Одсек за инвестиционо одржавање зграда и опреме

4.1.2. Одсек за послове одбране, безбедности и заштите здравља на раду, противпожарне заштите и праћење рада даваоца услуга

5. Сектор протокола

Укупан број запослених: 223

Број постављених лица: 7 (директор, заменик, 5 помоћника директора)

Именована лица: /

СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У служби начелника Градске управе образују се, као унутрашње организационе јединице, два сектора и то:

1. Сектор за нормативно – правне послове

2. Сектор за управљање кадровима.

У оквиру Сектора за управљање кадровима образује се:

2.1. Одељење за управљање кадровима

Све у складу са одредбама члана 3. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда – Служба начелника градске управе

У купан број запослених, постављених и именованих лица у оквиру службе Службе начелника градске управе – 11 лица и то 4 постављена лица, 6 лица у радном односу на неодређено време и 1 лица ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

У Кабинету председника Скупшине града Београда систематизовано је осам радних места, а попуњено је пет.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Кабинету градоначелника је систематизовано 21 радно место.

ПРЕГЛЕД УКУПНОГ БРОЈА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, ЛИЦА ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, КАО И ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА, СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА И СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

12. Август 2014. године

Редни број	Назив организационе јединице	Број систематизо-ваних радних места	Изабрана лица	Постављена лица	Лица запослена на неодређено време	Укупно 4+5+6	Лица запослена на одређено време	Лица ангажована на основу привремених и повремених послова	Укупно 7+8+9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Градоначелник		1			1			1
2	Заменик градоначелника		1			1			1
3	Члан Градског већа		12			12			12
4	Председник СБГ		1			1			1
5	Заменик председника СГБ		1			1			1
6	Секретар СГБ			1		1			1
7	Заменик секретара СГБ			1		1			1
8	Помоћник градоначелника			4		4			4
9	Начелник Градске управе града Београда			1		1			1
10	Заменик начелника Градске управе града Београда			1		1			1
11	Секретаријат за управу	221		6	141	147		10	157
12	Секретаријат за финансије	294		14	241	255		20	275
13	Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове	130		7	98	105		8	113
14	Секретаријат за комуналне и стамбене послове	46		7	24	31		8	39
15	Секретаријат за имовинске и правне послове	153		10	86	96		30	126
16	Секретаријат за привреду	65		7	33	40		14	54
17	Секретаријат за енергетику	37		5	15	20		2	22
18	Секретаријат за саобраћај	159		13	129	142	1	23	166
19	Секретаријат за заштиту животне средине	89		8	35	43		2	45

20	Секретаријат за инспекцијске послове	291		9	195	204		4	208
21	Секретаријат за социјалну заштиту	77		8	42	50		28	78
22	Секретаријат за здравство	49		6	25	31	1	4	36
23	Секретаријат за образовање и дечју заштиту	89		7	63	70	2	19	91
24	Секретаријат за културу	26		5	15	20		3	23
25	Секретаријат за спорт и омладину	32		4	14	18		9	27
26	Секретаријат за послове легализације објеката	86		5	55	60		12	72
27	Агенција за инвестиције и становање	62		9	35	44		15	59
28	Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки*	40		6	24	30		6	36
29	Комунална полиција	420		4	361	365	1	3	369
30	Служба за скупштинске послове и прописе	24		3	17	20			20
31	Служба за информисање	23		4	13	17		9	26
32	Служба за комуникације и координацију односа са грађанима	26		4	12	16		7	23
33	Служба за опште послове	251		6	214	220	1	37	258
34	Служба начелника градске управе	13		4	6	10		1	11
35	Кабинет председника Скупштине града	8		2	3	5			5
36	Кабинет градоначелника	21		2	7	9		16	25
37	Кабинет градског менаџера	6		2	1	3			3
38	Служба за интерну ревизију града Београда	35		6	3	9		10	19
39	Служба за буџетску инспекцију	36		4	6	10		1	11
40	Одборничке групе							3	3
	Укупно:	2857	16	189	1991	2196	6	312	2514

* Застарео податак
http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена података у „Информатору” извршена у јулу 2015. године.

ПРЕГЛЕД УКУПНОГ БРОЈА ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ И ЛИЦА АНГАЖОВАНИХ ПО ОСНОВУ УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА

11. јун 2014. године

Редни број	Назив организационе јединице	Постављена лица	Лица запослена на неодређено време	Укупно 3+4	Квалификациона структура колоне 3 и 4							Лица запослена на одређено време	Привремени и повремени послови
					I	II	III	IV	V	VI	VII		
1	2	3	4	5	6							7	8
1	Секретаријат за управу	4	143	147				79		21	47		13
2	Секретаријат за финансије	14	241	255				66		48	141		19
3	Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове	7	98	105				16		5	84		8
4	Секретаријат за комуналне и стамбене послове	11	50	61				7		1	53		12
5	Секретаријат за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију	10	97	107				19		8	80		25
6	Секретаријат за привреду	5	14	19				1		2	16		7
7	Секретаријат за пољопривреду	5	12	17				1			16		5
8	Секретаријат за саобраћај	13	130	143				36		8	99	1	23
9	Секретаријат за заштиту животне средине	6	65	71				6			65		2
10	Секретаријат за инспекцијске послове	7	129	136				8		1	127		4
11	Секретаријат за социјалну заштиту	9	44	52				16		3	34		29
12	Секретаријат за здравство	5	19	24	1			4			19	1	3
13	Секретаријат за образовање и дечју заштиту	7	64	71				4		11	56	2	58
14	Секретаријат за културу	4	15	19				2		1	16		3
15	Секретаријат за спорт и омладину	4	10	14						2	12		3
16	Секретаријат за послове легализације објеката	5	56	61				15		1	45		12
17	Агенција за инвестиције и становање	9	39	48				4		4	40		15

18	Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки*	6	24	30				2			28		2
19	Агенција за пословни простор	6	13	19				8			11		5
20	Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима	1	4	5				1		1	3		2
21	Канцеларија за младе	1		1							1		5
22	Комунална полиција	5	361	366				205		68	93	1	3
23	Служба за скупштинске послове и прописе	3	17	20	2			6		4	8		
24	Служба за информисање	4	14	18				3			15		8
25	Служба за комуникације и координацију односа са грађанима	4	12	16				3		3	10		7
26	Служба за опште послове	6	212	218	14	2	28	128	2	21	23	1	35
27	Служба начелника градске управе	4	5	9				2		1	6		1
28	Кабинет председника Скупштине града	2	3	5				2			3		
29	Кабинет градоначелника	4	11	15				1		1	13		16
30	Канцеларија за заштиту права пацијената	1	6	7				1			6		
	Укупно:	177	1991	2167	17			674		230	1215	6	329

НАПОМЕНА:
I неквалификовани радник
II полуквалификовани радник
III квалификовани радник
IV средња школа
V висококвалификовани радник
VI виша школска спрема (струковне студије)
VII висока школска спрема и специјалистичке струковне студије

Сектор за управљање кадровима

* Застарео податак
http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

ПРЕГЛЕД УКУПНОГ БРОЈА ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА, ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО И ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА

11. јун 2014. године

Редни број	Назив организационе јединице	Постављена лица	Лица запослена на неодређено време	Укупно 3+4	Квалификациона структура колоне 3 и 4							Лица запослена на одређено време
					I	II	III	IV	V	VI	VII	
1	2	3	4	5	6							7
1	Секретаријат за управу	4	143	147				79		21	47	
2	Секретаријат за финансије	14	241	255				66		48	141	
3	Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове	7	98	105				16		5	84	
4	Секретаријат за комуналне и стамбене послове	11	50	61				7		1	53	
5	Секретаријат за имовинско-правне послове, грађевинску и урбанистичку инспекцију	10	97	107				19		8	80	
6	Секретаријат за привреду	5	14	19				1		2	16	
7	Секретаријат за пољопривреду	5	12	17				1			16	
8	Секретаријат за саобраћај	13	130	143				36		8	99	1
9	Секретаријат за заштиту животне средине	6	65	71				6			65	
10	Секретаријат за инспекцијске послове	7	129	136				8		1	127	
11	Секретаријат за социјалну заштиту	9	44	52				16		3	34	
12	Секретаријат за здравство	5	19	24	1			4			19	1
13	Секретаријат за образовање и дечју заштиту	7	64	71				4		11	56	2
14	Секретаријат за културу	4	15	19				2		1	16	
15	Секретаријат за спорт и омладину	4	10	14						2	12	
16	Секретаријат за послове легализације објеката	5	56	61				15		1	45	
17	Агенција за инвестиције и становање	9	39	48				4		4	40	

18	Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки*	6	24	30				2			28	
19	Агенција за пословни простор	6	13	19				8			11	
20	Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима	1	4	5				1		1	3	
21	Канцеларија за младе	1		1							1	
22	Комунална полиција	5	361	366				205		68	93	1
23	Служба за скупштинске послове и прописе	3	17	20	2			6		4	8	
24	Служба за информисање	4	14	18				3			15	
25	Служба за комуникације и координацију односа са грађанима	4	12	16				3		3	10	
26	Служба за опште послове	6	212	218	14	2	28	128	2	21	23	1
27	Служба начелника градске управе	4	5	9				2		1	6	
28	Кабинет председника Скупштине града	2	3	5				2			3	
29	Кабинет градоначелника	4	11	15				1		1	13	
30	Канцеларија за заштиту права пацијената	1	6	7				1			6	
	Укупно:	177	1991	2167	17			674		230	1215	6

НАПОМЕНА:
I неквалификовани радник
II полуквалификовани радник
III квалификовани радник
IV средња школа
V висококвалификовани радник
VI виша школска спрема (струковне студије)
VII висока школска спрема и специјалистичке струковне студије
Сектор за управљање кадровима

Повратак на садржај.

* Застарео податак
http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Руководиоци органа и њихови контакт подаци наведени су у оквиру поглавља 2.2. Организациона структура – контакт подаци.

Према Статуту града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013)

СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине града: организује рад Скупштине града, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине града, потписује акте које доноси Скупштина града и врши друге послове утврђене законом и овим статутом.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Секретар Скупштине града се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА

Градоначелник:

1. представља и заступа град;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
3. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
4. наредбодавац је за извршење буџета;

   4а оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;

   4б доноси консолидовани биланс града;
5. усмерава и усклађује рад Градске управе;
6. доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине града;
7. у име града закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач град;
8. оснива локалну службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и оснива службу за интерну ревизију града;
9. даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета града којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета града, у складу са законом;
10. утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности града, у складу са законом;
11. одлучује о прибављању и располагању стварима у јавној својини града у складу са законом и овим статутом;

11а закључује уговоре о прибављању и располагању стварима у јавној својини града, у складу са законом и овим статутом;

11б доноси акт о одузимању права коришћења на ствари у јавној својини града од носиоца права коришћења, у складу са законом;

11в доноси решење о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у складу са законом и другим прописима; доноси акт којим одлучује о установљавању права службености и закључује уговор о установљавању права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града;

12. доноси акт којим се уступа, без накнаде, роба одузета у поступку инспекцијског надзора комуналне инспекције града, у хуманитарне сврхе државним органима, установама социјалне заштите, васпитно-образовним установама, установама културе, хуманитарним организацијама и другим корисницима хуманитарне помоћи, као и за друге оправдане сврхе;
13. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
14. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;

14а доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у граду, у складу са законом;

14б доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Београду;

15. утврђује услове и начин регресирања трошкова боравка деце у предшколским установама;
16. утврђује услове и начин остваривања права на одмор и рекреацију деце у дечјем одмаралишту;
17. образује стручна радна тела и
18. врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима града.

Градоначелник, као председник Градског већа, представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник, као председник Градског већа, одговоран је за законитост рада Градског већа.

Градоначелник, као председник Градског већа, дужан је да обустави од примене акт Градског већа за који сматра да није сагласан закону.

Градоначелник редовно извештава Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине града, а најмање два пута годишње.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА БЕОГРАДА

Заменик замењује Градоначелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик градоначелника је члан градског већа по функцији.

Чланови Градског већа које бира Скупштина града не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више области из надлежности града.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Градском управом руководи начелник. За свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града и Градском већу, у складу са Статутом града Београда и актом о организацији Градске управе. Начелник распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица у Градској управи. Уз сагласност Градског већа доноси Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица и решава о изузећу службеног лица у Градској управи.

Према Одлуци о градској управи града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 8/2013 - пречишћен текст, 9/2013 - испр., 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014 и 44/2014)

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.

Директор агенције

Члан 31

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

Заменик директора агенције

Члан 32

Директор агенције 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

Члан 33

Директор агенције 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.

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.

Служба за буџетску инспекцију

Службом руководи директор. Директор, уз сагласност градоначелника, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и врши распоређивање запослених. Директор Службе има заменика и четири помоћника.

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

Помоћник директора руководи заокруженом области рада Службе – Сектором.

До постављења директора, Службом руководи Нада Павловић Смоловић, заменик директора, телефон: 715–7135.

Служба има једног помоћника директора у Сектор за буџетску инспекцију директних и индиректних корисника буџетских средстава града Београда.

Служба за интерну ревизију града Београда

Радом Службе руководи директор, који за свој рад и рад Службе одговара градоначелнику.

Директор обавља послове сагласно Правилнику о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упуствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Повељи интерне ревизије и Правилнику о унутршњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију града Београда.

Директор Службе за интерну ревизију има заменика, који за свој рад одговара директору и градоначелнику. Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Радом унутршње целине – сектором руководи помоћник директора, који за свој рад и рад Сектора одговара заменику директора, директору и градоначелнику. Помоћник директора координира рад запослених у Сектору, спроводи интерну ревизију, обавља и друге послове по налогу директора.

Начелник одељења руководи одељењем и за свој рад и рад одељења одговара помоћнику директора, заменику директора и директору Службе.

Повратак на садржај.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Према Закону о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007 и 95/2010)

Члан 11

Рад органа државне управе је јаван.

Органи државне управе дужни су да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Према Закону о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 129/2007)

Члан 71

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Према Закону о главном граду („Сл. гласник РС”, бр. 129/2007)

Члан 48

Органи и службе Града дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Органи и службе Града дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе Града дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе органи и службе Града дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Према Статуту града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013)

Члан 17

Рад органа града је јаван.

Јавност рада, по правилу, обезбеђује се:

1. издавањем промотивних и информативних публикација, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентација;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа града;
3. и на друге начине утврђене овим статутом.

Јавност у раду органа града може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом и другим прописом или актом надлежног органа, у складу са законом.

Прем Пословнику Скупштине града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 15/2009, 14/2010 и 32/2010)

IX - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 131

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 132

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 133

Седници Скупштине имају право да, по одобрењу председника Скупштине, присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 134

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Градског већа или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 135

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 136

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 134. овог пословника.

Члан 137

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине.

Према Пословнику Градског већа града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 7/2009, 18/2010, 5/2012 и 46/2012)

Јавност рада

Члан 5

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник Већа.

Према Одлуци о градској управи града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 8/2013 - пречишћен текст, 9/2013 - испр., 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014 и 44/2014)

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.

РАДНО ВРЕМЕ

Према „Решењу о распореду радног времена у Градској управи града Београда, Градском већу града Београда, Градском јавном правобранилаштву, Заштитнику грађана, Служби за буџетску инспекцију и Служби за интерну ревизију града Београда” („Сл. лист града Београда”, бр. 42/2014) које се примењује почевши од 12. маја 2014. године.

1. У Градској управи града Београда, Градском већу града Београда, Градском јавном правобранилаштву, Заштитнику грађана, Служби за буџетску инспекцију и Служби за интерну ревизију града Београда, радно време почиње у 7.30 часова и завршава се у 15.30 часова.

3. Од распореда радног времена из тачке 1. овог решења, утврђују се следећи изузеци:

3.1. У Секретаријату за управу Градске управе града Београда – Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, радно време у одсецима за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, са седиштем у просторијама градских општина града Београда, усклађује се са радним временом управа градских општина,

3.2. У Секретаријату за финансије Градске управе града Београда, радно време одељења Управе јавних прихода са седиштем у просторијама градских општина града Београда, усклађује се са радним временом управа градских општина,

3.3. У Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града Београда, инспекцијски послови се обављају у две смене, с тим да радно време прве смене почиње у 7.00 часова и завршава се у 15.00 часова, а радно време друге смене почиње у 14.00 часова и завршава се у 22.00 часа. У Сектору за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције, инспекцијски послови се обављају и суботом, недељом и у дане државних и верских празника,

3.4. У Комуналној полицији - Подручној организационој јединици за град Београд, послови се обављају непрекидно 24 часа, радним даном, суботом, недељом и у дане државних и верских празника, и то: за комуналне полицајце - вође патрола који раде у ауто патролама, комуналне полиције распоређене у Одсецима Београд север – запад, исток, центар, југ, реке, језера и приобаље на пословима шефа Одсека, руководиоца групе, оператора на радио везама и оператора на телефонским везама, по систему четворосменског радног времена (12 часова дневног рада – 24 часа непрекидног одмора, односно 12 часова континуираног дневног и ноћног рада – 48 часова непрекидног одмора), а за комуналне полицајце и комуналне полицајце – вође патрола који раде у пешачким патролама, послови се обављају у две смене, с тим да радно време прве смене почиње у 7.00 часова и завршава се у 15.00 часова, а радно време друге смене почиње у 14.00 часова и завршава се у 22.00 часа. Комунални полицајци распоређени у Одсеку за планирање послова и координацију, обављају послове у две смене, с тим да радно време прве смене почиње у 7.30 часова и завршава се у 15.30 часова, а радно време друге смене почиње у 14.00 часова и завршава се у 22.00 часа. Послови диспечера и магационера опреме, обављају се радним даном, суботом, недељом и у дане државних и верских празника, у две смене, с тим да радно време прве

смене почиње у 7.00 часова и завршава се у 15.00 часова, а радно време друге смене почиње у 14.00 часова и завршава се у 22.00 часа,

3.5. У Служби за комуникације и координацију односа са грађанима - Сектору Београдски позивни центар, послови се обављају у две смене, с тим да радно време прве смене почиње у 7.00 часова и завршава се у 15.00 часова, а радно време друге смене почиње у 14.00 часова и завршава се у 22.00 часа,

3.6. У Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове, Секретаријату за саобраћај и Служби за опште послове, у циљу реализације пројекта ефикаснијег издавања грађевинских дозвола, радно време у Услужном центру за урбанистичко-грађевинске послове почиње у 10.00 часова и завршава се у 18.00 часова.

4. Изузетно, од распореда радног времена утврђеног у тач. 1. и 2. овог решења, начелник Градске управе града Београда, на предлог руководиоца организационе јединице Градске управе града Београда, може извршити прерасподелу радног времена и на други начин.

Комуникацију са медијима у циљу остваривања приступа (акредитације) најављеном догађају или скупу у организацији Града Београда, његових секретаријата, служби и организација, остварује Сектор за маркетинг и односе са медијима путем мејла: info.pr@beograd.gov.rs телефона: 011/7157-435, особе за контакт: Биљана Богдановић и Драгана Ђорђевић, стручни сарадници.

Након што се представник штампаног или електронског медија, или портала, једном акредитује и уђе у базу података, налази се на списку медија који се ажурира пре сваког догађаја. Списак је основ за евиденцију писуства медија и није неопходно накнадно акредитовање (осим у изузетним случајевима из разлога безбедности на захтев Службе обезбеђења).

Сектор за информисање, такође, комуницира са новинарима у циљу пружања информација од интереса за јавно информисање, путем мејла: redakcija. redakcija.beoinfo@gmail.com и на телефон 011/7157-447. Особа за контакт Јасна Царичић, уредник новинар.

Јавност седница Скупштине града Београда. Пословником Скупштине града Београда регулисана је област јавности у раду (Члан 132. Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду).

Такође, сав радни материјал припремљен за седницу Скупштине града доступан је новинарима (Члан 135. Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела. Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела. Члан 136. Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 134. овог пословника).

Правни основ: Скупштина града Београда, на седници одржаној 13. априла 2009. године, на основу члана 12. тачка 1. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/2007) и чл. 31. и 49. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, број 39/2008), донела је Пословник Скупштине града Београда (www.beograd.rs).

Могућност присуства грађана седницама Скупштине града Београда такође је регулисана Пословником Скупштине града Београда и опредељена је пре свега дневним редом, физичким простором и временским трајањем седница. (Члан 133. Седници Скупштине имају право да, по одобрењу председника Скупштине, присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности. Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице. Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице. Члан 134. Скупштина и њена радна тела, на образложени

предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Градског већа или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом. О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе).

Због обавезе да се обезбеди физичко присуство одборника Скупштине града заседањима ради утврђивања кворума, функционера града Београда, као и представника медија који прате рад Скупштине у циљу јавног извештавања, а због релативне просторне скучености сале у којој се одржавају седнице Скупштине града и ограниченог броја места (Трг Николе Пашића бр.6.), није увек могуће изаћи у сусрет захтевима грађана да присуствују седницама Скупштине града у самој сали где се седнице одржавају.

У складу са Пословником о раду, излази се у сусрет појединачним захтевима грађана и омогућава се присуство у великом холу испред сале за седнице, који је опремљен великим тв екранима и озвучењем, и где је могуће пратити директан пренос седнице.

Ради остваривања увида у информације од јавног значаја, а које су у домену рада и надлежности Службе за информисање, као и других информација од општег интереса за јавност, Служба омогућава приступ. Контакт особа је Вељко Радојевић, дипломирани правник, број телефона: 7157-812, 7157-453, veljko.radojevic@beograd.gov.rs.

Ради остваривања контакта у вези са свим информацијама на званичној интернет-презентацији града Београда www.beograd.rs, може се контактирати Мирјана Симеуновић, начелница Одељења за односе с медијима у Сектору за маркетинг и односе са медијима, на број телефона: 7157-436, mirjana.simeunovic@beograd.rs.

Правни основ за ова задужења и поступања је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Службе за информисање града Београда, Н-01број:110/5/14.

Приказ начина на који поједине организационе јединице у оквиру Градске управе града Београда остварују јавност у свом раду.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Сходно члану 10. Одлуке о Градској управи града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 8/2013-пречишћен текст, 9/2013-исправка, 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014, 44/2014), организационе јединице дужне су да омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, и то представља основно начело деловања Градске управе. Јавност рада ове организационе јединице огледа се кроз припрему одговора на питања навинара, физичких и правних лица и одговори на питања изнетим у захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, прослеђују се овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ирени Љубомировић Иванковић, дипл. правник. самосталном стручном сараднику – координатор у Кабинету председника Скупштине града. Такође, дају се одговори на питања грађана и правних лица, упућених овом Секретаријату, електронским путем и писаним путем.

Правна и физичка лица се обраћају Секретаријату писаним путем на адресу Краљице Марије бр. 1. и на e-mail: komunalno.stambeno@beograd.gov.rs.

Пријем странака је радним данима од 7.30-15.30 часова.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Радно време: На основу Решења о распореду радног времена у Градској управи града Београда, Градском већу града Београда, Градском јавном правобранилаштву, Заштитнику грађана, Служби за буџетску инспекцију и Служби за интерну ревизију града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 42/2014 и 91/2014), у Секретаријату за инспекцијске послове Градске управе града

Београда, инспекцијски послови се обављају у две смене, с тим да радно време прве смене почиње у 7.00 часова и завршава се у 15.00 часова, а радно време друге смене почиње у 14.00 часова и завршава се у 22.00 часа. У Сектору за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције, инспекцијски послови се обављају и суботом, недељом и у дане државних и верских празника.

Адреса: 27. марта бр. 43–45, 11000 Београд

Маил: inspekcija@beograd.gov.rs

Телефон: 330-9191

Секретаријат за инспекцијске послове ставља на увид јавности све информације од јавног значаја које су у поседу овог Секретаријата, а нису означена као тајна, у складу са законом.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја подноси се у писаној и усменој форми у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у писаној форми, на адресу: Градска управа града Београда, Секретаријат за инспекцијске послове, 27. марта бр. 43–45, 11000 Београд, путем редовне поште и личном предајом на Писарници или у електронској форми, овлашћеном службеном лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Градске управе града Београда, е-маил: irena.ljubomirovic@beograd.gov.rs, именованом на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја („Службени лист града Београда”, бр. 63/2013).

Сви захтеви се разматрају на исти начин и под једнаким условима и поштују се услови и рокови за поступање по захтеву прописани законом.

Секретаријат за инспекцијске послове у свом раду остварује јавност рада применом Закона о државној управи, као и применом одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према Закону о локалној самоуправи, државни органи су дужни да јавности омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Обавештавање јавности о раду органа државне управе

Секретаријат је дужан да обавештавај јавност о свом раду и преко средстава јавног информисања, као и на други прикладан начин. Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Дужност обавештавања странака и грађана

Секретаријат је дужан да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима се ради са странкама, обавештава странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, о своме делокругу рада, о органу који надзире његов рад и начину контакта с њим и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Секретаријат је дужан да пружа информације преко телефона и других средстава везе којима су технички опремљени.

Поступање са притужбама

Секретаријат је дужан да свима омогући прикладан начин за подношење притужби на рад и на неправилан однос запослених.

На поднету притужбу, Секретаријат је дужан да одговори у року од 15 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Однос са странкама

Секретаријат мора остварити примерен однос са странкама и примати странке у току радног времена.

Означавање органа локалне самоуправе

На зградама у којима су смештене организационе јединице Градске управе града Београда истичу се назив организационе јединице, грб и застава града Београда.

На улазу у службену просторију истичу се лична имена, функција или радно место лица која у њој раде, а на одговарајућем месту унутар зграде истиче се назив организационе јединице.

Информације од јавног значаја

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја се уређују права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Информација од јавног значаја, у смислу тог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Секретаријат у свом раду остварује јавност рада применом одредаба статута Града Београда као Одлуке о градској управи града Београда и применом одредаба чланова 1, 2, 5. и 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Секретаријат је дужан да јавности омогући увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Обавештавање јавности о раду органа државне управе

Органи државне управе, као и локалне самоуправе, дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Дужност обавештавања странака и грађана

У Секретаријату за социјалну заштиту дужни су да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима раде са странкама, обавештавају странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, своме делокругу, о органу државне управе који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Запослени у Секретаријату дужни су да пружају информације преко телефона и других средстава везе којима су технички опремљени.

Давање мишљења

На тражење физичких или правних лица, органи државне управе дужни су да дају мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, у року од 30 дана.

Мишљења која даје служба Секретаријата нису обавезујућа.

Поступање са притужбама

У Секретаријату су дужни да свима омогуће прикладан начин за подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднету притужбу орган управе дужан је да одговори у року од 15 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Однос са странкама

Радници Секретаријата остварују примерен однос са странкама и примају странке у току радног времена.

Означавање Секретаријата за социјалну заштиту

На згради у којој је смештени Секретаријат истиче се назив органа, грб и застава Републике Србије и града Београда.

На улазу у службену просторију истичу се лична имена, функција или радно место лица која у њој раде, а на одговарајућем месту унутар зграде истиче се назив органа.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Правила о искључењу јавности рада

Правила о искључењу јавности рада Секретаријат остварује применом одредаба чланова 9, 10, 13. и 14. наведеног Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тако:

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У овом случају орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

6. ако је лице на то пристало;
7. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
8. ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Остали подаци од значаја за јавност рада Секретаријата

За лица са инвалидитетом постоји прилагођен улаз у зграду у којој се налази Секретаријат за социјалну заштиту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Јавност рада обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа Секретаријату, давањем информација од јавног значаја, и то на следећи начин:

- Пријем странака радним даном од 10 до 14 часова и давање информација о кретању предмета и омогућавање странкама да се непосредно изјасне о предметима, као и да изврше увид у списе предмета, контакт са странкама путем телефона и e-mailom током целог радног времена,
- Давање одговора у писаној форми на представке и поднеске, непосредно поднетих секретаријату или преко кабинета градоначелника, начелника управе града Београда и разних државних органа, везано за рад Сектора.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Рад Секретаријата за заштиту животне средине је јаван. Јавност рада уређена је Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 8/13-пречишћен текст, 9/13-исправка, 61/13, 15/14, 34/14, 37/14, 44/14, 75/14, 89/14, 11/15, 43/15 и 74/15). Секретаријат за заштиту животне средине, као организациона јединица Градске управе града Београда, дужан је да јавности омогући увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја достављају се преко Ирене Љубомировић Иванковић, овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у органима града Београда и Градском јавном правобранилаштву која је одговорна и за ажурирање и тачност информација садржаних у Информатору о организацији и раду органа града.

Ступањем на снагу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, почетком 2005. године, на интернет презентацији града Београда www.beograd.rs и у најмање једном дневном штампаном средству јавног информисања, Секретаријат за заштиту животне средине започео је да објављује обавештења

јавности о поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. У тим поступцима јавност се обавештава о праву на увид у захтеве и документацију која је поднета уз захтев, затим о времену и месту јавног увида, јавне презентације и расправе о студији о процени утицаја планираног или затеченог пројекта на животну средину, као и о одлукама и разлозима на којима је заснована одлука Секретаријата. У оквиру поступка одлучивања, заинтересована јавност, поред права на увид у захтеве, документацију и доказе и права на одговоре на постављена питања, има право и да достави своје мишљење, право да изјави жалбу, односно право да поднесе тужбу суду за управне спрове ако је одлука коначна у управном поступку.

О поступцима стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину јавност се обавештава и учествује у одлучивању у оквиру излагања на јавни увид плана или програма.

Од 2009. године, а ступањем на снагу Закона о управљању отпадом, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења и Закона о заштити природе, на интернет презентацији града Београда објављују се и информације о издавању дозвола операторима за управљање отпадом, а о поступцима процене утицаја извора нејонизујућих зрачења (базне станице мобилне телефоније) на животну средину, подацима о квалитету ваздуха добијеним контролом квалитета ваздуха, као и о поступцима покренутим за проглашење заштићених природних добара и подручја – обавештења јавности се објављују и у штампаним медијима и обезбеђује доступност свих података и информација које се односе на те поступке.

Наведени поступци и обавезе надлежног органа који су прописани овим законима - у целини обезбеђују: **право на инфромацију, право на учешће у поступку одлучивања и право на правну заштиту.**

Сви запослени, у оквиру својих послова, директно су укључени у све видове комуникације са лицима заинтересованим за податке о покренутим и спроведеним поступцима одлучивања о захтевима који се односе на изградњу и рад постројења, односно за информације од јавног значаја. Запослени је дужан да у отвореној комуникацији, на професионалан и одговоран начин задовољи захтев заинтересованог лица, пружи податке и доказе и да учини доступним сваку информацију, односно документ који је у поседу Секретаријата.

Преко сервиса „Беоинфо” обезбеђена је електронска комуникација са заинтересованим лицима кроз одговоре на постављена питања, заказивање увида и др.

На интернет презентацији града Београда се редовно ажурирају подаци о делокругу рада Секретаријата, активностима на припреми и доношењу планова, програма и пројеката.

Већина предлога, односно усвојених докумената Секретаријата је доступна у PDF формату на интернет презентацији града Београда.

Од свог оснивања (1990) Секретаријат за заштиту животне средине у складу са законом објављује податке о стању, односно квалитету животне средине (вода, ваздух, земљиште, ниво буке, ниво радиоактивности) и средствима информисања. Од 2005. године сви подаци и обавештења се објављују и на интернет презентацији града Београда.

Радно време Градске управе града Београда – Секретаријата за заштиту животне средине је од 7,30 до 15,30 часова и у том периоду врши се пријем странака, без ограничења. Запослени користе дневни одмор обезбеђујући непрекидан рад сектора, односно одељења или одсека.

Повратак на садржај.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које су тражили претежно грађани, и у знатно мањем обиму медији, удружења, невладине организације, и други, односиле су се на разне области које су у надлежности органа града.

Неке од тражених информација су следеће:

- Акт о уређењу простора и урбанистичко- техничким условима за формирање Блока 22 и Блока 24 на Новом Београду;
- Достава информације да ли је Град Београд донео одлуку или други акт о поступању са принудно уклоњеним возилима;
- Достава информације на основу ког акта је прописана обавеза родитеља за достављање потврде Фонда ПИО о уписаном стажу осигурања за родитеље при упису деце у предшколску установу;
- Достава информације у вези анекса уговора о откупу станова којима је вршено усклађивање уговорених површина станова са површинама из катастра непокретности;
- Достава информације о уговору којим је поверено право превоза путника на линији А1 која саобраћа до Аеродрома „Никола Тесла” у Београду који је закључен између Дирекције за јавни превоз и превозника;
- Достава информације о томе када је Град Београд донео одлуку о смањивању субвенција за плаћање услуга ЈКП „Инфостан” по основу учешћа у ратовима 90-тих година;
- Захтев за увидом у податке за колики број деце, односно за колико пратилаца деце су закључени уговори о обављању привремених послова са личним пратиоцима од 20. јануара 2014. године;
- Достава копије записника сачињеног од стране Комуналне полиције по пријави станара због буке из једног од станова у стамбеној згради у време трајања кућног реда;
- Достава информације коју стопу инфлације примењује ЈКП „Инфостан” приликом усклађивања цена услуга са инфлацијом;
- Достава информације о раду Секретаријата за инспекцијске послове за 2014. годину;
- Достава информације о раду Комнуналне полиције за 2014. годину;
- Достава информације о томе на основу чега се уз рачун за ЈКП „Инфостан” достављају уплатнице за плаћање донација.

Најчешће тражене информације од појединих организационих јединица Градске управе

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Најчешће се захтеви тражилаца информација од јавног значаја односе на:

- вршење увида у планский акт,
- вршење увида у у процедуре доношења урбанистичких планова и рад Комисије за планове и
- вршење увида у предмете и издата акта Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Информације тражене у захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности овог секретаријата:

- подаци у вези концесије за депонију Винча
- информације у вези услова око именовања чланова Надзорног одбора ЈКП „Градске чистоћа”;
- информације у вези спроведеног конкурса у 2013. години, за именовање директора за ЈКП „Градска чистоће”;
- достављање уговора на основу кога се достављају додатне уплатнице за плаћање донација од стране ЈКП „Инфостан”.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У периоду од јануара до јула месеца 2014. године поднето је око 30 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Највећи број захтева се односи на достављање документације која садржи информације о непоступању и неизвршењу решења инспектора за путеве којима је наложено Дирекцији за путеве да изврши поправку ударних рупа које постоје на делу улице (коловоз, тротоар) или поправку саобраћајног знака, као и информације у погледу неотклањања ударних рупа на бициклистичкој стази на Савском насипу, у близини блока „45”.

Један број захтева односи се и на поступање комуналних инспектора у погледу одржавања јавних зелених површина, као нпр. сеча стабала у блоку „45” у Новом Београду.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на поступање инспектора друмског саобраћаја, као и на рад Сектора за саобраћајни инспекцијски надзор, а један од захтева односио се на рад читавог Секретаријата, појединачно по свим секторима (број примљених пријава, број донетих решења, број поднетих захтева за покретање прекршајног поступка, број изречених и наплаћених новчаних казни на лицу места и слично), а последњи захтев који је поднет, односио се на достављање фотокопије најновијег Правилника о ситематизацији радних места у овом секретаријату.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Тражене информације од јавног значаја од децембра 2013. до 15.07.2014. године, односно нека од питања које су тражили појединци по основу остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, односила су се на следеће:

- износ дуговања корисника услуга према предшколским установама по основу боравка деце,
- број уписане деце у предшколским установама на територији града Београда,
- укупан износ који се месечно издваја из буџета Града за потребе рада предшколских установа,
- укупан месечни новчани износ који уплаћују корисници услуга предшколским установама,
- укупан број регресиране деце по разним основама,.
- број ангажованих личних пратилаца
- висина обезбеђених средстава за инвестиционо и текуће одржавање школа

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Информације од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесу информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације подноси писани захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то најчешће директно Секретаријату за заштиту животне средине,

преко Писарнице Градске управе града Београда или електронском поштом, а исто тако и преко лица овлашћеног за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у органима града Београда.

Од тражиоца информације не тражи се да наведе разлоге за подношење захтева.

У зависности од конкретног случаја удовољава се и непосредним, усменим захтевима које тражилац остварује у службеним просторијама Секретаријата.

Најчешће тражене информације у 2015. години односе се на изградњу и постављање базних станица мобилне телефоније, процењеног утицаја нејонизујућих зрачења на здравље људи и животну средину и информације о издатим дозволама за управљање отпадом. То су:

- Захтев станара из улице Краља Петра 54 за приступ информацији од јавног значаја, у вези са спроведеним поступком процене утицаја на животну средину за базне станице мобилне телефоније на згради хотела „ROYAL" у Улици краља Петра 56;
- Захтев Тасић Предрага, за достављање документације – решења, које се односи на спроведени поступак процене утицаја на животну средину за базну станицу мобилне телефоније „БГ Маринкова бара 2", на антенском стубу на катастарској парцели број 5415 КО Вождовац, у улици Лазара Аврамовића 8, у Београду, чији је носилац пројекта Предузеће „ТЕЛЕНОР" д.о.о. из Београда, Омладинских бригада 90;
- Захтев Катарине Жежељ за достављање информација и документације који се односе на постављање базне станице мобилне телефоније на објекту у улици Лепеничка број 10, оператера „ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" а.д. из Београда.

Такође, у периоду јануар-март 2016. године поднет је и захтев Тасић Предрага за достављање документације – решења, које се односи на спроведени поступак процене утицаја на животну средину за базну станицу мобилне телефоније „БГ Војводе Степе", планиране на стамбеном објекту, у улици Војводе Степе број 62, у Београду, чији је носилац пројекта Предузеће „ТЕЛЕНОР" д.о.о. из Београда, Омладинских бригада 90.

- Сретенија Башића, Еколошко удружење „Да сачувамо Војводину", М. Тита 33, Товаришево, за достављање копија следећих докумената: (1) Решења о издавању дозвола за управљање отпадом издатим ЈКП на подручју града Београда, као и регистара издатих дозвола; (2) Решења која су донета у спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину за постројења ЈКП на подручју града Београда.
- „Еко – 21" д.о.о Добрица, из места Добрица, Вука Караџића 73, за достављање копије документације на основу које је овај Секретаријат издао решење V-04 број:501.6-109/2011 од 14.10.2011. којим је оператеру „Brem group" д.о.о. Београд издато одобрење за коришћење локације за третман опасног отпада.

Повратак на садржај.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Према Статуту града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013)

ГРАД БЕОГРАД

Члан 25

Град, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси дугорочни и средњорочни програм развоја града и појединих делатности, са пројекцијом финансирања;

1. а доноси стратегију регионалног развоја за територију града, у складу са Националним планом регионалног развоја и обавља друге послове у области регионалног развоја;

2. доноси програме и спроводи пројекте економског развоја града и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање и запошљавање, као и за равномернији развој града; организује и спроводи јавне радове од интереса за град;

3. доноси регионални просторни план за подручје града и просторни план за делове административног подручја града ван обухвата генералног плана, односно генералног урбанистичког плана, са елементима просторног плана јединице локалне самоуправе; доноси програм имплементације регионалног просторног плана;

4. доноси урбанистичке планове; издаје појединачне акте у области планирања и уређења простора у складу са законом, осим оних које у складу са овим статутом издаје градска општина; образује локални информациони систем планских докумената и стања у простору; оснива јавно предузеће за обављање послова просторног и урбанистичког планирања; врши инспекцијски надзор у области просторног планирања и урбанизма на територији града, за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m^2 бруто развијене грађевинске површине;

5. издаје грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката преко 800 m^2 бруто развијене грађевинске површине и бензинских станица, као и саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре осим оних за које у складу са овим статутом грађевинску дозволу издаје градска општина; издаје грађевинске дозволе за објекте, односно делове објеката изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу (легализација) на територији града; врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје град;

5. а уређује и обезбеђује услове и мере које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја;

6. доноси буџет и завршни рачун буџета града;

7. утврђује стопе изворних прихода града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада; утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе града;

8. уређује и обезбеђује услове обављања и развоја комуналне делатности; обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко и технолошко јединство система; одлучује о начину обављања комуналне делатности; оснива јавна предузећа или привредна друштва за обављање комуналне делатности на територији града или делу територије града; уређује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење; врши инспекцијски надзор у

комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града Београда и уређује друга питања у вези са обављањем комуналне делатности;

9. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; обезбеђује услове за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта и у том циљу оснива јавно предузеће за припрему програма, уређивање грађевинског земљишта и старање о заштити, рационалном и одрживом коришћењу грађевинског земљишта; прописује мерила за обрачун висине накнаде за уређивање грађевинског земљишта; отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини у складу са законом и другим прописима и врши друге послове у вези са грађевинским земљиштем које у складу са законом врши власник;

10. уређује и обезбеђује постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), споменика и спомен-обележја на површинама јавне намене, балон хала спортске намене и надстрешница у јавном превозу путника;

11. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора који је у јавној својини града, односно којим управља, уређује висину закупнине пословног простора, врши надзор над коришћењем пословног простора, за вршење послова везаних за коришћење, управљање и надзор над коришћењем пословног простора може основати јавно предузеће или друштво капитала и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима града;

12. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

13. стара се о заштити животне средине, доноси стратешке планове и програме заштите и унапређења животне средине, управљања отпадом, очувања и развоја природних вредности, односно акционе и санационе планове за територију града, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима, одређује приоритете за санацију и ремедијацију подручја од локалног значаја и утврђује накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

14. (брисана)

15. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника;

16. уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији града;

17. оснива робне резерве за територију града и утврђује њихов обим и структуру, у складу са законом;

18. оснива установе и организације у области здравствене заштите, дечје заштите, туризма и у другим областима, у складу са законом и прати и обезбеђује њихово функционисање;

19. оснива установе у области предшколског васпитања и образовања, стара се о њиховој изградњи, капиталном одржавању, пројектном планирању и опремању, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши друге послове у овој области, осим оних које, у складу са овим статутом, обавља градска општина;

20. оснива установе у области основног образовања; стара се о изградњи, капиталном одржавању, пројектном планирању и опремању установа у области основног и средњег образовања; прати и обезбеђује њихово функционисање и врши друге послове у овој области, осим оних које у складу са овим статутом обавља градска општина;

21. доноси програм развоја спорта на нивоу града; оснива установе и организације у области спорта, прати и обезбеђује услове за њихово функционисање; учествује у планирању, изградњи и одржавању спортских објеката од интереса за град и врши набавку спортске опреме и

реквизита; обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма у области спорта од интереса за град;

22. оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити, обавља послове државног старатеља, предузима мере за збрињавање лица из нехигијенских насеља;

22. а обезбеђује услове за развој социјалног становања на територији града; доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стратегијом социјалног становања и програме социјалног становања; оснива непрофитну стамбену организацију у складу са законом;

23. оснива установе културе, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за град и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач;

24. доноси план и програм развоја система заштите и спасавања за територију града, доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града и обезбеђује спровођење те одлуке, у складу са законом; образује градски штаб за ванредне ситуације; обавља и друге послове заштите и спасавања у складу са законом и другим прописима, осим послова које обавља градска општина у складу са овим статутом;

24. а израђује свој план одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима у овој области;

25. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града и стара се о његовом спровођењу; врши контролу спровођења противерозивних мера; прописује мере за заштиту од пољске штете и од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту; прописује мере за заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода; доноси програм комасације и стара се о његовом спровођењу; доноси одлуку о покретању поступка за добровољно груписање земљишног поседа; стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури; подстиче и помаже развој пољопривреде на територији града;

26. уређује начин коришћења и управљања изворима; издаје водна акта у складу са законом;

27. подстиче и стара се о развоју туризма на територији града и утврђује висину боравишне таксе;

28. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

29. подстиче и помаже развој иновационих и научно-истраживачких делатности на својој територији;

30. прибавља ствари у јавну својину града, управља и располаже имовином града и стара се о њеном очувању и увећању;

31. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

32. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

33. образује органе, организације и службе за потребе града и уређује њихову организацију и рад;

34. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

35. подстиче и помаже развој задругарства;

36. стара се о остваривању заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности полова; усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;

37. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;

38. прописује прекршаје за повреде градских прописа;

39. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности града;

40. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја града;

41. помаже рад организација и удружења грађана,

42. ствара услове за остваривање потреба и интереса младих; обезбеђује реализацију Националне стратегије за младе на нивоу града; може оснивати савет за младе на нивоу града; утврђује и реализује акциони план за спровођење стратегије за младе; ствара услове за омладинско организовање; оснива, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе;

43. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Надлежност главног града

Члан 26

Осим надлежности из члана 25. овог статута, град, преко својих органа, у складу са законом:

1. уређује и обезбеђује, у складу са начелима интегралног управљања водама, заштиту вода, заштиту од штетног дејства вода и коришћење вода, као добра од општег интереса, укључујући и организовање и финансирање водопривредних делатности на водном подручју које је у надлежности града, оснива јавно предузеће за обављање водопривредне делатности и управљање водопривредним објектима који су у надлежности града, врши инспекцијски надзор у области водопривреде, уређује и обезбеђује услове и начин коришћења места за постављање пловних објеката на делу обале и воденог простора, укључујући и издавање одобрења за постављање пловних објеката, врши надзор над коришћењем места за постављање пловних објеката;

2. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, реконструкцију, одржавање и управљање општинским путевима и улицама у насељу, као и државним путевима, осим аутопута и оснива јавно предузеће за обављање делатности управљања државним и општинским путевима и улицама који су у надлежности града;

3. образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције;

4. стара се о заштити од пожара и обезбеђује услове за спровођење заштите од пожара, прописује мере заштите од пожара специфичне за подручје града у циљу унапређења стања заштите од пожара и доноси акционе и санационе планове заштите од пожара;

5. оснива телевизијске и радио-станице, новине и друга средства јавног обавештавања.

Поверене надлежности и послови

Члан 27

Град врши надлежности и послове државне управе које су му законом поверени.

За вршење поверених надлежности и послова државне управе, средства обезбеђује Република Србија.

СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА

Скупштина града, у складу са законом:

1. доноси статут града и пословник Скупштине града;

2. доноси буџет и завршни рачун буџета града;

3. доноси програм развоја града и појединих делатности;

3. а доноси стратегију регионалног развоја и стратешке планове и програме у областима из надлежности града, у складу са законом;

4. доноси регионални просторни план за подручје града, просторни план за делове административног подручја града ван обухвата генералног плана, односно генералног урбанистичког плана, са елементима просторног плана јединице локалне самоуправе и програм имплементације регионалног просторног плана;

5. доноси урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта; одлучује о давању у закуп и отуђењу грађевинског земљишта по цени, односно закупнини која је мања од тржишне цене или без накнаде, у складу са законом и другим прописима;

6. уређује услове обављања и развоја комуналних делатности, уређује опште услове одржавања комуналног реда у граду и мере за њихово спровођење и друга питања у вези обављања комуналне делатности;

6. а доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стратегијом социјалног становања;

7. доноси прописе и друге опште и појединачне акте;

8. оснива органе, службе, јавна предузећа, установе, организације и друга правна лица утврђена овим статутом и врши надзор над њиховим радом;

8. а доноси акте којима се утврђују ствари у јавној својини града које користе јавна предузећа и друштва капитала чији је оснивач град, као и акте којима се утврђују ствари у јавној својини града које улазе у капитал тих јавних предузећа и друштва капитала и даје сагласност за упис права својине јавних предузећа и друштва капитала чији је оснивач град на тим стварима;

9. именује и разрешава управни и надзорни одбор установе, организације и службе чији је оснивач; именује и разрешава директоре установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача, у складу са законом, осим оних која су по одредбама овог статута у надлежности другог органа;

9. а именује и разрешава надзорне одборе и директоре јавних предузећа чији је оснивач; даје сагласност на њихове статуте, на годишње програме пословања, на финансијске извештаје, на одлуке о задуживању јавних предузећа, на одлуке о улагању капитала, на одлуке о статусним променама и оснивању других правних субјеката, на одлуке о расподели добити, односно начину покрића губитака, као и на друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, овим статутом, као и оснивачким актом;

9. б даје сагласност на статут и друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и уговором, правног субјекта који обавља делатност од општег интереса из надлежности града;

10. бира и разрешава председника Скупштине града и заменика председника Скупштине града;

11. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине града;

12. бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;

13. бира и разрешава чланове радних тела Скупштине града;

14. утврђује градске таксе и друге локалне приходе који припадају граду, у складу са законом;

14. а утврђује критеријуме и мерила за обим буџета градских општина;

15. доноси акт о јавном задуживању града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

17. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;

18. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за град;

19. даје сагласност на употребу имена и симбола града;

20. доноси одлуку о удруживању и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у земљи и иностранству;

21. утврђује називе улица и тргова на делу територије града, у складу са овим статутом;

22. утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса за територију града или за подручје више градских општина;

23. одлучује о расписивању референдума;

24. предлаже Влади Републике Србије утврђивање општег интереса за експропријацију;

25. разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у граду;

26. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

27. усваја етички кодекс понашања функционера и

28. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА

1. представља и заступа град;

2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;

3. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;

4. наредбодавац је за извршење буџета;

4. а оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;

4. б доноси консолидовани биланс града;

5. усмерава и усклађује рад Градске управе;

6. доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине града;

7. у име града закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач град;

8. оснива локалну службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и оснива службу за интерну ревизију града;

9. даје сагласност на опште акте организација чији се рад финансира из буџета града којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета града, у складу са законом;

10. утврђује цене, односно даје сагласност на цене производа и услуга из надлежности града, у складу са законом;

11. одлучује о прибављању и располагању стварима у јавној својини града у складу са законом и овим статутом;

11. а закључује уговоре о прибављању и располагању стварима у јавној својини града, у складу са законом и овим статутом;

11. б доноси акт о одузимању права коришћења на ствари у јавној својини града од носиоца права коришћења, у складу са законом;

11. в доноси решење о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у складу са законом и другим прописима; доноси акт којим одлучује о установљавању права службености и закључује уговор о установљавању права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града;

12. доноси акт којим се уступа, без накнаде, роба одузета у поступку инспекцијског надзора комуналне инспекције града, у хуманитарне сврхе државним органима, установама социјалне заштите, васпитно-образовним установама, установама културе, хуманитарним организацијама и другим корисницима хуманитарне помоћи, као и за друге оправдане сврхе;

13. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;

14. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;

14. а доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у граду, у складу са законом;

14. б доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Београду;

15. утврђује услове и начин регресирања трошкова боравка деце у предшколским установама;

16. утврђује услове и начин остваривања права на одмор и рекреацију деце у дечјем одмаралишту;

17. образује стручна радна тела и

18. врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима града.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА:

1. предлаже статут града, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;

2. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;

3. даје сагласност јавном предузећу чији је оснивач град, на одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, на одлуку о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа веће вредности, која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених оснивачним актом, на акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама;

4. разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета, као и других установа и организација чији је оснивач град;

4. а усваја извештаје о извршењу буџета града и доставља их Скупштини града;

5. врши надзор над радом градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, овим статутом или другим општим актом који доноси Скупштина града;

6. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности града;

6. а решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација, када је обављање ових послова законом поверено граду, осим

када је законом или овим статутом у складу са законом, за њихово обављање предвиђена надлежност другог органа града;

7. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности републике;

7. а доноси процену угрожености и план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

8. доноси општа акта када је на то овлашћено законом или прописом града;

9. покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;

10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа онемогућава вршење надлежности града;

11. (брисана)

12. поставља и разрешава начелника и заменика начелника Градске управе;

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

1. припрема прописе и друге акте које доносе Скупштина града, градоначелник и Градско веће;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;

5. а обавља послове које у складу са законом и посебном одлуком града врши власник ствари у јавној својини града, а који овим статутом и другим актима града нису у надлежности других органа града;

6. обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, градоначелник и Градско веће.

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

Према Одлуци о градској управи града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 8/2013 - пречишћен текст, 9/2013 - испр., 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014 и 44/2014)

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, његов заменик и 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.

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.

Директор агенције

Члан 31

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

Заменик директора агенције

Члан 32

Директор агенције 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

Члан 33

Директор агенције 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.

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.

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 имовинске и правне послове,
6. Секретаријат за привреду,
7. Секретаријат за енергетику,
8. Секретаријат за саобраћај,
9. Секретаријат за заштиту животне средине,
10. Секретаријат за инспекцијске послове,
11. Секретаријат за социјалну заштиту,
12. Секретаријат за здравство,
13. Секретаријат за образовање и дечју заштиту,
14. Секретаријат за културу,
15. Секретаријат за спорт и омладину,
16. Секретаријат за послове легализације објеката.

Секретаријат за управу

Члан 56

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 за управу обавља послове произвођача званичне статистике на територији града Београда; припреме програма и утврђивање методолошких решења и стандарда у статистичким истраживањима од посебног интереса за град; развој статистичке информационе основе; организацију и спровођење статистичких истраживања на територији града; статистичке анализе, рачунарску обраду и дисеминацију резултата статистичких истраживања; обезбеђивање података од значаја за регион Београда, који се односе на утврђивање области, степен развијености и друго у области регионалног развоја; вођење евиденција од интереса за град; одржавање и коришћење административних и статистичких регистара од интереса за град и републику; обраду података ради

утврђивања резултата избора и референдума на градском нивоу и друге послове у области статистике.

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

Секретаријат за финансије

Члан 57

Секретаријат за финансије врши послове који се односе на: припрему и праћење остварења консолидованог биланса Града по врстама јавних прихода и јавних расхода; сагледавање потребног нивоа прихода које Република уступа Граду; примену параметара и препорука из Фискалне стратегије у погледу опредељења за припрему буџета Града и градских општина; координацију са надлежним службама Републике Србије, Града и градских општина у вези обезбеђивања услова за функционисање свих рачуна за наплату јавних прихода; доношење упутства о наплати јавних средстава и уређивање њиховог праћења за директне кориснике буџета Града; припрему иницијатива за измену прописа из области јавних финансија, давање мишљења на предлоге за иницирање доношења прописа из надлежности Републике који се односе на јавне приходе; припрему одлука за остваривање изворних јавних прихода, праћење њиховог спровођења и давање мишљења о примени истих; давање сагласности на акт којим се утврђује висина таксе од стране субјекта под контролом локалне власти, ако висина таксе није утврђена законом; израду анализа, извештаја и информација о остваривању јавних прихода на нивоу Града; припрему одлуке о утврђивању критеријума и мерила за обим буџета градских општина; утврђивање обима средстава 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 програмским, функционалним и економским класификацијама свих директних корисника буџета; доношење аката у складу са законом којим се уређује порез на имовину као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

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

Послови који се односе на: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора; реализација уговора о зајму код међународних финансијских институција, домаћих и страних банака кроз повлачење транши кредита, управљање приливима по основу дуга, праћење уговором преузетих обавеза и њихово благовремено измирење, припрема пријава о задужењу, коришћењу и отплатама код Народне банке Србије, планирање прилива и сервисирање обавеза, израда пројекција, за наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама; реализација уговора о депоновању вишка ликвидних средстава КРТ-а, контрола инструмената обезбеђења по закљученим уговорима, реализација наплате инструмената финансијског обезбеђења, контрола, праћење обрачуна и прихода по основу камата и други послови везани за јани дуг града Београда; праћење кретања масе зарада у јавним предузећима Града на нивоу трезора Града и достављање извештаја министарству; предузимање радњи ради спровођења надзора над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника средстава буџета, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града Београда, и привредних субјеката, односно субјеката јавног сектора, када су корисници средстава буџета дужници; измирење новчаних обавеза у комерцијалним

трансакцијама директних корисника средстава буџета града Београда у роковима одређеним у складу са Законом; прикупљање података о преузетим обавезама од корисника средтава буџета, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града Београда, и достављање података надлежном Министарству; сачињавање и достављање надлежном Министарству извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисника средстава буџета, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора града Београда, у роковима утврђеним Законом; 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; усклађивање и контролу пословних процедура, давање препорука и друге активности ради успостављања финансијког управљања и контроле и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима, врше се у Управи за трезор.

Послови који се односе на: утврђивање, контролу и наплату у јавноправном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом и споредних пореских давања по тим основама применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; припрема аката у складу са законом којим се уређује порез на имовину; издавање прекршајних налога, односно подношење захтева надлежном прекршајном суду за покретање прекршајног поступка за прекршаје у вези са изворним јавним приходима које Управа јавних прихода утврђује, наплаћује и контролише у јавноправном односу у складу са законом и посебним прописима; вршење надзора над применом закона и других прописа од стране организационих јединица Управе јавних прихода и по извршеном надзору предузимање мера у складу са законом којим је уређен општи управни поступак; вођење пореског рачуноводства за изворне приходе које Управа јавних прихода утврђује, контролише и наплаћује применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; процену тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступака прибављања и отуђења непокретности у својини града Београда, процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга, процену вредности непокретности које су у својини града Београда и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим прописима, врше се у Управи јавних прихода.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове

Члан 58

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 m^2 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.

Секретаријат за комуналне и стамбене послове

Члан 59

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; уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама; управљање гробљима и погребне услуге; управљање пијацама; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге) 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, као и друге послове у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат врши и послове државне управе које република повери граду у областима из делокруга секретаријата.

Секретаријат за имовинске и правне послове

Члан 60

Секретаријат за имовинске и правне послове врши послове који се односе на: 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; отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града Београда; прибављање и располагање грађевинског земљишта у јавну својину града Београда; размену грађевинског земљишта између града Београда и других носиоца права својине на грађевинском земљишту; деобу грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Београда и других носиоца права својине; установљавање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда; попис и евиденцију грађевинског земљишта; учествовање у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга рада секретаријата; као и друге послове у складу са законом,Статутом града и другим прописима.Послови који се односе на објекте у јавној својини града, односно на којима град има посебна својинска овлашћења, које чине објекти које користи град и градске општине, месне заједнице и други облици месних самоуправа, установе и јавне агенције, јавна предузећа и друштва капитала као и њихова зависна друштва чији су оснивачи град и градске општине, а који су уписани у јавне књиге као корисници или који исте

користе на основу правног основа који може представљати основ за упис у јавну књигу као корисника, односно на којима је већ уписана јавна својина града Београда у јавним књигама, и то: евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права коришћења, односно упис права јавне својине града на објектима, као и подношење захтева за њихов упис у јавне књиге, прибављање документације за легализацију објеката на којима ће се град Београд уписати као носилац права јавне својине; праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте; располагање (отуђење, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену, давање на коришћење, пренос права коришћења, улагање у капитал, заснивање хипотеке), прибављање, размена, одузимање права коришћења; контрола коришћења и управљања; давање сагласности носиоцима права коришћења за давање у закуп, давање сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавње и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини града; давање сагласности за закључење уговора о закупу на неодређено време, у складу са Законом о становању (осим борачких станова); послови који се односе на откуп станова; давање сагласности правним и физичким лицима за будућу изградњу, односно легализацију, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда, Законом о основама својинско-правних односа и другим позитивним прописима; послови који се односе на: реализацију стамбене стратегије и програма социјалног становања у складу са Националном и Градском стратегијом социјалног становања, планирање буџетских средстава за спровођење стамбене стратегије, предлагање начина обезбеђивања развоја социјалног становања, располагање изграђеним становима у складу са посебним програмима Града са могућношћу стицања својине под непрофитним условима, управљање и давање у закуп станова намењених за социјално становање; послови везани за пренамену атељеа и заједничких просторија у стамбени простор, и други послови који се односе на располагање имовином у складу са позитивним прописима, обављају се у Управи за имовинско-правне послове. У Управи за имовинско-правне послове врше се и послови 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; контрола коришћења пословног простора; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које у име секретаријата обавља Градско јавно правобранилаштво; израда и реализација плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора; фактурисање закупнине закупцима пословног простора; организација наплате прихода од закупнине и других накнада и предузимање законских мера за наплату истих; финансијско-оперативни послови у вези са ликвидацијом и исплатом привремених и окончаних ситуација за извођење радова инвестиционог одржавања, сталних трошкова, обрачун и плаћање пореза на додату вредност; израда финансијског резултата и других финансијско рачуноводствених извештаја у складу са прописима.

Секретаријат за привреду

Члан 61

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; вршење надзора над законитошћу рада и аката установа и организација у области регионалног развоја чији је оснивач град; припрему и израду програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента;

подстицање оснивања кластера, бизнис инкубатора и других облика удруживања; учествовање у доношењу и спровођењу програма и пројеката за подстицање запошљавања; 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; 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, као и остали поверени послови који се односе на локалне туристичке водиче и категоризацију приватног смештаја; 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; припрема стратешких докумената из надлежности секретаријата; као и друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

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

Секретаријат врши и послове 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 водопривредних делатности на водном подручју које је у надлежности града; надзор над обављањем водопривредних делатности; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање пловила и надзор над коришћењем места за постављање пловила.

Послови који се односе на: припремање предлога годишњег програма пословања, праћење, анализа услова пословања и извештавање за јавна, јавно комунална предузећа и установе, припремање аката о маси зарада за јавна, јавна комунална предузећа и установе, 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.

Послови који се односе на: припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града; 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; решавање у првостепеном управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; 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; израду

нормативних и других аката из области пољопривредног земљишта; послове ветеринарске зоохигијене, врше се у Управи за пољопривреду.

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

Секретаријат за енергетику

Члан 62

Секретаријат за енергетику врши послове који се односе на: планирање и развој енергетике на територији града; припрему акта о условима за стицање статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије и вођење регистра; припрему подстицајних мера за производњу топлотне енергије коришћењем обновљивих извора енергије; доношење Методологије о висини трошкова прикључења на систем за дистрибуцију топлотне енергије; припрему програма и плана, као и спровођење мера енергетске ефикасности; сарадњу са надлежном министарством ради праћења спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији; систем енергетског менаџмента, у складу са законом; припрему акта којим се утврђују посебни финансијски и други подстицаји за ефикасно коришћење енергије на територији града, кроз реализацију пројеката и других активности; координацију активности у области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије на територији града; припрему програма унапређења енергетске ефикасности у превозу; прикупљање, контролу и обраду података о потрошњи свих врста енергената за потрошаче на територији града; креирање и израду енергетског биланса по врстама енергената и секторима потрошње, у свему према Европској регулативи; координацију са надлежним електродистрибутивним предузећем у погледу заштите интереса корисника услуга и институција на територији града; уређивање и обезбеђивање организационих, материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и то: производња и дистрибуција топлотне енергије и обезбеђивање јавног осветљења, и других делатности на одређеном подручју за које је град основао предузеће, односно ове послове поверио другом привредном друштву или предузетнику; врши надзор над обављањем комуналних и других делатности из надлежности секретаријата; издавање лиценци из области топлотне енергије, у складу са законом; спроводи јавне набавке из надлежности секретаријата; обавља и друге послове у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, статутом града и другим прописима.

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

Секретаријат за саобраћај

Члан 63

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, бициклистичког 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, одржавање, 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 појединачних 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.

Секретаријат за заштиту животне средине

Члан 64

Секретаријат за заштиту животне средине врши послове заштите и унапређивања животне средине који се односе на: континуирано праћење стања животне средине, односно контролу квалитета ваздуха, површинских вода и изворске воде јавних чесама, као и загађености земљишта, мерења нивоа буке у животној средини и јонизујућег зрачења; успостављање локалног регистра извора загађивања; израду и реализацију програма, планова и пројеката одрживог развоја, заштите природе и животне средине, као и акционих и санационих планова; заштиту природних ресурса и добара, управљање заштићеним 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; додељивање награда и признања из области заштите животне средине; ближе услове за уређење и опремање угоститељских објеката, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у угоститељском објекту, а који се односе на уређење и опремање уређајима за одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; ближе услове за уређење и опремање угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи програм, а којима се обезбеђује заштита од буке; припремање акта којим се утврђује накнада 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; 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 интерног 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.

Послови планирања и организације управљања отпадом који се односе на: израду, измене и спровођење локалног плана управљања отпадом; подстицање, развој, организацију, израду и праћење појединачних програма, планова и пројеката у области управљања отпадом, превенције, поновног искоришћења и рециклаже отпада; уређивање, обезбеђивање, организовање и спровођење управљања комуналним отпадом и обезбеђивање услова за његов развој, као и уређивање поступка наплате услуга у области управљања комуналним, односно интерним и неопасним отпадом; санацију и ремедијацију постојећих и изградњу нових депонија; изградњу и рад постројења за третман отпада и његово искоришћење; учешће у одређивању и припремању локација, изградњи, опремању и раду центара за сакупљање и складиштење рециклабилног, кабастог, опасног отпада из домаћинства и другог отпада који се не може одлагати у контејнере, укључујући и трансфер станице; вршење надзора над обављањем комуналне делатности управљања комуналним отпадом; спровођење поступака јавних набавки из своје надлежности; информисање, образовање и развијање јавне свести о управљању отпадом и друге послове у области планирања и организације управљања отпадом у складу са законом, Статутом града Београда и другим прописима, врше се у Дирекцији за управљање отпадом.

Секретаријат за инспекцијске послове

Члан 65

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 и обавља стручне, техничке и административне послове за тело које врши координацију инспекцијског надзора из изворне надлежности Града Београда.

Секретаријат, као послове државне управе поверене законом, врши инспекцијски надзор над: извршавањем прописа којима је уређена заштита и одржавање државних путева (осим ауто-пута) 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 истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; радом угоститељских објеката у складу са законом и другим прописима; спровођењем одредаба Закона о водама и прописа донетих на основу тог закона, применом прописа и општих аката који се односе на изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење других радова који могу утицати на промене у водном режиму; применом и спровођењем закона и других прописа у области заштите животне средине, заштите ваздуха, заштите од буке, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, процене утицаја на животну средину, интегрисаног спречавања и контроле загађивања животне средине, управљања хемикалијама, управљања отпадом и инспекцијски надзор који се односи на квалитет отпадних вода које се испуштају у реципијент; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које, у складу са законом, грађевинску дозволу, односно одобрење за извођење радова, издаје град, као и инспекцијски надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу односно, одобрење за извођење радова, издаје градска општина, када грађевински инспектор градске општине не предузима прописане мере; врши инспекцијски надзор у области просторног планирања и урбанизма на територији града, за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m^2 бруто развијене грађевинске површине, решава по жалби против првостепених управних аката управа градских општина надлежних за стамбене и грађевинске послове и послове грађевинске инспекције (другостепени управни поступак), као и друге послове државне управе, које, у овим областима, република повери граду.

Секретаријат за социјалну заштиту

Члан 66

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 породиљи; 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 нехигијенских 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.

Секретаријат за здравство

Члан 67

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

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

Секретаријат за образовање и дечју заштиту

Члан 68

Секретаријат за образовање и дечју заштиту у области образовања врши послове који се односе на: обезбеђивање и спровођење потреба из области образовања и васпитања у складу са законом; оснивање основних школа и утврђивање броја и просторног распореда основних школа (мрежа основних школа); 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 се 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 интерресорних 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 дечју заштиту у области дечје заштите врши послове који се односе на: оснивање предшколских установа, установа и организација у области дечје заштите и установа за рекреативни боравак деце; праћење потреба породица, планирање 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 дечје заштите и врши друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Секретаријат у области дечје 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 дечје 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.

Секретаријат за културу

Члан 69

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; библиотечко-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.

Секретаријат за спорт и омладину

Члан 70

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 задовољавању 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 распуста, стипендије за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и доделу награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

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

Секретаријат обавља и 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, 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.

Секретаријат за послове легализације објеката

Члан 71

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. 72/2009 и 81/2009); 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. 72/2009 и 81/2009); решавање по пријавама 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. 72/2009 и 81/2009).

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. (брисана)

2. Агенција за инвестиције и становање,

~~3. Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки~~[*],

тач. 4, 5, 6, 7. и 7а. (брисане)

8. Комунална полиција.

Члан 73

(Брисано)

Агенција за инвестиције и становање

Члан 74

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; 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 послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности града Београда, и друге послове, а у складу са Статутом града Београда.

[*] Застарео податак
http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

~~Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки~~[*]

Члан 75

Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки у области спровођења јавних набавки врши послове који се односе на: спровођење поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Београда и других корисника буџетских средстава града Београда, за набавне категорије добара и услуга: канцеларијски материјал, рачунарска опрема, енергенти, хигијена, намештај, намирнице, возила, физичко-техничко обезбеђење, чишћење, одржавање и поправка рачунара и рачунарске опреме, штампање материјала, осигурање и дезинфекција, дезинсекција и дератизација; спровођење јавних набавки добара, услуга и радова за које су средства опредељена на разделу Агенције за јавне набавке и контролу јавних набавки, ради закључивања уговора; заједничко спровођење одређеног поступка јавне набавке добара и услуга са другим наручиоцем/има, у складу са одлуком градоначелника.

Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки врши следеће послове који се односе на контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки организационих јединица Градске управе: контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације, контролу начина испитивања тржишта, контролу оправданости критеријума за доделу уговора, контролу спровођења поступка јавне набавке давањем мишљења 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; контролу извршења уговора. О спроведеној контроли сачињава се извештај са препорукама и подноси руководиоцу Агенције и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки врши и послове који се односе на: припрему нацрта интерних аката из области јавних набавки; припрему и израду финансијског плана Агенције, у складу са Одлуком о буџету града; израду и доношење плана набавки Агенције; прикупљање података о потребама из планова набавки организационих јединица Градске управе града Београда и других корисника буџетских средстава града Београда, а у вези са спровођењем јавних набавки које се централизовано набављају; праћење извршења финансијског плана Агенције; вршење прегледа и контролу финансијских докумената у вези са реализацијом закључених уговора Агенције; вођење евиденције плаћања; праћење утрошка средстава и сачињавање извештаје о утрошеним средствима; вођење јединствене електронске евиденције добављача; праћење извршења оквирних споразума; праћење извршења уговора који се реализују из средстава са раздела Агенције; успостављање информационог система и примену система динамичне набавке и електронске лицитације, када је то могуће; вршење синтетичких анализа података из јавних набавки; подношење извештаја о спроведеној контроли са препорукама; предлагање нових решења ради унапређења мониторинга закључених уговора; предлагање мера и контролу спровођења истих и циљу повећања ефикасности трошења буџетских средстава; вршење едукације из области јавних набавки; обављање и других послова из области јавних набавки у складу са одлукама Скупштине града и Градоначелника; остваривање сарадње 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.

Чл. 76 и 77

(Брисано)

---

[*] Застарео податак
http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
http://www.beograd.rs/download.php/documents/CJNizvestajoradujul-dec2015.pdf
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

Члан 78

(Брисано)

Чл. 79 и 79а

(Брисано)

Комунална полиција

Члан 80

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. (брисана)
7. Кабинет председника Скупштине града,
8. Кабинет градоначелника,
9. Кабинет градског менаџера.

Служба за скупштинске послове и прописе

Члан 82

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.

Служба за информисање

Члан 83

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.београд.рс; 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.

Служба за комуникације и координацију односа са грађанима

Члан 84

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.

Служба за опште послове

Члан 85

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.

Служба врши и стручне, оперативне и организационе послове који се односе на послове протокола градоначелника, Градског већа, председника и заменика председника Скупштине града.

Служба начелника Градске управе

Члан 86

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 општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе; припрему предлога општих аката које доноси градоначелник; усклађивање општих 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

(Брисан)

Кабинет председника Скупштине града

Члан 88

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.

Кабинет градоначелника

Члан 89

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 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.

Кабинет градског менаџера

Члан 89а

Кабинет обавља стручне, организационе и административно-техниче послове за потребе остваривања надлежности градског менаџера, који се односе на: покретање иницијатива, предлагање пројеката и сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој града; креирање локалне развојне економске политике; промоцију пословног амбијента у граду, пре свега информисањем и промовисањем привредног развоја; реализацију пројеката и развијање партнерства између Градске управе и предузетника; сарадњу са асоцијацијама у региону и земљи; координирање активности које се односе на јавност рада градског менаџера; старање о документацији везаној за активности градског менаџера, као и друге послове за потребе градског менаџера.

4. Посебне службе Града Београда (ван Градске управе)

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки

Члан …

Служба у области спровођења јавних набавки, обавља послове који се односе на: спровођење поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Београда (у даљем тексту: организационе јединице Градске управе), установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Београд, за набавне категорије које су актом који доноси градоначелник утврђене за централизовано спровођење; спровођење јавних набавки добара, услуга и радова за које су средства опредељена на разделу Службе, ради закључивања уговора.

Служба обавља следеће послове који се односе на редовну контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки организационих јединица Градске управе, и то: контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, контролу начина испитивања тржишта, контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације, контролу оправданости критеријума за доделу уговора, контролу спровођења поступака јавне набавке давањем мишљења на: елементе одлуке о покретању поступка, елементе конкурсне документације и извештај комисије за јавну набавку о стручној оцени понуда; контролу извршења уговора. Служба обавља послове праћења реализације појединачних уговора које организационе јединице Градске управе града Београда, установе, јавна комунална предузећа, остала предузећа и организације чији је оснивач Град Београд, закључују на основу оквирних споразима. О

спроведеној редовној контроли за сваку организациону јединицу Градске управе сачињава се годишњи извештај и доставља руководиоцу организационе јединице на коју се извештај односи, Градском већу града Београда и градоначелнику.

Служба обавља послове који се односе на ванредну контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Београд, као и општина, а по налогу градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе и директора Службе. Служба обавља и послове ванредне контроле реализације појединачних уговора, закључених на основу оквирних споразума, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, према уговореним техничким карактеристикама, достављеним узорцима, као и извештајима акредитованих лабораторија.

Служба обавља и послове који се односе на: припрему нацрта интерних аката из области јавних набавки; припрему и израду финансијског плана Службе, у складу са Одлуком о буџету града; израду и доношење плана набавки Службе; праћење извршења финансијског плана Службе; вршење прегледа и контролу финансијских докумената у вези са реализацијом закључених уговора Службе; вођење евиденције плаћања; праћење утрошка средстава и сачињавање извештаја о утрошеним средствима; вођење јединствене електронске евиденције добављача; праћење извршења оквирних споразума; праћење извршења уговора који се реализују из средстава са раздела Службе; успостављање информационог система и примену система динамичне набавке и електронске лицитације, када је то могуће; предлагање мера и контролу спровођења истих у циљу повећања ефикасности трошења буџетских средстава; вршење едукације из области јавних набавки; унапређење техничких спецификација предмета централизованих јавних набавки у складу са понудом на тржишту; анализа тржишта и уговорених цена на основу спроведених централизованих јавних набавки у циљу формирања препоручених цена; анализа ефеката централизованих јавних набавки са аспекта уговорених цена; спровођење интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама које спроводи Служба; анализа и евиденција захтева за заштиту права понуђача у поступвима јавних набавки; обављање и других послова из области јавних набавки у складу са одлукама Скупштине града и градоначелника; остваривање сарадње 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.

ОБАВЕЗЕ које проистичу из позитивних прописа и Стратегије развоја града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 21/2011)

http://sllistbeograd.rs

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/pages/home.xhtml

Повратак на садржај.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

У **Сектору за аналитику, нормативу и финасијске послове** обављају се студијско-аналатички, нормативни и финансијско-материјални послови и то: студијско-аналитички и нормативни послови, који се односе на организацију и рад Градске управе; утврђивање стратегије развоја, уређења и унапређења система Градске управе, рационализацију њене структуре и поједностављивање процедура рада коришћењем савремених метода и технологија; припрему нацрта Одлуке о Градској управи град Београда; вођење евиденције поверених послова у Градској управи и израда јединственог извештаја о реализацији тих послова за органе Града и послови хармонизације метода рада Градске управе са локалним управама држава чланица Европске уније; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја; послови примене израде и измене годишњег финансијског плана Секретаријата за потребе израде Одлуке о буџету града Београда и Одлуке о ребалансу буџета града Београда, измене финансијског плана на основу измене средстава до висине прописане законом по апропријацијама у оквиру функција финансијског плана Секретаријата, а по потреби и на захтев за измену од стране Сектора; израда захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве на основу указане потребе услед недостатка средстава у оквиру Секретаријата; израда предлога програмских активности и пројеката Секретаријата у циљу израде Одлуке о буџету, као и измене и допуне исте; пријем фактура од стране других Сектора у оквиру Секретаријата; формирање налога за плаћање по предходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење реализације финансијског плана по позицијама; сарадња са надлежним службама; послови јавних набавки.

У **Сектору за другостепени управни поступак из надлежности Градског већа** обављају се изворни послови, и то: управно-надзорни и управни послови који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа града Београда (у даљем тексту: Градско веће) и израђују предлози решења по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе града Београда, у складу са чланом 91. став 2. Одлуке о Градској управи града Београда.

У **Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права**, обављају се изворни послови: спровођење предизборних и изборних радњи за избор одборника у Скупштину града Београда; спровођење одређених стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора и спровођење градског референдума.

У Сектору се обављају и послови државне управе које је Република поверила граду, у области вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана за територију града Београда; координирање и контрола рада Одсека за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права; уједначавање поступака, радњи и аката, предузимање мера и радњи у циљу унапређења рада и информационе технологије; пружање стручне помоћи запосленима о спорним питањима примене важећих прописа у области послова вођења матичних књига, првостепеног управног поступка у области личних стања грађана; поступање по актима надлежних министарстава, дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије и иностраних органа и пријем и прослеђивање јавних исправа о личном статусу грађана; пружање правне помоћи грађанима и органима ван подручја града Београда и Републике Србије, у вези са личним и породичним статусом грађана, на њихов захтев или по замолницама; праћење примене међународних уговора у статусним стварима; пружање стручне помоћи у примени међународних уговора и колизионих норми;обављање послова вођења евиденција о држављанима Републике

Србије; пружање правне помоћи у прибављању јавних исправа и провери веродостојности издатих јавних исправа и други послови на однову закона и других прописа.

У Сектору се обављају и послови државне управе које је Република поверила граду, који се односе на: ажурирање дела јединственог бирачког списка за град Београд, упаривањем података са системом аутоматске обраде података Министарства унутрашњих послова Републике Србије; координирање активности између општинских управа и Градске управе града Београда у погледу ажурирања дела јединственог бирачког списка за град Београд, прибављање доказа који се достављају градским општинама и Министарству унутрашњих послова Републике Србије, а на основу којих се врши упис, брисање, измене и допуне у делу јединственог бирачког списка за град Београд и други послови на основу закона и других прописа.

Сектор за управну инспекцију обавља послове управне инспекције за органе града Београда, органе градских општина града Београда и установе чији је оснивач град Београд као поверене послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама, печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободни приступ информацијама од јавног значаја; друге области утврђене посебним законом и друге послове из области управне инспекције: предузимање превентивних мера, предлагање и предузимање мера из законскоих овлашћења, вођење потребних евиденција.

Законом о управној инспекцији („Службени гласник РС”, број 87/2011), уређује се организација, послови и начин рада управне инспекције, права и дужности и одговорности управних инспектора и друга питања од значаја за рад управне инспекције.

Поступак инспекцијског надзора управни инспектор покреће по службеној дужности, по налогу надлежних органа и на основу иницијативе органа или правних или физичких лица. Инспекцијски надзор може бити: редован - спроводи се у складу са годишњим програмом рада управне инспекције; ванредан – спроводи се по налогу надлежног органа, по основу иницијативе органа или правних или физичких лица; контролни – спроводи се ради утврђивања извршења мера које су предложене у записнику.

Подносилац представке писмено се обраћа управној инспекцији и уз акт подноси прилоге, доказе о наводима у представци. Инспекцијски надзор се врши непосредно или се захтева извештај по поднетом акту од органа државне управе или посебне организације (које решавају о правима и обавезама грађана).

По спроведеном инспекцијском надзору подносилац се писмено обавештава о утврђеном чињеничном стању и предузетим мерама. Уколико управна инспекција није надлежна да поступи по поднетој представци, иста се доставља надлежном органу о чему се обавештава подносилац.

О спроведеном инспекцијском надзору, управни инспектор сачињава записник који садржи: налаз чињеничног стања са описом утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду; предлог мера за отклањање утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду; обавезу извештавања управног инспектора о предузетим мерама и рок за достављање извештаја.

Записник се сачињава у службеним просторијама управне инспекције, најкасније у року од три дана од дана завршеног инспекцијског надзора.

Предвиђена је могућност састављања записника и на лицу места, односно у току обављања инспекцијског надзора где се примедбе стављају истовремено са сачињавањем записника у који се уносе примедбе односно изјава надзираног органа да нема примедби.

Записник се доставља руководиоцу надзираног органа а обавезно и државном органу који врши надзор над радом надзираног органа односно коме надзирани орган одговара за рад.

На записник управног инспектора, руководилац надзираног органа може да стави примедбе на записник у року од три дана од дана пријема записника, које је управни инспектор обавезан да размотри. Уколико утврди да има основа, управни инспектор ће извршити допуну инспекцијске радње на које се примедбе односе, односно изменiће или одустаће од предложених мера.

Ако надзирани орган у остављеном није отклонио записником утврђене незаконитости, неправилности и недостатке, управни инспектор је дужан да донесе решење којим налаже мере и одређује рок за њихово отклањање.

Против решења управног инспектора може се изјавити жалба Главном управном инспектору која се предаје Сектору за управну инспекцију, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Сектор статистике обавља студијско-аналитичке, статистичко-евиденционе, информатичке, стручно–оперативне, документационе; организује и спроводи статистичка истраживања, из Програма и Плана званичне статистике као произвођач званичне статистике на територији града Београда; послове припреме програма и утврђивања методолошких решења и стандарда у статистичким истраживањима од посебног интереса за град; послове развоја статистичке информационе основе; организацију и спровођење статистичких истраживања на територији града; статистичке анализе, рачунарску обраду и дисеминацију резултата статистичких истраживања; послове обезбеђивања података од значаја за регион Београда; вођење евиденција од интереса за град; послове одржавања и коришћења административних и статистичких регистара од интереса за град и републику; обраду података ради утврђивања резултата избора и референдума на градском нивоу; предузима мере и усмерава развој статистичког информационог система; стручну координацију и сарадњу са органима и организацијама овлашћеним за вршење статистичких истраживања.

У оквиру своје основне делатности Сектор статистике врши и друге послове утврђене законом, Одлуком о Градској управи града Београда и другим прописима и актима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза запослених у секретаријату се врши у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда -Секретаријату за финансије.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове врши изворне 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 и издавање локацијске дозволе, осим оних које у складу са Статутом града Београда, издају градске општине:Барајево, Гроцка, Лазаревац, Младеновац, Обреновац, Сопот и Сурчин;
- спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације, осим оних које у складу са Статутом града Београда, потврђују градске општине:Барајево, Гроцка, Лазаревац, Младеновац, Обреновац, Сопот и Сурчин;
- 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;

- вођење регистра инвеститора;
- давање сагласности за доношење планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар),
- учествовање у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга рада секретаријата и
- 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 m^2 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 поднетих до 11. септембра 2009. године;
- и врши и друге послове државне управе које република повери граду.

1. Делокруг рада Сектора за опште послове, геологију и документацију

1.1. У Одељењу за правне послове, финансије, информатику и административно-канцеларијске послове обављају се следећи послови:

- припрема извештаја и информација за кабинет председника Скупштине града, кабинет Градоначелника, Градско веће, Помоћнике градоначелника, Службу за информисање и секретара Секретаријата, као и сложених аналитичких материјала;
- припрема материјала за органе града Београда у вези оснивачког акта, Статута и Програма пословања Урбанистичког завода Београда ЈП;
- израда предлога закључака за Градоначеника, из области урбанизма;
- израда и контрола уговора које закључује Секретаријат, односно Град Београд;
- поступање по захтевима других органа уз сагласност начелника Градске управе;
- поступање по захтевима и представкама грађана упућених секретару из делокруга рада сектора;
- израда и доношење решења из области радних односа запослених у Секретаријату;
- комуникација и одговори на питања и захтеве грађана путем електронске поште;
- односи са јавношћу, Службом за информисање, сарадња са Беоком-сервисом;
- израда билтена који садржи преглед активности издатих аката из надлежности Секретаријата;

- давање сугестија и предлога, као и учешће у изради, доношењу и спровођењу закона, одлука и правилника;
- учешће у организацији конкурса и раду комисија и организацији рада комисије за доделу награде града Београда из области архитектуре и урбанизма;
- економско-финансијски послови из области рада Секретаријата, као и примена САП ЕРП решења у Градској управи - Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове;
- вођење Регистра инвеститора за правна и физичка лица, у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора;
- одржавање и ажурирање података потребних за ГИС и сарадња са органима
- вођење информационог система из надлежности Секретаријата;
- припрема података за уређивање Web стране Скупштине града из области урбанизма;

1.2. У Одељењу за геологију и документацију обављају се следећи послови:

- издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања терена на територији града Београда у првостепеном управном поступку, на захтев инвеститора, пре израде планских аката;
- издавање одобрења за извођење детаљних геолошких истраживања терена на територији града Београда у првостепеном управном поступку, на захтев инвеститора, пре израде техничке документације;
- пријем елабората о резултатима завршених геолошких истраживања;
- вођење евиденције о захтевима за извођење детаљних геолошких истраживања и катастар одобрених истражних простора;
- прикупљање, евидентирање и трајно чување документације о изведеним геолошким истраживањима;
- израда реферативних картица за сваки приспели документ о изведеним геолошким истраживањима;
- давање на увид документације о изведеним геолошким истраживањима надлежним органима, организацијама и другим заинтересованим субјектима;
- утврђивање степена геолошке истражености терена, вођење регистра геолошке истражености појединих простора и давање података заинтересованим органима, организацијама и другим заинтересованим субјектима;
- учествовање у припреми одлука о припремању урбанистичких планова у делу који се односи на обезбеђивање геолошких подлога за одговарајући ниво планског акта;
- израда програма, аналитичких и других материјала из области геологије за потребе Скупштине града, Градског већа и његових тела;
- праћење спровођења закона, прописа, општих и других аката из области геологије;
- давање мишљења на студије, стручне елаборате и друге материјале од интереса за геологију;
- вођење дигиталне евиденције административних података;
- архивирање, чување и вођење регистра важећих, односно донетих урбанистичких планова и давање елабората на коришћење по захтевима заинтерсованих правних и физичких лица;
- чување и вођење базе података о приспелим службеним гласилима;
- архивирање, чување и вођење базе података поверљиве архивске грађе;
- архивирање, чување и вођење базе података аката које, у складу са својим надлежностима, издаје ресорно Министарство;

2. Делокруг рада Сектора за урбанистичко планирање

2.1. У Одељењу за стратешко планирање обављају се следећи послови:

- прикупљање података о стању израде просторних планова и урбанистичких планова у циљу сталног увида у стање и проблеме у области урбанизма;
- покретање и обрада иницијатива за израду просторних планова и урбанистичких планова;
- учешће и сарадња у припреми програма за израду просторних планова и урбанистичких планова;
- припрема одлука о изради планских докумената и урбанистичких планова које доноси Скупштина града;
- учешће у процесу уговарања израде планских докумената и урбанистичких планова које доноси Скупштина града;

2.2. У Одељењу за урбанистичке планове обављају се следећи послови:

- праћење рада и сарадња са носиоцима израде просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина града и органима општина у свим фазама израде тих аката;
- припрема мишљења о материјалима које разматра Комисија за планове;
- припрема и праћење седница Комисије за планове и израда записника и извештаја по одржаним седницама Комисија за планове;
- спровођење процедуре јавног увида;
- давање стручних мишљења и објашњења у току јавног увида;
- припрема извештаја о примедбама на јавном увиду;
- израда извештаја, програма, планова, информација, анализа и других материјала за Скупштину града, њена тела, градоначелника града Београда и Градско веће;
- припрема мишљења о усаглашености нацрта аката који достављају други органи, са урбанистичким плановима;
- припрема за оверу елабората донетог урбанистичког плана;
- програм имплементације регионалног просторног плана;
- уступање израде планског документа;

3. Делокруг рада Сектора за спровођење планова

3.1. У Одељењу за спровођење урбанистичких планова и издавање информације о локацији обављају се следећи послови:

- поступање по захтевима за издавање информација о локацији;
- поступање по захтевима за издавање услова за формирање грађевинске парцеле у посебним случајевима;
- поступање по захтевима за издавање услова за формирање минималне парцеле за редовну употребу објекта;
- припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката, по налогу урбанистичке инспекције;
- вођење евиденционих, документационих и канцеларијских послова.

3.2. У Одељењу за издавање локацијских дозвола обављају се следећи послови:

- поступање по захтевима за издавање решења о локацијској дозволи за све објекте (осим за објекте из делокруга рада Сектора за јавне објекте од општег интереса и велике инвестиције);
- припрема стручног мишљења поводом захтева за преиспитивање издатих аката, по налогу урбанистичке инспекције;

– припрема материјала за Комисију за планове из делокруга рада Сектора;
– вођење евиденционих, документационих и канцеларијских послова из делокруга рада Сектора.

3.3. У Одељењу за припрему урбанистичких пројеката и локација обављају се следећи послови:

– контрола израде урбанистичких пројеката и спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката;
– организовање и спровођење јавне презентације урбанистичког пројекта;
– поступање по захтевима за издавање потврде пројекта парцелације и потврде пројекта препарцелације;
– припрема материјала урбанистичког пројекта у циљу прибављања мишљења Комисије за планове;
– припрема мишљења о материјалима из делокруга Сектора које разматра Комисија за планове;
– вођење евиденције о потврђеним урбанистичким пројектима, пројектима парцелације и пројектима препарцелације, као и документацији из делокруга рада Сектора;

4. Делокруг рада Сектора за грађевинске послове

4.1. У Одељењу за издавање грађевинске дозволе за објекте БП преко 800 m^2, одобрења за изградњу и потврде о пријему техничке документације обављају се следећи послови, за објекте БП преко 800 m^2 (по ЈУС-у):

– издавање одобрења за изградњу у складу са прелазним одредбама Закона о планирању и изградњи, садржаним у члану 218. Закона;
– доношења решења о издавању и одбијању издавања одобрења за изградњу;
– решавање у управном поступку по захтевима за издавање одобрења за изградњу обеката БП од 800 m^2 по ЈУС-у и израда управног акта – решења или закључка, којим се окончава управни поступак у првом степену;
– спровођење управног поступка по жалби, као редовном правном леку, изјављеној против решења или закључка донетог у првом степену, по захтеву за издавање одобрења;
– решавање у управном поступку по поднетим ванредним правним лековима, из надлежности Секретаријата као првостепеног органа, против правоснажног решења о одобрењу за изградњу;
– припрема материјала за Комисију за планове из делокруга рада Сектора;
– према прелазним одредбама Закона (члан 218.): поступак по пријави припремних радова, почетка извођења радова, за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; контрола услаглашености документације изграђених темеља са главним пројектом за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; послови који се односе на поступак изградње објеката и извођења радова за које се не издаје одобрење за изградњу; провера садржаја техничке документације за пријаву радова као и пријем и провера садржаја за потврђивање пријема главних пројеката; провера садржаја измењене техничке документације за пријаву радова као и пријем и провера садржаја за потврђивање пријема измењене техничке документације; потврђивање пријема измењене техничке документације;
– решавање по захтевима за издавање грађевинске дозволе;
– решавање по захтевима за издавање грађевинске дозволе – припремни радови;
– решавање по захтевима за издавање привремене грађевинске дозволе;
– решавање по захтевима за издавање решења за извођења радова;
– поступање по пријавама почетка грађења објекта;
– издавање потврде о завршетку израде темеља;

– припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;

4.2. У Одељењу за управно-правне послове за издавање решења о грађевинској дозволи, одобрења за изградњу и потврде о пријему техничке документације и употребне дозволе обављају се следећи послови:

– спровођење управног поступка ради издавања одобрења за изградњу;
– издавање решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења;
– спровођење управног поступка ради издавања грађевинске дозволе;
– спровођење управног поступка ради издавања грађевинске дозволе – припремни радови;
– спровођење управног поступка ради издавања привремене грађевинске дозволе;
– провера садржаја техничке документације за потребе издавања употребне дозволе;
– спровођење управног поступка ради издавања употребне дозволе;
– спровођење управног поступка по жалби, као редовном правном леку, из надлежности Сектора;
– решавање у управном поступку по ванредним правним лековима из надлежности Сектора;
– припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;

5. Делокруг рада Сектора за јавне објекте од општег интереса и велике инвестције

5.1. У Одељењу за јавне објекте од општег интереса поступа се по захтевима јавних предузећа, државних органа, организација и установа, који се односе на јавне објекте од општег интереса БП преко 800 m2 (по ЈУС-у), објекте инфраструктуре, саобраћајнице и бензинске станице и обављају се следећи послови:

– контрола израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројека;
– припрема материјала урбанистичког пројекта у циљу прибављања мишљења Комисије за планове;
– припрема мишљења о материјалима из делокруга Сектора које разматра Комисија за планове;
– поступање по захтевима за издавање информација о локацији за јавне објекте од општег интереса;
– поступање по захтевима за издавање решења о локацијској дозволи за јавне објекте од општег интереса;
– решавање у управном поступку по захтевима за издавање локацијске дозволе за јавне објекте од општег интереса;
– решавање у управном поступку по захтевима за издавање одобрења за изградњу и за употребну дозволу и израда управног акта – решења или закључка, којим се окончава управни поступак у првом степену;
– издавање решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења;
– према прелазним одредбама Закона (члан 218.): поступак по пријави припремних радова, почетка извођења радова, за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; контрола услаглашености документације изграђених темеља са главним пројектом за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; послови који се односе на поступак изградње објеката и извођења радова за које се не издаје одобрење за изградњу; провера садржаја техничке документације за пријаву радова, као и пријем и провера садржаја за потврђивање пријема главних пројеката; провера садржаја измењене техничке документације за пријаву радова, као

и пријем и провера садржаја за потврђивање пријема измењене техничке документације; потврђивање пријема измењене техничке документације;

- решавање по захтевима за издавање грађевинске дозволе и спровођење управног поступка ради издавања грађевинске дозволе;
- решавање по захтевима за издавање грађевинске дозволе и спровођење управног поступка ради издавања грађевинске дозволе – припремни радови;
- решавање по захтевима за издавање привремене грађевинске дозволе и спровођење управног поступка ради издавања привремене грађевинске дозволе;
- решавање по захтевима за издавање решења ради извођења радова;
- поступање по пријавама почетка грађења објекта;
- издавање потврде о завршетку израде темеља;
- спровођење управног поступка ради издавања употребне дозволе;
- спровођење управног поступка по жалби, као редовном правном леку, из надлежности Сектора;
- решавање у управном поступку по ванредним правним лековима из надлежности Сектора;
- вођење евиденционих, документационих и канцеларијских послова.

5.2. У Одељењу за велике инвестиције поступа се по захтевима који се односе на објекте површине преко БП 20.000 m^2 (по ЈУС-у) или инвестиционе вредности 20.000.000 € (у динарској противредности) и обављају се следећи послови:

- контрола израде урбанистичког пројекта и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта;
- припрема материјала урбанистичког пројекта у циљу прибављања мишљења Комисије за планове;
- поступање по захтевима за издавање информација о локацији за велике инвестиције;
- поступање по захтевима за издавање решења о локацијској дозволи за велике инвестиције;
- решавање у управном поступку по захтевима за издавање локацијске дозволе велике инвестиције;
- издавање решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења;
- према прелазним одредбама Закона (члан 218.): поступак по пријави припремних радова, почетка извођења радова, за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; контрола услаглашености документације изграђених темеља са главним пројектом за објекте за које се издаје одобрење за изградњу; послови који се односе на поступак изградње објеката и извођења радова за које се не издаје одобрење за изградњу; провера садржаја техничке документације за пријаву радова као и пријем и провера садржаја за потврђивање пријема главних пројеката; провера садржаја измењене техничке документације за пријаву радова као и пријем и провера садржаја за потврђивање пријема измењене техничке документације; потврђивање пријема измењене техничке документације;
- решавање по захтевима за издавање грађевинске дозволе и спровођење управног поступка ради издавања грађевинске дозволе;
- решавање по захтевима за издавање привремене грађевинске дозволе и спровођење управног поступка ради издавања привремене грађевинске дозволе;
- решавање по захтевима за издавање решења ради извођења радова;
- поступање по пријавама почетка грађења објекта;
- издавање потврде о завршетку израде темеља;

- провера садржаја техничке документације за потребе издавања употребне дозволе;
- спровођење управног поступка ради издавања употребне дозволе;
- спровођење управног поступка по жалби, као редовном правном леку, из надлежности Сектора;
- решавање у управном поступку по ванредним правним лековима из надлежности Сектора;
- израда аналитичких и других материјала из области уређења јавних површина;
- вођење евиденционих, документационих и канцеларијских послова.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда-Секретаријату за комуналне и стамбене посова број 110-5/16-Н од 12.01.2016. на које је Градско веће дало сагласност Решењем бр.110-33/16-ГВ од 21.01.2016. године послови у Секретаријату за комуналне и стамбене послове обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица, и то: Сектору за комуналне делатности; Сектору за стамбене и комуналне послове у области одржавања стамбених зграда; Сектору за комунално уређење вода; Сектору за нормативне и правне послове и Сектору за економско – финансијске послове и послове зоохигијене.

На основу члана 59. Одлуке о Градској управи града Београда („Сл. лист града Београда" бр. 8/2013, 9/2013, 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014, 44/2014), 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. Комуналне делатности одређене Законом о комуналним делатностима („Сл.гласник РС", бр. 88/2011), а које су у надлежности овог Секретаријата су: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; управљање гробљима и погребне услуге; управљање пијацама; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге, делатност зоохигијене. Утврђено је да Секретаријат обавља и делатности од општег интереса и то да се стара о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда („Сл.гласник РС", бр. 44/1995, 46/1998, ...88/2011). Утврђени су послови из делатности од интереса за град Београд, и то: делатност обједињене наплате комуналних услуга, праћење и надзор над одржавањем излетничких шума Београда, кроз праћење Програма ЈП „Србијашума", обезбеђује средства за означавање назива насељених места, улица и тргова на делу територије града у складу са Статутом града, и врши друге делатности на одређеном подручју за које је град основао предузеће, односно ове послове поверио другом привредном друштву или предузетнику. Такође, утврђено је да Секретаријат уређује опште услове одржавања комуналног реда у Граду; учествује у припреми локалног плана управљања отпадом; 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, као и друге послове у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, Статутом града и другим прописима. Секретаријат врши и послове државне управе које Република повери граду у областима из делокруга секретаријата.

Послови у Секретаријату обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица, и то:

У Сектору за комуналне делатности врше се послови који се односе на праћење и надзор над обављањем комуналних делатности кроз реализацију годишњих програма и то: одржавања чистоће на површинама јавне намене, одржавања и уређења јавних зелених површина, одржавања градских гробаља, одржавања излетничких шума Београда, одржавања пијаца; прати реализацију буџетских средстава инвестиционог улагања у ЈКП „Зеленило Београд", ЈКП „Градска чистоћа", ЈКП „Погребне услуге", ЈКП „Градске пијаце"; обавља послове надзора над извршењем радова по усвојеним наведеним програмима; учествује у припреми локалног плана управљања отпадом; учествује у спровођењу јавних набавки из делокруга сектора; остале послове из ових области.

У Сектору за стамбене и комуналне послове у области одржавања стамбених зграда врше се послови праћења делатности одржавања стамбених зграда; праћења комуналних делатности од општег интереса у вези са делатношћу одржавања стамбених зграда; припреме, формирања и вођења прописаних регистара; праћења и реализације активности на означавању улица и тргова и означавању зграда кућним бројевима на територији Града, као делатности од општег интереса; праћење обављања комуналне делатности обједињене наплате; припреме предлога и праћења реализације програма, пројеката и програмских активности на одржавању стамбених зграда и зграда просторних културно-историјских целина; координације активности везаних за примедбе грађана на пословима одржавања стамбених зграда; израде предлога и послови контроле утрошка буџетских средстава за наведене намене; спровођења поступака јавних набавки из делокруга сектора; остваривања сарадње на овим пословима са правним лицем основаним од стране Града за обављање предметне делатности или правним лицем коме је поверено обављање делатности; послови осигуравања услова за организовано обављање делатности по начелима одрживог развоја; послови сарадње са надлежним органима Републике, града и општина и другим заинтересованим странама из делокруга послова сектора и други послови који су законом и другим прописом стављени у надлежност сектора.

Послови у Сектору за стамбене и комуналне послове у области одржавања стамбених зграда групишу се у оквиру Одељења за стамбене и комуналне послове и послове вођења регистра у области одржавања стамбених зграда и Одељења за послове у области одржавања зграда просторних културно-историјских целина и послове означавања улица и тргова.

У Сектору за комунално уређење вода врше се послови послови праћења и надзора над обављањем комуналне делатности пречишћавања и дистрибуције воде и комуналне делатности пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода; уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, делатности јавног купалишта Ада Циганлија; врши се припрема и прати реализација редовног одржавања објеката београдског система кишне канализације, редовног одржавања јавних градских чесама и редовног одржавања јавних градских фонтана, Аде Циганлије; послови који се односе на анализирање и праћење стања водоснабдевања града и одвођења отпадних вода; врше се послови на припреми инвестиционих улагања у ЈКП „Београдски водовод и канализација" и ЈП „Ада Циганлија" из буџета Града и прати реализација инвестиционих активности; врше се послови на припреми техничке документације за изградњу, реконструкцију и санацију јавних фонтана и чесми; припремају се предлози мера за развој водоводног и канализационог система и уопште комуналног уређења вода кроз израду студија, истраживања, анализа и друге стручно-техничке документације; усаглашава активности везане за манифестације, радове, интервенције, и др.; обавља послове надзора над извршењем радова по усвојеним програмима; учествује у спровођењу јавних набавки из делокруга сектора; остале послове из ових области.

У Сектору за нормативне и правне послове обављају се најсложенији нормативни и правни послови који се односе на: припрему и израду предлога општих аката које доноси Скупштина града Београда у комуналној и стамбеној области; давање правних мишљења о примени прописа из ових области; давање примедби и сугестија на нацрте и предлоге закона и других прописа; вршење правног надзора над општим актима јавних предузећа која су у ресорној надлежности секретаријата, а на које сагласност даје оснивач; припрему нацрта аката у вршењу оснивачких права према ЈКП, ЈП и ПД сагласно Закону о јавним предузећима и Закону о комуналним делатностима; израда Плана јавних набавки Секретаријата, израда извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама; учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из надлежности Секретаријата; израда годишњих уговора који се закључује са ЈКП и ЈП у обављању поверене комунулне делатности; израда модела и предлога уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки, израда решења по захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки; израда мишљења о примени одлука из комуналне и стамбене области по захтевима грађана и правних лица; обављају се

појединипослови из области радних односа; припрему извештаја, информација и анализа за потребе Скупштине Града и других органа града; остале послове из ове области.

У Сектору за економско-финансијске послове и послове зоохигијене врше се најсложенији економско-финансијски послови који се односе на: израду годишњег финансијског плана Секретаријата за потребе израде Одлуке о буџету града; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење реализације финансијског плана по позицијама-корисницима буџетских средстава и надзор над наменским коришћењем средстава; праћрње наменског трошења средстава у јавним предузећима у делу који се финансира из буџета Града; припрему предлога финансијског плана за потребе израде ребаланса буџета, односно за потребе доношења Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града и Одлуке о ребалансу буџета града; свакодневна сарадња са надлежним службама, као и са службама јавних комуналних предузећа у вези са текућим питањима пословања у делу који се финансира из буџета Града; послове у вези са организацијом зоохигијенске службе – хватање и збрињавање напуштених животиња у прихватилиште за животиње; нешкодљиво уклањање лешева угинулих животиња и њихов транспорт до објеката за сакупљање и третман и обезбеђивање прихватилишта за напуштене животиње; надзор над спровођењем Програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији града; послове који се односе на уређење и организацију држања и заштите домаћих животиња и кућних љубимаца; даје се предлог и врши контрола буџетских сретстава за реализацију послова из годишњих Програма пословања ЈКП „Ветерина Београд" везаних за зоохигијену, инвестициона улагања, накнаде штете и других планираних активности Сектора, као и надзор над радом правних лица основаних у области зоохигијене над којима Град има директну или индиректну контролу капитала.

Послови у овом Сектору груписани су у оквиру Одељења за финансијско-материјалне послове и реализацију финансијског плана и Одељења за зоохигијену.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Секретаријату су утврђене посебне организационе јединице у саставу и унутрашње целине, и то:

Сектор за грађевинско земљиште

Сектор за електронску документацију, правне и опште послове

Управа за имовинско-правне послове

1. Сектор за грађевинско земљиште

као посебна јединица у саставу самостално обавља послове из свог делокруга. Сектор обавља своје послове кроз рад 3 посебна одељења, и то:

1.1. Одељење за попис, евиденцију и упис права јавне својине грађевинског земљишта

Опис послова:

- обављање послове пописа и евиденције грађевинског земљишта града, који обухватају: прикупљање, преглед и обраду података (имовинско-правне, грађевинске и урбанистичке документација) о грађевинском земљишту града које је предмет евиденције;
- прибављање исправа о праву коришћења земљишта, односно праву јавне својине на земљишту у корист града;
- прибављање доказа и утврђивање чињеница о основима коришћења земљишта, односно основима за упис јавне својине уколико се не располаже потребни исправама;
- послови у циљу уписа права јавне својине на грађевинском земљишту;
- послови на обједињавању евиденције непокретности града Београда.

1.2. Одељење за послове располагања грађевинским земљиштем у јавној својини града Београда

Опис послова:

- обрада захтева и припремање за Градоначелника града Београда предлога аката о давању у закуп и отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини града Београда;
- припрема предлога аката којим се овлашћују градске општине да у име и за рачун града Београда могу отуђити грађевинско земљиште ради изградње,односно ради легализације објеката до 800m^2 БРГП, односно и преко 800m^2 БРГП када су у питању градске општине Барајево, Гроцка, Лазаревац, Младеновац, Обреновац, Сопот и Сурчин;
- припрема предлога аката о измени решења о давању земљишта у закуп;
- припрема предлога аката о стављању ван снаге решења о давању земљишта у закуп и решења о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини града Београда;
- припрема предлога аката о прибављању грађевинског земљишта у јавну својину града Београда;
- припрема предлога аката о размени грађевинског земљишта између града Београда и других носиоца права својине на грађевинском земљишту;
- припрема предлога аката о деоби грађевинског земљишта у сусвојини односно заједничкој својини града Београда и другог носиоца права својине;
- припрема предлога аката о давању у закуп изграђеног грађевинског земљишта у јавној својини града Београда у посебним случајевима (балон хале, летње баште угоститељских објеката и др.);
- припрема предлога аката за давање сагласности власнику објекта изграђеног без грађевинске дозволе , на грађевинском земљишту у сусвојини, сукорисништву или заједничкој својини града Београда и власника објекта изграђеног без грађевинске дозволе за легализацију објекта у поступку прибављања грађевинске дозволе, као и за давање сагласности власнику објекта изграђеног без грађевинске дозволе за упис права својине на објекту у складу са законом којим је уређен упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе;
- давање сагласности за постављање објеката односно средстава за оглашавање, и покретних привремених објеката (баште угоститељских објеката,тезге и др.) на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда;
- припрема предлога аката о установљавању права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда.

1.3. Одељење за утврђивање права на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда

Опис послова:

- вођење поступка и израде решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
- обрада података јавних евиденција надлежних органа (катастар земљишта, катастар непокретности, земљишне књиге, органи управе града и градских општина и других);
- прибављање урбанистичких услова и израда решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле у посебним случајевима;
- спровођење поступка у оквиру надлежности првостепеног органа по жалби и изјављеним ванредним правним средствима на донета решења;
- послови првостепеног органа у управном поступку који се односе на утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта и израду решења и спровођење поступка у оквиру надлежности првостепеног органа по жалби и изјављеним ванредним правним средствима на донета решења.

Пријем странака сваког радног дана од даном од 07.30 до 15.30 часова

Контакт особе:

Начелници одељења:

1. Биљана Савковић, дипл.правник, контакт тел: 330-9205;
2. Мирјана Јанковић, дипл.правник, контакт тел: 330-9110
3. Микица Ћосић, дипл.правник, контакт тел: 330-9356

Правници:

1. Маја Милановић, контакт тел: 330-9730
2. Лидија Кнежевић, контакт тел: 330-9322
3. Драгана Стојановић, контакт тел: 330-9368
4. Олга Крстић, контакт тел: 330-9199
5. Нела Марјановић, контакт тел: 330-9453
6. Ивана Миросавић, контакт тел: 330-9520
7. Ирис Марков, контакт тел: 330-9164
8. Давид Гостиљац, контакт тел: 330-9296

2. Сектор за електронску документацију, правне, опште и финансијске послове као посебна јединица у саставу самостално обавља послове из свог делокруга. Сектор обавља своје послове кроз рад 2 посебна одељења, и то:

2.1. Одељење за географски информациони систем, електронску документацију, правне и опште послове

Опис послова:

- врши послове на планирању и развоју информационог система Секретаријата;
- учествује у изради нацрта и предлога прописа и аката које доноси Скупштина града;
- врши опште правне послове у надлежности Секретаријата;
- послове на планирању и увођењу процедура предвиђених прописима о електронском пословању;
- развој информационог система Секретаријата;
- послове на планирању и увођењу процедура предвиђених за развој Географског информационог система из надлежности Секретаријата као дела јединственог информационог система Града;
- сарадња са органима Града надлежних за имплементацију ГИС-а;
- одржавање и ажурирање података потребних за ГИС;
- сагледавање и анализа планирања потреба за хардвером;
- пројектовање, програмирање и имплементација сопствених интерно развијених програмских решења и одржавање база података из надлежности Секретаријата;
- креирање и одржавање базе података запослених у Секретаријату;
- едукација радника и пружање стручне помоћи на коришћењу рачунарске опреме, података и апликативних решења;
- послови ажурирања и уноса података у базе података Секретаријата;
- врши друге административно техничке и оператерске услуге за Секретаријат;
- врши опште правне послове у надлежности Секретаријата;
- припрема нацрта и предлога прописа и аката које доноси Скупштина града;

- израда најсложенијих нормативних аката из надлежности Секретаријата;
- послови из области радних односа који су у надлежности Секретаријата;
- планира и спроводи јавне набавке за потребе Секретаријата.

Информациони систем Секретаријата се развија као део јединственог информационог система града Београда, на заједничкој мрежној инфратруктури, и може се глобално поделити на три сегмента: (1) непокретности града Београда (2) писарница и електронска документација и (3) општи, правни и финансијски послов,

2.2. Одељење за економске и финансијске послове

Опис послова:

- обављање послова који се односе на: стручно-аналитичке послове на припреми израде и реализације финансијског плана, наплату закупнине пословног простора и вођење помоћних књига непокретности града Београда;
- сложени нормативно-аналитички послови на припреми елемената за израду и реализацију финансијског плана, као и дневне, месечне и годишње извештавање Секретаријату за финансије;
- усаглашавање утрошених средстава са књиговодством;
- израда и унос месечних и кварталних квота у САП систему;
- израда прегледа и евиденције утрошених средстава;
- усаглашавање утрошених средстава са рачуноводством трезора;
- вођење помоћних евиденција утрошених средстава;
- пријем рачуна, решења, уговора и евидентирање истих кроз књигу примљених фактура;
- суштинске и рачунске контроле;
- комплетирање докумената;
- израда наредби за књижење приспелих рачуна;
- израда у САП систему решења и захтева за плаћање и њихово достављање Секретаријату за финансије – Управи за трезор;
- наплата закупнине пословног простора и вођење помоћних књига непокретности града Београда;
- израда извода из пословних књига за покретање судских и других поступака ради наплате дуга за закупнину које води Градско јавно правобранилаштво, законски заступник;
- књижење докумената, отварање синтетичке и аналитичке картице и књижење кроз аналитику;
- усаглашавање стања аналитике са синтетиком;
- вођење потребне аналитичке евиденције за праћење наплате закупнине;
- предузимање свих потребних мера за наплату закупнине од закупаца-дужника;
- вођење помоћне књиге основних средстава – непокретности у својини града Београда и усаглашавање исте са главном књигом која се води у Секретаријату за финансије – Управи за трезор;
- уношење или искњижавање непокретности у својини града Београда у помоћну књигу имовине;
- обрачун амортизације пословног простора у складу са прописима;
- припрема података за спровођење редовног годишњег пописа купаца и имовине.

УПРАВА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Управа за имовинско-правне послове, као посебна јединица у саставу самостално обавља послове из свог делокруга. У Управи се образује 5 сектора, унутар којих се образују одељења и то:

1. Сектор за располагање непокретностима у јавној својини града београда

1.1. Одељење за располагање и управљање непокретностима у јавној својини града Београда

Опис послова:

- обављање послова из области имовинско-правних послова који се односе на: стручне послове давања на коришћење и преноса права коришћења правним лицима непокретности у јавној својини града Београда;
- обављање стручних послова везаних за прибављање и отуђење непокретности, размену непокретности и друге облике располагања непокретностима у јавној својини града Београда,
- давање сагласности за инвестиционо одржавање, адаптацију, санацију и реконструкцију непокретности у јавној својини града Београда;
- стучни и административни послови везани за рад стручних комисија,
- други послови у вези са имовинско-правним пословима из делокруга Секретаријата.

Пријем странака сваког радног дана од даном од 07.30 до 15.30 часова

Контакт особе:

1. Начелник одељења Видак Мучибабић, контакт тел. 330 -9169;

2. Дејан Адамовић, контакт тел: 2753-763;

3. Нада Марковић, контакт тел: 330-9575.

1.2. Одељење за становање

Опис послова:

- обављање послова на реализацији стамбене стратегије и програма становања и стамбене подршке;
- послови на организовању и спровођењу конкурса за давање у закуп, продају станова под непрофитним условима и стамбено збрињавање, израда правних аката везаних за давање станова у закуп и продају, организовање и учествовање у примопредаји станова;
- послови откупа станова, давање сагласности за закуп;
- давање сагласности за упис права својине физичким лицима која су откупила стан, давање сагласности за брисање хипотеке, учествовање у изради градских прописа из области становања и други послови везани за становање, послови везани за обезбеђивање станова за пресељење закупаца на неодређено време у становима у својини грађана, задужбина и фондација;
- стручни и административни послови за рад комисија;
- врши послове који се односе на: прибављање података и исправа неопходних за вођење евиденције станова, ажурирање базе података станова, формирање досијеа станова;
- припрема података за вођење помоћних књига о становима, односно ажурно достављање података надлежном органу за вођење евиденције о основним средствима, праћење и контрола комуналних трошкова станова и други послови везани за контролу коришћења и управљања;
- праћење наплате потраживања по основу рата, потраживања бившег Фонда солидарности, покретање поступака за раскид уговора и предлагање Градском правобранилаштву покретање поступка ради наплате потраживања.

2. Сектор за попис, евиденцију, упис јавне својине на непокретностима у јавној својини града Београда у јавне евиденције и контролу коришћења и управљања непокретностима

2.1. Одељење за попис, евиденцију и упис права јавне својине на непокретностима у јавној својини

Опис послова:

- обављање правних послова у циљу уписа права на непокретностима града који се односе на: прибављање података и исправа подобних за упис права јавне својине града Београда на непокретностима;
- прибављање података и исправа неопходних за вођење евиденције непокретности које су предмет евиденције и формирање досијеа непокретности;
- вођење образаца и достављање података Републичкој Дирекцији за имовину, јавном правобранилаштву града Београда и осталим правним и физичким лицима;
- припрема података надлежном органу за вођење евиденције о основним средствима;
- прибављање података, имовинско правне и техничке документације и исправа подобних за упис права јавне својине града Београда на непокретностима;
- подношење захтева за упис права јавне својине на непокретностима града Београда и других захтева за упис у јавну евиденцију о непокретностима и евиденција поднетих захтева, односно праћење реализације истих код надлежног органа
- праћење решења РГЗ-а и других одлука везаних за упис права јавне својине, односно права својине физичких и правних лица и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова;
- други послови у вези са имовинско-правним пословима из делокруга Секретаријата.

2.2. Одељење за одржавање непокретности града Београда и контролу коришћења и управљања непокретностима

Опис послова:

- обављање правних послова везаних за: идентификацију објеката на терену и утврђивање фактичког стања објеката;
- предузимање иницијативе везане за унапређење и очување непокретности града Београда;
- упоређивање фактичког стања на терену са стањем у катастру непокретности и стањем у техничкој документацији;
- подношење предлога Градском јавном правобранилаштву за покретање поступака за исељење бесправно усељених лица;
- преузимање станова након окончаних поступака исељења;
- контрола уписаних непокретности и досијеа непокретности и достава података одељењу за попис и евиденцију непокретности;
- контрола коришћења непокретности на терену и покретање иницијативе за усклађивање стања на терену и имовинско-правног статуса корисника непокретности;
- праћење и други послови везани за контролу коришћења и управљања;
- припрема података за поступак јавних набавки на текућем и инвестиционом одржавању и хитне интервенције на становима у јавној својини града Београда које не одржавају друге организационе јединице у оквиру својих надлежности
- други послови везани за контролу коришћења и управљања непокретностима.

3. Сектор за решавање питања о непокретностима од посебног значаја за град Београд

3.1. Одељење за располагање и управљање непокретностима од посебног значаја за град Београд

Опис послова:

- обавља послове из области образовања, здравства, културе, спорта;
- обавља послове из имовинско правне области који се односе на : давање и пренос права коришћења правним лицима непокретности, прибављање и отуђење непокретности, размену непокретности и друге облике располагања непокретностима;
- предузимање иницијативе везане за унапређење и очување непокретности града Београда;
- решава по захтевима у поступку експропријације непокретности, у складу са законом;
- управља пројектима од значаја за град Београд из напред наведених области;

4. Сектор за управљање пословним простором

4.1. Одељење за закуп и правне послове

Опис послова:

- обављање стручних и административних послова који се односе на: управљање пословним простором на коме је носилац права јавне својине град Београд;
- контрола коришћења пословног простора; достављање података о закупцима пословног простора другим посебним огранизацијама и службама;
- вршење примопредаје пословног простора и гаража; премеравање и израда скица пословног простора и гаража; пријем странака;
- вођење евиденције пословног простора повереног на управљање; израду одлука, решења, уговора и других аката који се доносе у оквиру послова Сектора;
- праћење законских и других прописа ради непосредне примене; израду, закључивање и припрему предлога за отказ Уговора о закупу пословних зграда и пословних просторија;
- израда извештаја, информација, анализа и других материјала; предузимање свих правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Секретаријата обавља законски заступник Градско јавно правобранилаштво;
- стручни и административни послови за потребе Комисије за пословни простор;
- обрада захтева и припрема предлога којима се предлаже градоначелнику доношење акта о давању на коришћење и акта о одузимању права коришћења пословног простора у јавној својини града, а који је у надлежности Сектора, другим корисницима, односно носиоцима права коришћења;
- фактурисање закупнине закупцима пословног простора; обављају се и други послови из делокруга рада Сектора;

Контакт особа:

1. Ненад Бошњаковић – контакт тел: 330-9537

5. Сектор за инвестиционо одржавање пословног простора

5.1. Одељење за инвестиционо одржавање пословног простора

Опис послова:

Обављају се стручни и административни послови, који се односе на одржавање пословног простора, а које обухвата:

- Обилазак објеката по захтевима закупаца ради утврђивања стања објеката
- Снимање објеката ради идентификације проблема по захтевима закупаца
- Обилазак објеката са надлежним инспекцијским органима и службама осигурања

- Унос уговора у ММ модул САП система
- Обрада података за поступак јавних набавки и поступак доделе јавних набавки, прикупљање понуда
- Учешће у раду Комисије за примопредају и коначан обрачун радова и Комисије за усвајање понуда за непредвиђене радове на објектима пословног простора
- Давање сагласности закупцима за адаптацију пословног простора, контрола пројектне документације
- Обављају се и други послови из делокруга рада Сектора

Процедура за давње сагласности закупцима за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију пословног простора:

Закупац подноси писмени захтев у коме описује радове који ће се изводити у предметном пословном простору. Уз захтев се прилаже идејни пројекат предвиђених радова. Захтев се предаје на шалтер бр.5 или шалтер бр.6, писарнице Градске управе града Београда, Ул.27.марта бр.43-45, у Београду.

Напомена: У складу са чл. 16. Одлуке о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини Града Београда односно на којима Град Београд има посебна овлашћења („Сл.лист Града Београда“ број 36/14,број 97/14) корисницима, односно носиоцима права коришћења на објектима у јавној својини града, односно на којима град има посебна својинска овлашћења, сагласност за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију објеката које користе, односно којима уоправљају, као и све друге сагласности које су корисницима, односно носиоцима права коришћења потребне у управљању објектима у јавној својини града, даје организациона јединица надлежна за имовинске и правне послове односно организациона јединица Градске управе надлежна за обављање послова управљања пословним простором, када је у питању пословни простор у јавној својини града, односно на којем град има посебна својинска овлашћења којим управља организациона јединица Градске управе надлежна за обављање послова управљања пословним простором, односно којим управљају јавна предузећа за пословни простор градских општина.

Поступци јавних набавки спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке организационих јединица Градске управе града Београда

(„Сл.лист града Београда“ бр. 58/15).

Пријем странака сваког радног дана од даном од 07.30 до 15.30 часова

Контакт особе:

1. Начелник одељења Наташа Шемић, дипл.грађевински инжењер, контакт тел: 330-9147

2. Јасминка Филиповић, грађевински техничар, контакт тел: 330-9792.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Делокруг рада организационе јединице-Секретаријата за привреду у складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 8/2013-пречишћен текст, 9/2013-испр., 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014 и 44/2014) је:

Члан 61

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; вршење надзора над законитошћу рада и аката установа и организација у области регионалног развоја чији је оснивач град; припрему и израду програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; подстицање оснивања кластера, бизнис инкубатора и других облика удруживања; учествовање у

доношењу и спровођењу програма и пројеката за подстицање запошљавања; 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; 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, као и остали поверени послови који се односе на локалне туристичке водиче и категоризацију приватног смештаја; 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; припрема стратешких докумената из надлежности секретаријата; као и друге послове у областима из делокруга секретаријата, у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

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

Секретаријат врши и послове 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 водопривредних делатности на водном подручју које је у надлежности града; надзор над обављањем водопривредних делатности; уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање пловила и надзор над коришћењем места за постављање пловила.

Послови који се односе на: припремање предлога годишњег програма пословања, праћење, анализа услова пословања и извештавање за јавна, јавно комунална предузећа и установе, припремање аката о маси зарада за јавна, јавна комунална предузећа и установе, 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.

Послови који се односе на: припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града; 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; решавање у првостепеном управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; 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; израду нормативних и других аката из области пољопривредног земљишта; послове ветеринарске зоохигијене, врше се у Управи за пољопривреду.

Секретаријат врши надзор над радом правних лица основаних у области привреде, пољопривреде и водопривреде над којима Град има директну или индиректну контролу капитала, врши и друге послове државне управе које Република повери Граду из области привреде, пољопривреде и других области из делокруга Секретаријата.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

У Сектору енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и информационог система енергетике врше се послови који се односе на: прикупљање и обраду података о енергетским ентитетима на територији града Београда, прикупљање, контролу и обраду података о потрошњи свих врста енергената за потрошаче на територији града, размену података са различитим организацијама, установама и институцијама; унапређење, проширивање и увођење нових модула и функционалности Информационог система енергетике града Београда, праћење потреба и потрошње свих видова енергије; креирање и израду енергетског биланса; израду планова развоја енергетике, предлагање мера рационалног коришћења и штедње енергије; утврђивање предлога финансијских средстава за реализацију планова и програма; предузимање мера ради усаглашавања развоја енергетских мрежа ради подизања енергетске ефикасности; праћење развоја и давање предлога за примену алтернативних извора енергије; учествовање у стварању свих видова енергетског тржишта; учествовање у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из ове области.

У Сектору за топлотно-енергетске и електро-енергетске послове врше се послови који се односе на: планирање и развој енергетике која се односи на топлотну енергију на територији града Београда; надзор над обављањем комуналних делатности за производњу и дистрибуцију топлотне енергије; издавање лиценци из области топлотне енергије за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије и издавање енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије у складу са Законом; израду Програма одржавања и изградње објеката јавног и декоративног осветљења, као и Програма унапређења и адаптације јавног и декоративног осветљења и праћење њихове реализације; учествовање на пројекту новогодишњег и божићног украшавања Града; учествовање у припреми и спровођењу поступака јавних набавки из ове области и изради предлога финансијских средстава за реализацију ових програма; снабдевање Града електричном енергијом; праћење израде и реализације планова и програма изградње електродистрибутивних и електро-енергетских објеката на подручју Града које реализује Електропривреда Србије; припремање извештаја о стању припремљености електродистрибутивних објеката пре почетка грејне сезоне.

У Сектору за економске и правне послове врше се најсложенији економско-финансијски и правни послови који се односе на: израду годишњег финансијског плана Секретаријата за потребе израде Одлуке о буџету града; припрему предлога финансијског плана за потребе доношења Одлуке о буџету града и Одлуке о ребалансу буџета града; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење реализације финансијског плана по позицијама - корисницима буџетских средстава и надзор над наменским коришћењем средстава; праћење наменског трошења средстава у јавним предузећима у делу који се финансира из буџета Града; учествовање у изради и припреми одлука и других прописа у области енергетике; вршење надзора над доношењем општих аката ЈКП; контролу уговора; припрему предлога-иницијатива за доношење односно измене закона и других прописа; праћење и учествовање у изради Плана јавних набавки Секретаријата и изради месечних извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама, учествовање у припреми конкурсне документације за све јавне набавке где је наручилац Секретаријат, учешће у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Сектор за мониторинг и заштиту животне средине

Сектор за мониторинг и заштиту животне средине, у оквиру утврђеног делокруга и одговорности реализује сталне (редовне) програме мониторинга животне средине које врше акредитоване лабораторије, а на основу Закона о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о водама, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности, Закона о заштити становништва од заразних болести и Закона о јавним набавкама, Закон о јавном здрављу, као и подзаконских аката донетих на основу истих и предузима активности на изради нових програма и пројеката.

У оквиру мониторинга животне средине врши се прикупљање, праћење и анализа дневних, недељних, месечних, кварталних, годишњих и завршних извештаја о реализацији појединачних програма (ваздух, вода, земљиште, бука, јонизујуће зрачење, УВ зрачење укључујући и циљана мерења извршена по потреби или захтеву инспектора).

Такође, врши се обрада резултата испитивања и припрема систематизованих података и информација за објављивање.

Извештаји о стању животне средине, односно подаци о измереним вредностима загађујућих материја у појединим медијумима животне средине редовно се објављују у годишњој публикацији о квалитету животне средине, као и преко средстава информисања или непосредно на позив и захтев заинтересованих лица.

У овом сектору спроводе се сви законом прописани поступци у погледу припреме, односно израде, доношења и реализације следећих пројеката:

- Плана квалитета ваздуха у Београду;
- Мерење емисије димних гасова из топлотних извора индивидуалних стамбених објеката на територији гарада Београда;
- Акустичко зонирање дела централне зоне града Београда (делови општина Стари град, Савски венац, Палилула, Врачар, Земун и Нови Београд);
- Вођење и одржавање Локалног регистра извора загађивања животне средине;

Програми сузбијања штетних организама у оквиру контроле популације комараца, крпеља и глодара и то:

- Програм сузбијања комараца обухвата: (1) сузбијање ларви комараца на воденим површинама мањих водотокова, мелиорационим и трансмисионим каналима, ископинама, језерима и другим сталним или привременим воденим површинама која могу бити потенцијална станишта за развој комараца, из авиона и са земље, од марта до октобра; (2) сузбијање одраслих форми комараца из авиона и уређајима са земље на зеленим површинама, острвима, приобаљу, стамбеним зонама и др;
- Програм сузбијања крпеља обухвата праћење, контролу појаве и активности крпеља и непосредно извођење третмана на јавним зеленим површинама, као и двориштима предшколских и школских установа;
- Програм сузбијања глодара обухвата систематску дератизацију која се по правилу изводи у два годишња третмана: (1) стамбеног фонда којим су обухваћене колективне и индивидуалне стамбене јединице, (2) нехигијенских насеља, (3) приобаља, (4) неуређених или делимично уређених слободних зелених и других јавних површина.

Реализација образовних пројеката и пројеката подстицања и јачања свести о значају заштите животне средине реализују се кроз различите активности:

- Јавни конкурс за пројекте удружења,

– Промоција и популаризација значаја заштите животне средине и очувања природних вредности, подршка организацији различитих манифестација, активности и акција, обележавање значајних дана и датума из еколошког календара и др.

На основу овлашћења из Закона о заштити од буке у животној средини, утврђују се мере заштите од буке на захтев лица која организују јавне скупове, концерте и друге манифестације у граду.

Сектор за мониторинг и заштиту животне средине поступа у свему у складу са одлукама Скупштине града Београда, Градског већа и градоначелника града Београда.

2. Сектор за стратешко планирање и управљање ресурсима

Сектор за стратешко планирање и управљање ресурсима, у оквиру утврђеног делокруга и одговорности обавља послове и предузима активности које се односе на израду и доношење нових, као и на наставак израде или завршетак раније започетих планова, програма и пројеката или њиховог спровођења у области одрживог развоја и заштите животне средине, заштите природних вредности, јавних и заштићених природних добара, а на основу Закона о заштити животне средине, Закона о заштити природе, Закона о шумама, Закона о водама, Закона о ефикасном коришћењу енергије, Закона о јавним набавкама и др.

Најзначајни пројекти су:

– Програм заштите животне средине на територији Београда;
– Припрема аката о проглашењу заштићених природних добара и подручја, обезбеђење процедуре јавног увида у нацрте аката, њиховог доношења и објављивања у „Службеном листу града Београда”;
– Реализација планова и годишњих програма управљања заштићеним природним добрима и подручјима, односно споменицима природе, стаништима и пределима изузетних одлика;
– Спровођење планова пошумљавања подручја Београда у складу са Стратегијом пошумљавања подручја Београда коју је донела Скупштина града Београда;
– Озељењавање објеката и површина и ревитализација угрожених и запуштених јавних зелених површина и формирање дрвореда;
– Израда пројекта Успостављање катастра зелених површина Београда – ГИС;
– Израда Плана генералне регулације система зелених површина Београда;
– Заштита и усмерено коришћење генофонда ретких и угрожених врста Великог ратног острва
– Ревитализација Топчидерске реке биолошким системима за пречишћавање загађених вода
– Морфолошко-анатомске и физиолошке промене на дрвенастим врстама у парковима Београда као индикатор стања животне средине
– Реализација прикључења грејних инсталација школских и других образовних и научних институција на систем даљинског грејања;.
– Пројекти коришћења обновљивих извора енергије и повећања енергетске ефикасности;
– Праћење пројекта „Адаптација на климатске промене на подручју западног Балкана”
– Субвенција ГСП – аутобуси на електрични погон
– Пројекат санације и ремедијације контаминиране локације на ТО Нови Београд
– Пројекти санације на територији градске општине Обреновац
– Пројекти санације на територији градске општине Лазаревац

Сектор за стратешко планирање и управљање ресурсима (раније Сектор за планирање и управљање пројектима) поступа у свему у складу са одлукама Скупштине града Београда, Градског већа и градоначелника града Београда у погледу припреме, доношења и спровођења стратешких и

развојних пројеката, укључујући промоцију активности и јавност у поступању и коришћењу средстава буџета града Београда.

3. Сектор за управљање заштитом животне средине

Сектор за управљање заштитом животне средине у оквиру утврђеног делокруга обавља поверене послове спровођења поступака на основу Закона о заштити животне средине, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о управљању отпадом, Закона о хемикалијама, Закона о заштити ваздуха, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења и Закона о општем управном поступку и др.

То су следећи поступци, односно послови:

- утврђивање услова и мера заштите животне средине за потребе израде и доношења просторних и урбанистичких планова и других аката за уређење простора и изградњу објеката и постројења;
- учешће у раду Комисије за планове Скупштине града Београда, ради анализе просторних, планских и урбанистичких докумената, праћења њихове израде и доношења и остваривања сарадње са субјектима релевантним за припрему планова, а у погледу остваривања потребног нивоа заштите и очувања природних карактеристика и вредности простора, односно предела, природних ресурса, јавних и заштићених природних добара;
- давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину;
- давање мишљења на предлог одлуке о приступању, односно неприступању стратешкој процени утицаја на животну средину;
- оцена извештаја и доношење решења о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину планова и програма;
- анализа и оцена захтева, одлучивање и доношење решења о потреби процене утицаја одређених јавних и приватних пројеката на животну средину;
- анализа захтева, одлучивање и доношење решења о одређивању обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину;
- оцена студија и доношење решења о давању сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину;
- издавање дозвола по захтевима правних и физичких лица и то: за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада), (2) за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, (3) за коришћење нарочито опасних хемикалија, (4) за рад стационарних извора загађивања ваздуха, као и (5) издавање интегрисаних дозвола за рад постројења и обављање активности;
- вођење регистара издатих дозвола и извештавање надлежног министарства, односно Агенције за заштиту животне средине;
- поступање по жалби изјављеној на донето решење (провера да ли је жалба допуштена и благовремена, као и да ли је изјављена од овлашћеног лица), израда одговора по жалбама које се упућују на одлучивање другостепеном органу, или доношење закључка о одбацивању недопуштене и неблаговремене жалбе, а у случају да је жалба основана и у другим законом предвиђеним случајевима, доношење друкчијег решења о предметној ствари којим се замењује решење на које је изјављена жалба.

Сектор за управљање заштитом животне средине поступа и одлучује доношењем решења и других управних аката сходно поступцима који су уређени наведеним посебним законима, као и законом којим се уређује општи управни поступак.

У поступцима процене утицаја пројеката на животну средину организује се рад техничких комисија за оцену студија о процени утицаја и обезбеђује:

- обавештавање заинтересованих органа и организација јавности о свим поднетим захтевима и донетим одлукама објављивањем огласа у штампаним средствима информисања и на сајту града Београда,
- јавни увид у поднете захтеве и документацију, достављање информација, одговора и др.
- јавна презентација и јавна расправа о студији о процени утицаја на животну средину,
- ажурно вођење Јавне књиге о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину у складу са законом.

Законом о управљању отпадом, утврђене су обавезе које се извршавају издавањем дозвола за управљање отпадом, одобрења и других аката (мишљења на захтев надлежног министарства у поступку издавања дозвола, потврда о изузимању од обавезе прибављања дозвола и др), при чему се обезбеђује:

- утврђивање услова за рад постројења и обавеза оператера у зависности од природе активности и могућих утицаја на животну средину,
- обавештавање заинтересованих органа и организација, јавности о поднетим захтевима и донетим одлукама објављивањем огласа на сајту града Београда (а писаним путем обавештавање Управа градских општина на чијем подручју се налази постројење за које се издаје дозвола),
- приступ јавности садржају захтева и документацији за издавање дозволе за управљање отпадом, достављање информација, одговора и др,
- записник о испуњености услова за издавање дозволе надлежног инспекцијског органа,
- по потреби, измена и одузимање, престанак или продужење важења дозволе.
- вођење регистра издатих дозвола, извештавање надлежног министарства, односно агенције.

У складу са обавезама утврђеним законом који уређује поступак издавања интегрисане дозволе за рад постројења и обављање активности и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине, организује се рад техничких комисија за оцену услова утврђених у нацрту интегрисане дозволе и обезбеђује се:

- да услови и поступак издавања дозвола буду у потпуности координирани у случају да у поступку учествује више од једног надлежнг органа,
- да се дозволом утврђују услови за рад постројења и обављање активности и обавезе оператера у зависности од природе активности и њиховог утицаја на животну средину,
- обавештавање заинтересованих органа и организација и јавности о поднетим захтевима и донетим одлукама објављивањем огласа у штампаним средствима информисања и на сајту града Београда,
- приступ јавности садржају захтева за издавање интегрисане дозволе, нацрта дозволе и издатим дозволама и резултатима мониторинга, као и достављање копија документације на захтев,
- ревизија и, по потреби, ажурирање услова у дозволи, престанак или продужење важења дозволе,
- праћење развоја најбољих доступних техника,
- праћење и развој мониторинга који примењује оператер,
- вођење регистра издатих дозвола, извештавање надлежног министарства, односно агенције,
- вођење регистра резултата мониторинга који обавља оператер.

4. Сектор за правне и економске послове и послове набавки

Сектор за правне и економске послове и послове набавки, у оквиру утврђеног делокруга обавља нормативне, управне, студијско-аналитичке, финансијско-рачуноводствене и друге стручне послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, буџетског система и финансирања локалне самоуправе, радних односа; израду прописа, управних и других аката; планирање, припрему и спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и извођења радова; припрему, израду и извршење буџета града Београда, односно годишњег финансијског плана у оквиру буџетских апропријација и буџетског фонда; планирање, припрему и израду програма коришћења средстава буџетског фонда, припрему и реализацију одлука Скупштине града, Градског већа и градоначелника града Београда у области финансирања програма и пројеката из области заштите животне средине и др. У овом сектору се обављају и послови пружања помоћи другим секторима у погледу законитог поступања и правне обраде предлога и мера у оквиру израде и усвајања планова, програма, пројеката, као и информација и одговора о другим правним питањима и др. Овај сектор поступа по свим захтевима запослених у области остваривања права из радног односа.

Овај сектор обавља и друге стручно-оперативне, канцеларијске и административне послове који се односе на пријем и отпремање поште, захтева и пријава, донетих решења и других управних аката, одговора, финансијске и друге документације, евиденцију о поступању обрађивача предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању, требовање опреме и средстава и потрошног канцеларијског материјала, вођење евиденције о средствима и опреми набављеној за заштиту животне средине и др.

Дирекција за управљање отпадом

Дирекција за управљање отпадом, у оквиру утврђеног делокруга и одговорности, обавља послове планирања и организовања управљања комуналним, инертним и неопасним отпадом, који укључују и израду, измене и спровођење локалног плана управљања отпадом, као и других програма, планова и пројеката, превенције, поновног искоришћења и рециклаже отпада, уређивање поступака наплате услуга у области управљања комуналним, односно инертним и неопасним отпадом, уређење и организовање селекције и одвојеног сакупљања отпада, предузимање мера којима се обезбеђује висок квалитет рециклаже, предузимање мера којима се обезбеђује и промовише или унапређује поновно искоришћење отпада и обезбеђивање да се отпад не меша са другим врстама отпада или другим материјалима, учешће у одређивању локација и изградњу и рад постројења за складиштење, третман, односно поновно искоришћење или одлагање отпада, као и опремању и раду центара за сакупљање отпада из домаћинства који није могуће одложити у контејнере за комунални отпад (кабасти, биоразградиви и други отпад) укључујући опасан отпад из домаћинства, као и трансфер станица, подстицање поновне употребе и припреме за поновну употребу производа, вођење евиденције дивљих депонија и постојећих несанитарних депонија и обезбеђивање њиховог уклањања, санације и рекултивације, вођење евиденције о прикупљеном комуналном отпаду, вршење надзора над обављањем комуналне делатности управљања комуналним отпадом, израда извештаја, спровођење поступака јавних набавки, информисање, образовање и развијање јавне свести о управљању отпадом и друге послове, на основу Закона о управљању отпадом, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона о комуналним делатностима, Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама и и Закона о јавним набавкама. Најзначајнији су:

- **Реализација пројекта јавно-приватног партнерства града Београда за пружање услуга третмана и одлагања комуналног отпада** – основи циљ пројекта је унапређење система управљања отпадом града Београда и обухвата третман и одлагање комуналног отпада, као и третман и одлагање грађевинског отпада, уз санацију и затварање постојеће комуналне депоније у Винчи и искоришћење депонијског гаса, изградњу нове санитерне депоније на истој локацији, изградњу постројења за третман и производњу електричне и топлотне енергије

из отпада. У циљу реализације пројекта, покренут је поступак јавне набавке који се спроводи кроз конкурентни дијалог. Одлука о признавању квалификација донета је у 2015.години, и са кандидатима којима је призната квалификација води се дијалог у 2016.години. Окончање фазе дијалога очекује се у септембру 2016.године, након чега ће град Београд закључити уговор о јавно-приватном партнерству са изабраним понуђачем, на период 25-30 година.

- **Саветодавне финансијске услуге** – Градоначелник града Београда је закључио уговор о пружању саветодавних финансијских услуга са Међународном финансијском корпорацијом (International finance corporation – IFC) чланицом групације Светске банке (World Bank Group), Г бр. 4-4488/14 од 25. новембра 2014. године и доставио га Секретаријату за животну средину на даљу надлежност, чија реализација је настављена и у 2016. години. Пружање саветодавних финансијских услуга обухвата израду тендерске документације, предлог решења јавно-приватног партнерства, израду нацрта уговора као и остале активности у вези са реализацијом јавно-приватног партнерства у складу са Законом о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС”, број 88/11) и Законом о јавним набавка(„Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/16).
- **Изградња и опремање три рециклажна центра/дворишта** на територији града Београда чија је намена прикупљање и разврставање рециклабилног и посебних токова отпада. Секретаријат је обезбедио средства а ЈКП „Градска чистоћа” спроводи поступак јавне набавке који је у току.
- **Набавка опреме и механизације за управљање отпадом** – Секретаријат је обезбедио средства за набавку опреме и механизације за потребе ЈКП „Градска чистоћа”, која спроводи поступке јавне набавке и то:
  I. **набавку три мини ауто смећара**, поступак јавне набавке је у току.
  II. **извршена је набавка два специјална комунална возила са бочним утоваром** за сакупљање отпада.
  III. **набавку 202 подземна контејнера за потребе рециклаже**, поступак јавне набавке је у току.
  IV. **набавка 27800 комада пластичних канти запремине 240 l**, поступак јавне набавке је у току.
- **Утврђивање локација за изградњу 15 рециклажних центара/дворишта и две транфер станице на територији града Београда**, од стране Скупштине града Београда – Секретаријат је предложио 15 локација за изградњу рециклажних центара/дворишта, које се налазе у јавној својини града Београда. Секретаријат је током 2015.године иницирао измену планских аката за предложене локације, у циљу обезбеђења услова за обављање комуналне делатности на тим локацијама и изградње планираних објеката. За потребе одређивања локација организовани су састанци са представницима градских општина и предузете су активности на терену, како би се одредиле адекватне локације. Поред тога, представници Дирекције - Секретаријата су учествовали у раду Комисије за спровођење поступака везаних за изградњу постројења за складиштење, третман и одлагање комуналног отпада и санацију постојеће депоније у Винчи, која је утврдила предлог локација, које усваја Скупштина града Београда.
- **Израда студије оправданости са идејним пројектом изградње терминала за отпадне материје са пловила на подручју Београда** – циљ израде студије је обезбеђивање услова за изградњу постројења које ће преузимати комунални и други отпад са пловила. Град Београд у овом моменту нема решено питање збрињавања отпада са бродова и других међународних и домаћих пловила, која плове Дунавом, те тако постоји опасност да отпад који се генерише на бродовима који пролазе кроз Србију, заврши неконтролисано одложен на површинама на којима није дозвољено одлагање отпада. Како би се овај проблем решио на ефикасан начин, окончан је поступак јавне набавке израде студије закључен уговор са изабраним понуђачем и израда студије је у току.

- **Санација одлагалишта отпада на територији града Београда** – Секретаријат је обезбедио средства за уклањање такозваних дивљих депонија, које се формирају на бројним локацијама на територији града Београда, од стране несавесних лица, и као такве представљају велики еколошки проблем. Санацију оваквих неуређених одлагалишта отпада врши ЈКП „Градска чистоћа“, која има искључиво право обављања комуналне делатности управљања кмуналним отпадом, са којом Секретаријат закључује уговор.
- **Израда плана постављања контејнера за примарну сепарацију отпада** – у складу са Локалним планом, Секретаријат је започео израду Плана за постављање контејнера за одлагање рециклабилног отпада на територији општина Стари град, Савски венац и Врачар, а наставиће се и на другим општинама на територији града Београда.
- **Наставак спровођења поступка експропријације земљишта на територији општине Гроцка ради проширења комплекса који обухвата депонија Винча**, у циљу изградње центра за управљање отпадом – настављено је са овим активностима и у 2016.години.

Дирекција за управљање отпадом је 2016. године наставила кључне активности на промени стања и изградњи система управљања отпадом, укључујући активности на аплицирању за коришћење средстава из фондова ЕУ и средстава међународне помоћи у области животне средине.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Сектор за комунални инспекцијски надзор

1.1. Одељење за комунални инспекцијски надзор

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа који регулишу производњу и испоруку комуналних производа и пружање комуналних услуга, и то: пречишћавање и дистрибуција воде; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња и снабдевање паром и топлом водом; функционисање и одржавање објеката јавне расвете; уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина; уређење и одржавање гробаља и сахрањивање као и друге послове који су прописом утврђени као првостепена надлежност комуналне инспекције града: постављање пловних објеката и других пловила, одржавање споменика и скулптуралних дела, употреба грба и заставе града Београда и друго. Одељење учествује у заједничким акцијама у другим областима комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином. У оквиру Одељења образује се **Одсек за комунални инспекцијски надзор.** Рад се обавља у сменама.

1.2. Одељење надзора комуналних инспекција градских општина

Врши непосредан комунални инспекцијски надзор у свим пословима и са свим овлашћењима која су законом и другим прописима утврђена за комуналну инспекцију градске општине, ако их ти органи не врше. Надзор се врши у областима: комуналне хигијене, комуналног реда, постављања привремених објеката и балон-хала спортске намене, пружања услуга одржавања чистоће и чишћења јавних површина, одржавања градских пијаца и пружања услуга на њима, вршење димничарских услуга, одржавање јавних простора за паркирање, оглашавања и у другим областима комуналног инспекцијског надзора које су у првостепеној надлежности комуналне инспекције градске општине; даје инструкције и пружа стручну помоћ за извршавање послова у спровођењу надзора комуналних инспектора општине; организује и координира заједничке акције са комуналним инспекцијама градских општина и учествује у заједничким акцијама комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином. У оквиру Одељења образује се **Одсек надзора комуналних инспекција градских општина**. Рад се обавља у сменама.

2. Сектор за саобраћајни инспекцијски надзор

2.1. Одељење за превоз у друмском саобраћају

Врши инспекцијски надзор над локалним превозом, односно над превозом путника у градском саобраћају, што подразумева превоз путника на подручју града, као и превоз између насељених места на територији града, трамвајима, тролејбусима и аутобусима; ванлинијским превозом путника; линијским и ванлинијским превозом ствари; превозом за сопствене потребе лица и ствари и такси превозом. Рад се обавља у сменама.

2.2. Одељење за улице и путеве

Врши инспекцијски надзор над одржавањем и заштитом општинских и државних путева из надлежности града Београда. Рад се обавља у сменама.

3. Сектор за инспекцијски надзор над трговином и туризмом

3.1. Одељење за инспекцијски надзор над трговином

Врши послове инспекцијског надзора над трговином у које спадају поверени послови надзора над трговином ван продајног објекта и то: 1. трговина личним нуђењем (делатност путујућих трговаца која се обавља од врата до врата, делатност организовања посебних промотивно - продајних скупова, трговина из торбе и друге преносиве опреме и трговина путем личног позивања потрошача); 2. остала трговина на мало ван продајног објекта (трговина у преносивим објектима и трговина са покретног средства или опреме, тзв. амбулантна трговина), као и надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена на трговинском објекту, односно продајном месту, као и други послови комуналног инспекцијског надзора. У оквиру Одељења образују се **Одсек надзора легалне трговине** и **Одсек надзора нелегалне трговине**. Рад се обавља у сменама.

3.2. Одељење за туристичку инспекцију

Врши послове инспекцијског надзора над применом закона као поверени посао, који се односе на обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију; обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом; обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, а није закључен уговор у складу са законом; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност минимално техничких услова и стандарда у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте хостел; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради; наплата и уплата боравишне таксе; провера испуњености услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом; истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту. Рад се обавља у сменама.

4. Сектор за заштиту животне средине и водни инспекцијски надзор

4.1. Одељење за заштиту од буке у животној средини, нејонизујућег зрачења и контролу хемикалија

Обавља послове инспекцијског надзора који се односе на емисију буке, услове и мере заштите здравља људи и заштите животне средине од штетног дејства нејонизујућих зрачења у коришћењу

извора нејонизујућег зрачења, промет и коришћење хемикалија и утицај на животну средину, контролу и праћење мониторинга оператера, квантификацију утицаја активности на животну средину, оцену мера и поступака смањења утицаја на животну средину, учешће у спровођењу акционих планова заштите од буке у животној средини, организацију и извођење заједничких акција и друге послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине које Република повери граду Београду, израду анализа, извештаја и информација из делокруга рада одељења и сектора, сарадњу са правосудним органима, органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине.

4.2. Одељење за контролу услова и мера заштите животне средине, заштиту ваздуха и контролу квалитета отпадних вода

Обавља послове инспекцијског надзора који се односе на контролу услова и мера заштите животне средине утврђених за изградњу објеката, контролу и праћење мониторинга оператера, примене најбољих доступних техника, изворе загађивања ваздуха, стандарда квалитета ваздуха и утицај на животну средину, контролу рада извора загађивања ваздуха, као и учешће у спровођењу краткорочних акционих планова заштите ваздуха, квантификацију утицаја активности на животну средину, контролу квалитета отпадних вода које привредни субјекти испуштају у реципијент, организацију и извођење заједничких акција и друге послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине које Република повери граду Београду, израду анализа, извештаја и информација из делокруга рада одељења и секторам сарадњу са правосудним органима, органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине.

4.3. Одељење за заштиту природних добара и управљање отпадом

Обавља послове инспекцијског надзора који се односе на заштиту и очување природе, примену плана управљања заштићеним подручјем и утврђеног режима заштите, односно спровођење мера и активности заштите и развоја заштићених подручја, сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног, неопасног и амбалажног отпада, спровођење планова и програма управљања отпадом, примену прописаних мера и поступака оператера у постројењима за управљање отпадом, као и поступања произвођача и других власника отпада, контролу мера утврђених у поступку процене утицаја пројеката на животну средину и услова утврђених у интегрисаним дозволама за рад постројења и обављање активности, контролу и праћење мониторинга оператера, примене најбољих доступних техника, стандарда квалитета животне средине, квантификацију утицаја активности на животну средину, контролу мера утврђених у поступку процене утицаја пројеката постројења за управљање отпадом на животну средину и услова утврђених у дозволама за рад постројења и обављање активности, оцену мера и поступака смањења утицаја на животну средину и израду предлога за измену услова утврђених у дозволи, као и њену ревизију, одузимање или обнављање, утврђивање испуњености услова заштите и унапређења животне средине по захтеву странке у поступку прибављања лиценце за обављање енергетске делатности, организацију и извођење заједничких акција и друге послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине које Република повери граду Београду, израду анализа, извештаја и информација из делокруга рада одељења и сектора; сарадњу са правосудним органима, органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним институцијама, предузећима и другим субјектима заштите животне средине.

4.4. Одељење за водну инспекцију

Обавља послове који се односе на вршење непосредног надзора и преузимање мера за спровођење Закона о водама и подзаконских прописа донешених на основу овог Закона; проверава да ли се у складу са Законом врши изградња објеката и извођење других радова који могу утицати на промене у водном режиму; надзор над обављањем водне делатности (као делатности од општег

интереса) коју обавља јавно водопривредно предузеће; контролу да ли су прибављена потребна водна акта и контролу поступања у складу са издатим водним актима (водним дозволама и водним сагласностима); контролу поштовања законом прописаних забрана и ограничења установљених у циљу очувања и одржавања водних објеката и спречавања погоршања водног режима, обезбеђења пролаза великих вода и спровођења одбране од поплава; предузимање мера у области заштите од штетног дејства вода, коришћења вода, заштите вода и мелиорација; сарађује са другим инспекцијским органима и обавља друге послове из надлежности.

5. Сектор за грађевински и урбанистички инспекцијски надзор

5.1. Одељење за грађевинску инспекцију

Врши поверене послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката за које одобрење издаје град и предузима мере прописане законом; врши инспекцијски надзор над радом грађевинског инспектора градске општине и у складу са законом, преузима вршење инспекцијског надзора и окончава поступак. У оквиру Одељења образују се **Одсек инспекцијског надзора I** – за надзор на територији градских општина Савски венац, Чукарица, Раковица, Нови Београд, Земун, Лазаревац, Барајево, Обреновац и Сурчин и **Одсек инспекцијског надзора II** – за надзор на територији градских општина Врачар, Звездара, Стари град, Палилула, Вождовац, Младеновац, Гроцка и Сопот. Рад се обавља у сменама.

5.2. Одељење за урбанистичку инспекцију

Врши поверене послове инспекцијског надзора у области просторног планирања и урбанизма на територији града Београда за изградњу и реконструкцију објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине и предузима мере прописане законом, подноси приговор надлежном органу на издате локацијске услове, односно урбанистички пројекат, ако утврди да ти акти нису у складу са законом, односно планским документом и предузима друге мере у складу са законом.

5.3. Одељење за извршење грађевинских решења

Спроводи административно извршење решења грађевинских инспектора, преко другог лица и путем принуде, сачињава програм извршења решења, одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у поступку ангажовања другог лица и обавештава извршеника о времену извршења, сачињава записник о радњама о току спровођења извршења, утврђује трошкове извршења и доноси закључак о трошковима извршења, иницира вођење судског поступка за накнаду трошкова извршења.

6. Сектор за дежурни нспекцијски надзор и хитне интервенције

Ради сваког радног дана у периоду од 07:00 до 22:00 часа, суботом, недељом и у дане државних празника.

6.1. Одељење за дежурни инспекцијски надзор и хитне интервенције

Прима, распоређује и решава пријаве грађана и других субјеката које се односе на инспекцијске послове из делокруга Секретаријата, нарочито када захтевају хитну интервенцију и предузимање мера, као и давање обавештења по позивима грађана за остваривање права везаних за делокруг рада Секретаријата, остварују сарадњу и рад са свим секторима у оквиру Секретаријата. Одељење обавља послове комуналног инспекцијског надзора који су у првостепеној надлежности града и градске општине, а који по својој природи битно нарушавају комунални ред и не трпе одлагање и као такви захтевају хитну интервенцију, организује и координира заједничке акције са комуналним инспекцијама градских општина и учествује у заједничким акцијама комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином. У оквиру Одељења образују се **Одсек за дежурни инспекцијски надзор** и **Одсек за хитне интервенције**.

7. Сектор за извршни поступак и инспекцијски надзор

7.1. Одељење за извршни поступак и инспекцијски надзор

Спроводи административно извршење решења инспектора Секретаријата (осим грађевинских), преко другог лица и путем принуде, сачињава програм извршења решења, одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у анагажовању другог лица и обавештава извршеника о времену извршења, сачињава записник о радњама о току спровођења извршења, утврђује трошкове извршења и доноси закључак о трошковима извршења, иницира вођење судског поступка за накнаду трошкова извршења. У Одељењу се спроводи поступак комуналног инспекцијског надзора у области паркирања на јавним зеленим површинама као и поступак за уклањање нерегистрованих и хаварисаних возила са површина јавне намене. Одељење учествује у заједничким акцијама комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином. Одељење обавља послове везане за поступање са привремено и трајно одузетим и уклоњеним предметима у поступку инспекцијског надзора, припрема упутства и процедуре из делокруга поступања са одузетим или уклоњеним предметима, евидентира потврде о одузетим предметима у поступку инспекцијског надзора и води евиденцију о предметима уклоњеним у поступку административног извршења решења, организује послове магацина за одузете предмете, односно смештајни простор за уклоњене предмете, води аналитику одузетих и уклоњених предмета по врсти, врши сравњење евидентираних количина са магационером, односно лицем коме су предмети дати на чување, обавља стручно - оперативне и административне послове и припрема документацију за процену, уништење, отпис и јавну продају предмета одузетих и уклоњених у поступку инспекцијског надзора, обједињује и разматра извештаје о раду Сектора у пословима везаним за одузете и уклоњене предмете у поступку инспекцијског надзора, обавља и друге послове из делокруга Одељења. Рад се обавља у сменама. У оквиру Одељења образује се **Одсек за поступање са одузетим предметима.**

8. Сектор за нормативне и управно-надзорне послове

У Сектору за нормативне и управно-надзорне послове обављају се нормативни, управни и управно - надзорни послови.

8.1. Одељење за нормативне и управно-надзорне послове

Припрема и израђује нацрте прописа и аката из надлежности Секретаријата и у сарадњи са другим одељењима и секторима, припрема и израђује иницијативе за измену прописа које примењује и које су у надлежности Секретаријата. У Одељењу се израђују нацрти другостепених одлука по жалбама на одлуке комуналних инспекција градских општина; у другостепеном поступку, у складу са законом, употпуњава поступак и отклањају недостаци првостепеног поступка; припрема одлуке по ванредним правним средствима, сачињава одговоре на тужбе у управним споровима и представља Секретаријат на јавним расправама пред Управним судом, остварује непосредан надзор увидом у управне предмете комуналне инспекције градске општине и предлаже мере за побољшање законитости и ефикасности; сачињава нацрте инструкција у примени прописа комуналним инспекцијама градских општина; решава представке и притужбе на рад комуналних инспекција градских општина, врше друге послове из делокруга Одељења и Сектора.

8.2. Одељење за управно-правне послове за комунални и саобраћајни инспекцијски надзор

У Одељењу се обављају управно-правни послови у области комуналног и саобраћајног инспекцијског надзора на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), израђују захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, кривичне пријаве, пријаве Суду части, жалбе на решења Прекршајног суда, одговори на тужбе, разматрају жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку и дају инструкције за поступање првостепеног органа по жалби; нормативни послови, прати примена прописа из надлежности комуналног и саобраћајног инспекцијског надзора, припремају и израђују нацрти прописа и аката из надлежности, припремају и израђују иницијативе за измену прописа које примењују комунална инспекција, инспекција друмског саобраћаја и инспекција за путеве;

представља Секретаријат код Прекршајног суда у поступку покренутом по захтеву надлежног инспектора Секретаријата; иницира код Градског јавног правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих извршењем решења преко другог лица, сачињавју одговори на тужбе поднете против Секретаријата, иницира, код надлежног органа, наплата новчаних казни изречених у поступку извршења решења путем принуде, у сарадњи са другим одељењима припрема стручна обука инспектора, остварују контакти са организационим јединицама Градске управе и ресорним Министарствима поводом поверених послова, остварује сарадња са Прекршајним судом, врше други послови из делокруга Одељења и Сектора.

8.3. Одељење за управно-правне послове за заштиту животне средине и водну инспекцију

У Одељењу се обављају управно-правни послови у области инспекције за заштиту животне средине, водну и санитарну инспекцију на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), израђују захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, кривичне пријаве, пријаве Суду части, жалбе на решења Прекршајног суда, одговори на тужбе, разматрају жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку и дају инструкције за поступање првостепеног органа по жалби; нормативни послови, прати примена прописа из надлежности инспектора за заштиту животне средине и водних инспектора, припремају и израђују иницијативе за измену прописа које примењују инспекција за заштиту животне средине и водну инспекцију; представља Секретаријат код Прекршајног суда у поступку покренутом по захтеву надлежног инспектора Секретаријата; иницира код Градског јавног правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих извршењем решења преко другог лица, сачињавју одговори на тужбе поднете против Секретаријата, иницира, код надлежног органа, наплата новчаних казни изречених у поступку извршења решења путем принуде, у сарадњи са другим одељењима припрема стручна обука инспектора, остварују контакти са организационим јединицама Градске управе и ресорним Министарствима поводом поверених послова, остварује сарадња са Прекршајним судом, врше други послови из делокруга Одељења и Сектора.

8.4. Одељење за управно-правне послове за инспекцијски надзор на трговином и туризмом

У Одељењу се обављају се управно-правни послови у области инспекцијског надзора над трговином и туристичког инспекцијског надзора на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), израђују захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, кривичне пријаве, пријаве Суду части, жалбе на решења Прекршајног суда, одговори на тужбе, разматрају жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку и дају инструкције за поступање првостепеног органа по жалби; нормативни послови, прати примена прописа из надлежности инспекцијског надзора над трговином и туристичког инспекцијског надзора; представља Секретаријат код Прекршајног суда у поступку покренутом по захтеву надлежног инспектора Секретаријата; иницира код Градског јавног правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих извршењем решења преко другог лица, сачињавју одговори на тужбе поднете против Секретаријата, иницира, код надлежног органа, наплата новчаних казни изречених у поступку извршења решења путем принуде, у сарадњи са другим одељењима припрема стручна обука инспектора, остварују контакти са организационим јединицама Градске управе и ресорним Министарством поводом поверених послова, остварује сарадња са Прекршајним судом, врше други послови из делокруга Одељења и Сектора.

8.5. Одељење за правне и административне послове

Припрема Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Секретаријату; припрема и обједињује оцене запослених; припрема план коришћења годишњих одмора; води евиденције присуства на раду; припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; у сарадњи са руководиоцима сектора, припрема и спроводи обуке инспектора и других запослених (презентација прописа и процедура), води евиденцију о стручним испитима запослених; обједињује извештаје и планове Секретаријата, поступа по притужбама на рад запослених; организује и обавља

административне и канцеларијске послове; предлаже мере за унапређење евиденције о предметима; припрема извештаје о ажурности у решавању управних предмета и усаглашава евиденцију Секретаријата са евиденцијом писарнице, стара се о употрби и чувању печата у Секретаријату, исказује потребе Секретаријата за набавку материјала и опреме, обавља друге послове из делокрга Одељења и Сектора.

9. Сектор за другостепени поступак и управно-правне послове за грађевински у урбанистичку инспекцију

9.1. Одељење за другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области

У Одељењу се обављају поверени послови другостепеног управног органа у поступку по жалбама и ванредним правним средствима против аката општинских органа управе надлежних за грађевинске и стамбене послове; врши обраду предмета у вези управних спорова (одговори на тужбе и ургенције суда).

9.2. Одељење за другостепени управни поступак из области грађевинске инспекције

У Одељењу се обављају поверени послови другостепеног управног органа на територији града у поступку по жалбама и ванредним правним средствима против аката општинских органа управе надлежних за послове грађевинске инспекције; врши обраду предмета у вези управних спорова (одговори на тужбе и ургенције суда).

9.3. Одељење за управно-правне послове за грађевинску и урбанистичку инспекцију

У Одељењу се обављају управно-правни послови у области грађевинске и урбанистичке инспекције, на изради нацрта аката у управном поступку (решења и закључци), израђују захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, кривичне пријаве, пријаве Суду части, жалбе на решења Прекршајног суда, одговори на тужбе, разматрају жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку и дају инструкције за поступање првостепеног органа по жалби; нормативни послови, прати примена прописа из надлежности грађевинског и урбанистичког инспектора, припремају и израђују иницијативе за измену прописа које примењују грађевинска и урбанистичка инспекција; представља Секретаријат код Прекршајног суда у поступку покренутом по захтеву надлежног инспектора Секретаријата; иницира код Градског јавног правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих извршењем решења преко другог лица, сачињавју одговори на тужбе поднете против Секретаријата, иницира, код надлежног органа, наплата новчаних казни изречених у поступку извршења решења путем принуде, у сарадњи са другим одељењима припрема стручна обука инспектора, остварују контакти са организационим јединицама Градске управе и ресорним Министарством поводом поверених послова, остварује сарадња са Прекршајним судом, врше други послови из делокруга Одељења и Сектора.

У оквиру секретаријата за инспекцијске послове образују се два самостална одељења и то:

1. Одељење за финансије и јавне набавке

Обавља економско-финансијске послове и послове спровођења набавки који се односе на праћење и примену прописа којима се уређује буџетски систем, јавне набавке и других прописа који се односе на делокруг рада одељења, праћење и евидентирање јавних прихода (новчане казне, приход од извршења заштитних мера, административне таксе), припрему, израду и извршење финансијског плана, праћење извршења уговора, праћење поступка наплате трошкова извршења решења, планирање јавних набавки, припрему и спровођење поступка јавних набавки, израду анализа, извештаја и одговора по питањима из делокруга одељења.

2. Одељење за координацију инспекцијског надзора и односе са јавношћу

Обавља стручно техничке и административне послове за Комисију за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности града Београда образоване ради обезбеђења обухватнијег и делотворнијег надзора и избегавања преклапања и непотребног понављања надзора и усклађивања инспекцијског надзора између инспекције. У циљу превентивног

деловања Секретаријата, одељење припрема саопштења за јавност о противправности одређених радњи и нечињења, што укључује и упозорење на последице противправности, припрема обавештења за јавност о планираним контролама, о стању у одређеним областима надзора и предузетим мерама у вршењу инспекцијског надзора, остварује сарадњу са службом Градске управе надлежном за информисање, представницима средстава јавног информисања; припрема нацрте одговора на новинарска питања из надлежности Секретаријата, као и друге послове из делокруга одељења.

Инспектори Секретаријата за инспекцијске послове, у оквиру утврђених надлежности, овлашћења и обавеза, врше инспекцијски надзор и то:

- редован надзор, у складу са планом који се доноси за сваку годину,
- контролни инспекцијски надзор,
- инспекцијски надзор по пријавама и представкама грађана и других субјеката.

Инспекцијски надзор у области грађевинске, урбанистичке, водне и инспекције за заштиту животне средине Секретаријат врши од 1.07.2014. године, а инспекцијски надзор у области туристичке инспекције и другостепени управни поступак из грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције врши од 04.01.2016. године.

Секретаријат сачињава извештаје о раду, годишњи и периодични и доставља га надлежним службама.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Права финансирана из буџета Републике Србије

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за финансирање права на:

- Новчану социјалну помоћ;
- додатак за негу и помоћ другог лица и увећан додатак за помоћ и негу другог лица;
- смештај у установу социјалне заштите или другу породицу;
- право на помоћ за оспособљавање за рад;
- коришћење услуга социјалног рада, комплексних мера и института породично-правне заштите;
- дечји додатак;
- родитељски додатак;
- накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.

Права финансирана из буџета Града Београда

Из буџета Града Београда финансирају се посебне мере и програми за најугроженије породице како би им се помогло, колико је то могуће, у свим сегментима свакодневног живота.Законом о социјалној заштити предвиђено је да се одређена права у социјалној заштити финансирају из буџета локалне заједнице (града, односно општине). Она обухватају право на:

1. дневне услуге

1.1. помоћ у кући

1.2. . дневни боравак;

1.2.1. Дневни боравак деце и младих са сметњама у развоју

1.2.2. Дневни боравак одраслих лица са сметњама у развоју

1.2.3. Дневни боравак одраслих и старијих лица

1.2.3.1. Клуб за одрасла и старија лица

1.2.3.2. Дневни центри за одрасла и старија лица

2. услуге подршке за самосталан живот

2.1. становање уз подршку;

2.1.1. становање уз подршку деце и младих са сметњама у развоју

2.1.2. становање уз подршку одраслих и старијих са сметњама у развоју

2.1.3. становање уз подршку деце и младих са телесним инвалидитетом

2.1.4. становање уз подршку одраслих лица са телесним инвалидитетом

2.2. привремено становање;

2.3. социјално становање у заштићеним условима;

2.4. социјално предузетништво;

3. саветодавно - терапијске и социјално- едукативне услуге

Терапијска услуга, медијацијска услуга, социјално- едукативна услуга и саветовање

4. услуге смештаја

4.1. привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу;

4.1.1. привремени смештај у прихватилиште за одрасла и старија лица

4.1.2. привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу за децу и младе

4.1.3. привремени смештај у прихватилиште за труднице и жене са децом од којих је једно млађе од три године

Материјална подршка остварује се као право и то:

1. једнократна помоћ;

2. повремена једнократна новчана помоћ;

3. интервентна једнократна новчана помоћ;

4. стална новчана помоћ;

5. бесплатни оброк;

6. стипендија.

Градска влада посебну пажњу посвећује афирмацији популационе политике са циљем стимулисања младих брачних парова на рађање другог, трећег и четвртог детета, с обзиром да су 2002. све београдске општине регистровале негативну стопу природног прираштаја.

Град Београд је у циљу, подстицања рађања, подршке породици са децом, а у складу са могућностима буџета, донео нову Одлуку о додатним облицима заштите породиља на територији града Београда („Службени лист града Београда”, број 36/2014), од 17. априла 2014. године којом су утврђени следећи облици заштите:

- право на једнократно новчано давање незапосленој породиљи;
- право на једнократно новчано давање запосленој породиљи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

У **Сектору за организацију здравствене службе и здравствену заштиту** обављају се послови 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 задравствених 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; обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирање и остваривање програма у области јавног здравља, за територију града; обезбеђивање услова за брзо реаговање у елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама на територији града, у складу са мерама Владе; праћење рада здравствених установа, чији је оснивач Град, разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и покретање иницијативе, у складу са Законом; обезбеђење рада здравствене службе за време одржавања разних манифестација на територији града; припремање анализа, информација и других стручноаналитичких материјала за потребе Секретаријата, градоначелника, Градског већа, Скупштине града и њених органа и тела у области здравствене заштите; стручну обраду аката и других материјала и организационе и административне послове за радна тела Секретаријата и Скупштине града; пружање помоћи грађанима у остваривању права из области здравствене заштите, као и материјалне помоћи; разматрање представки, притужби, петиција и предлога грађана, поступање по њима и обавештавање грађана; остваривање сарадње са Министарством здравља, Републичким заводом за здравствено осигурање, органима Градске управе града Београда, здравственим и другим установама.

У **Сектору за правне и економске послове** обављају се послови који се односе на: примену закона и других прописа из области здравствене заштите, као и непосредно спровођење прописа Града; иницирање и предлагање доношења и измене законских прописа и других аката у области здравствене заштите; припремање нацрта одлука и других аката у области здравства које доноси Скупштина града; припремање аката за оснивање здравствених установа које у складу са законом и планом мреже здравствених установа оснива град; припремање аката и предузимање активности везаних за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је град оснивач; активности везане за именовање и разрешење директора, заменика директора, управних и надзорних одбора у здравственим установама чији је оснивач Град; припремање предлога решења за давање сагласности на статуте здравствених установа које доноси Скупштина града; праћење рада здравствених установа, чији је оснивач Град, разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и финансијском пословању; припремање анализа, информација и других стручно – аналитичких материјала за потребе Секретаријата, градоначелника, Градског већа, Скупштине града и њених органа и тела у области здравствене заштите; стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице радних тела Секретаријата и Скупштине града; обезбеђење рада мртвозорске службе на територији града, односно праћење и предлагање организације вршења послова стручног утврђивања времена и узрока смрти умрлих изван здравствених установа; одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих изван здравствених установа и издавање потврда о смрти; припремање уговора који се закључују са здравственим установама у вези са обављањем и финансирањем ових послова; послове у вези са обезбеђивањем 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-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; финансијско – материјалне послове у вези праћења и обезбеђивања услова за вршење и финансирање послова стручног утврђивања времена и узрока смрти умрлих изван здравствених установа; обезбеђивање средстава за финансирање пројеката и програма из области здравства; израду финансијског плана Секретаријата; активности везане за спровођење поступака јавних набавки од стране здравствених установа чији је оснивач Град, а које су средства обезбеђена у буџету Града; пружање правне помоћи грађанима у остваривању права из области здравствене заштите; разматрање

представки, притужби, петиција и предлога грађана, поступање по њима и обавештавање грађана; административно – техничке послове за потребе Секретаријата; старање о спровођењу закључака градоначелника, као и одлука и других аката Скупштине града; остваривање сарадње са Министарством здравља, Републичким заводом за здравствено осигурање, органима Градске управе града Београда, здравственим установама и другим органима и организацијама у извршењу послова из делокруга рада Секретаријата.

У **Сектору за програме, пројекте и анализу инвестиција из области здравствене заштите** обављају се послови који се односе на: активности везане за анализирање, израду, праћење и реализацију програма и пројеката из области здравствене заштите; 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; активности везане за Пројекат „ Београд – здрав град“ ; активности везане за унапређење здравствене заштите старих и вулнерабилних групација; анализу постојећих институционалних и ванинституционалних ресурса здравствене заштите и са њом повезаних других видова заштите у циљу израде предлога, препорука и дефинисање мера и стандарда за унапређење квалитета здравствене заштите; организовање и спровођење активности усмерених на мултисекторску сарадњу и превентивне програме; припремање и уговарање пројеката и програма из области здравствене заштите; прикупљање, изучавање и обраду међународних и домаћих пројеката из области здравства, а који се односе на делатност здравствених установа чији је оснивач град Београд; процену стања објеката и опреме здравствених установа и израду анализа и предлагање мера за побољшање постојећег стања; припремање анализа, информација и другуих стручно-аналитичких материјала за потребе Секретаријата, градоначелника, Градског већа, Скупштине града и њених органа и тела у вези програма и пројеката из области здравствене заштите; стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за радна тела Секретаријата и Скупштине града; остваривање сарадње на програмима и пројектима са хуманитарним, стручним и невладиним организацијама, савезима и удружењима; остваривање сарадње са Министарством здравља, Републичким заводом за здравствено осигурање, органима Градске управе града Београда, здравственим и другим установама; 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 који 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.

У **Сектору за заштиту права пацијената** обављају се послови који се односе на: организовани приступ заштите права пацијената и пружања потребних информација и савета у вези са правима пацијената, пружање подршке у унапређењу и остваривању заштите права пацијената, организовање и координацију рада саветника пацијената на територији града Београда и Савета за здравље; остваривање сарадње са здравственим установама, другим облицима здравствене службе – приватном праксом, организационим јединицама високошколских установа здравствене струке које обављају здравствену делатност и другим правним лицима који обављају одређене послове из здравствене делатности, Министарством здравља, Републичким фондом за здравствено осигурање, органима града, градским општинама, удружењима пацијената и другим органима и организацијама, предузимање мера у циљу адекватног функционисања саветника за заштиту права пацијената, праћење и надзор над радом саветника за заштиту права пацијената ради контроле извршења обавеза утврђених Законом о правима пацијената („Службени гласник РС”, број 45/2013) и подзаконским општим актима, стварање услова за приступачност и уједначеност остваривања заштите права пацијената на територији Града, разматрање извештаја о раду саветника за заштиту права пацијената; студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови који омогућавају праћење и анализу заштите права пацијената, а посебно осетљивих категорија становништва и то: деце, жена, особа са инвалидитетом, припадника ромске националне мањине, особа старијих од 65 година живота, младих

до навршених 26 година живота, лица са менталним сметњама; стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Савета за здравље; припремање анализа, информација и других студијско-аналитичких материјала; разматрање представки, притужби, петиција и предлога грађана, поступање по њима и обавештавање грађана, као и друге послове у области заштите права пацијената на територији града Београда.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

У **СЕКТОРУ ЗА ДЕЛАТНОСТ ОБРАЗОВАЊА И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ** врше се послови из делокруга изворних послова Града у области делатности образовања и дечје заштите, који се односе на:

- непосредно праћење и спровођење прописа из области образовања и васпитања, јавних набавки и облигационих односа, који се односе и из делокруга су рада образовања;
- израду правних аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа из области образовања и дечје заштите;
- праћење стања, потреба и проблема школовања ученика и стварање услова за школовање ученика са сметњама у развоју;
- вођење евиденције неписмених лица, лица без потпуног образовања, као и деце са сметњама у развоју;
- студијско-аналитичке послове везане за покретање, праћење и спровођење поступака јавних набавки и учешће у раду Комисија за јавне набавке у области образовања и дечје заштите;
- сарадњу са школама, саветима родитеља, домовима здравља, центрима за социјални рад и другим органима и невладиним организацијама;
- праћење програма стручног усавршавања запослених у школама;
- сарадњу са Министарством просвете, општинским одељењима за друштвене делатности и другим републичким, градским и општинским институцијама које се баве појединим областима образовања, сарадња са удружењима, невладиним организацијама и међународним организацијама и органима просветних власти других земаља;
- израду информација о уоченим проблемима предшколског, основног, средњег и специјалног образовања и васпитања, иницирање активности и мера намењених унапређењу образовно-васпитног процеса;
- иницирање, припремање и реализацију програма и пројеката намењених подстицању развоја и задовољавању развојно-психолошких потреба деце и омладине;
- организацију међународних скупова и међународне сарадње, као и програма такмичења ученика и пријема награђиваних талентованих и ученика генерације;
- изучавање изборног предмета у основној школи и праћење његове реализације;
- праћење стања и решавање проблема у васпитно-образовном процесу ученика са сметњама у развоју;
- праћење потреба за опремањем дидактичким материјалом специјалних основних школа у Београду;
- праћење уписа ученика у основне и средње школе;
- спровођење поступака награђивања за област образовања и награђивања талентованих ученика, стварање услова за одлазак на такмичења, као и награђивање ученика и студената за дела - стваралаштво младих;
- спровођење конкурса за развојне пројекте који се реализују у Секретаријату, а односе се на унапређивање васпитно-образовног рада у основним и средњим школама;

- реализацију конкурса за стипендирање талентованих средњошколаца и студената и студената са инвалидитетом;
- праћење школских манифестација, програма обележавања значајних датума и јубилеја у школама;
- припрему планских и програмских докумената из области развоја образовања и дечје заштите у Граду;
- обезбеђивање остваривања права деце на боравак у предшколској установи, предшколско образовање и васпитање, негу, превентивну здравствену и социјалну функцију, исхрану, одмор и рекреацију;
- закључивање Уговора о финансирању са извршиоцима програма и услуга за потребе школа и предшколских установа;
- праћење облика рада и обима делатности школа и предшколских установа;
- обезбеђивање превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра;
- праћење стања и проблема у делатности предшколских установа у сарадњи са надлежним органима који врше надзор над васпитно-образовним радом и законитошћу рада;
- праћење обима делатности и запослених радника у предшколским установа у складу са утврђеним нормативима;
- утврђивање критеријума за пријем деце у предшколску установу;
- давање сагласности на начин и поступак уписа у предшколске установе;
- послови на остваривању додатних права у области друштвене бриге о деци;
- давање сагласности предшколским установама за утврђивање почетка и завршетка радног времена у зависности од потреба корисника услуга;
- подстицање остваривања акредитованих програма и облика рада са децом и организовање разноврсних културно-образовних, рекреативних и других манифестација посвећених деци;
- реализацију конкурса друштвених и невладиних организација из области образовања и дечје заштите;
- праћење и унапређење рада деце са сметњама у развоју;
- праћење и обезбеђивање контроле исхране и превентивне здравствене заштите у предшколским установама;
- закључивање Уговора о финансирању са извршиоцима програма и услуга из области превентивне здравствене заштите;
- формирање стручних комисија на нивоу Града, за праћење, контролу и унапређење исхране деце и хигијене у предшколским установама;
- редовно обављање санитарно-хигијенског прегледа објеката предшколских установа и њихове непосредне околине;
- контролисање спровођења мера заштите од заразних болести;
- вођење евиденције о уоченим санитарно-хигијенским недостацима;
- праћење реализације наложених мера за уклањање уочених недостатака;
- спровођење едукације радника запослених у предшколским установама из области хигијене, заштите од заразних болести, превентивне дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- активну сарадњу са надлежним здравственим установама;
- учешће у раду комисија за јавне набавке намирница за исхрану и средстава и прибора за одржавање хигијене;

– обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

У **СЕКТОРУ ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ И СТУДИЈСКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ** врше се послови из делокруга изворних послова Града у области образовања и дечје заштите, који се односе на:

– непосредно праћење и спровођење прописа из области образовања и васпитања, јавних набавки и имовинско-правних и облигационих односа, који се односе и из делокруга су рада образовања и дечје заштите;
– спровођење Закона о јавним набавкама, Закона о планирању и изградњи и других прописа везаних за послове изградње, инвестиционог одржавања и опремања школских објеката,
– решавање имовинско-правних односа са носиоцима права коришћења у сарадњи са надлежним органима и стварање услова за изградњу, инвестиционо и текуће одржавање и опремање школских објеката, објеката предшколских установа и објеката за рекреативни боравак деце;
– израду планова и програма и њихове измене и допуне за јавне набавке, планова изградње и инвестиционог одржавања и опремања школских објеката;
– израду правних аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа;
– студијско-аналитичке послове везане за покретање, праћење и спровођење поступака јавних набавки, учешће у раду Комисија за јавне набавке, Комисија за пријем радова и други стручни и правни послови везани за реализацију планова изградње, инвестиционог одржавања и опремања школских објеката;
– припрему техничке дозволе за градњу и конкурсне документације за инвестиционо одржавање и опремање школских објеката, сарадња са стручним органима школа и пројектантима у погледу праћења стања школских објеката;
– праћење потреба породица и планирање изградње нових објеката предшколских установа;
– планирање мреже установа за децу у складу са степеном изграђености објеката и потребом за изградњом нових објеката;
– израду годишњих планова ширења мреже установа за децу и праћење њихове реализације;
– активну сарадњу са надлежним институцијама у планирању мреже установа за децу;
– праћење и анализирање стања и потреба предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце за реконструкцијом и инвестиционим одржавањем објеката и опреме;
– учешће у поступку јавних набавки добара, радова и услуга за потребе предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце;
– праћење реализације закључених уговора и извођења радова на инвестицијама, инвестиционом одржавању и опремању објеката предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце;
– обезбеђивање простора и опреме за реализацију припремног предшколског програма у години пред полазак у школу;
– праћење стања грејних инсталација школа и установа за децу, планирање потребе за енергентима и учешће у реализацији послова на увођењу нових прикључака на даљински систем грејања и обезбеђења потребних количина енергената;
– обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

У **СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ** врше се послови из делокруга изворних послова Града у области образовања и дечје заштите, који се односе на:

- спровођење Закона о јавним набавкама, Закона о планирању и изградњи везаних за послове изградње, инвестиционог одржавање и опремања школских објеката, Закона о буџету и њихових подзаконских аката, везаних за финансирање делатности школа са територије града;
- израду планова и програма и њихове измене и допуне за јавне набавке, планова изградње и инвестиционог одржавања и опремања школских објеката и нацрта финансијских планова и њихове измене и допуне;
- формалну, рачунску и суштинску (материјалну) контролу примљених рачуноводствених исправа и докумената, обухватање и евидентирање истих путем САП апликације, за област образовања и васпитања;
- обраду захтева школа за финансирање трошкова школа, трошкова превоза, стручног усавршавања, текућег и инвестиционог одржавања школских објеката, комуналних трошкова, исплате по закљученим уговорима и анексима уговора;
- израду пресека стања и анализа трошкова по одређеним наменама у току године и предлагање измене у планирању средстава за потребе из области образовања и васпитања;
- израду других рачуноводствених извештаја и анализа истих за интерне потребе;
- финансирање осигурања деце, објеката и опреме предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце;
- праћење и обезбеђивање средстава за функционисање предшколских установа;
- утврђивање обима делатности предшколских установа;
- планирање потребних средстава за реализацију програма рада – делатности предшколских установа чији је оснивач Град Београд (целодневни и полудневни боравак, исхрана, нега, превентивна здравствена заштита,…) у складу са законом;
- праћење целокупног финансијског пословања предшколских установа, а посебно коришћења буџетских средстава и припремање одговарајућих информација;
- утврђивање предлога цена услуга у предшколским установама, чији је оснивач град;
- планирање и обезбеђивање средстава за финансирање осигурања деце, објеката и опреме предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце;
- планирање потребних средстава за финансирање додатних права у области дечје заштите и праћење реализације средстава;
- контролу обрачуна средстава за регрес по основу финансирања облика рада у области дечје заштите;
- учешће у припреми закључивања уговора о финансирању програма рада у области дечје заштите;
- праћење реализације уговора везаних за инвестиције, инвестиционо одржавање и опремање објеката предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце;
- праћење реализације уговора везаних за јавне набавке добара, радова и услуга предшколских установа и обезбеђивање средстава за њихову реализацију;
- финансијско-материјалне послове у делатности установа за децу;
- контролу обима делатности и запослених радника у предшколским установа у складу са утврђеним нормативима;
- праћење функционисања предшколских установа и сарадња са другим надлежним организацијама;
- вршење интерног надзора над радом предшколских установа;

- статистичко – евиденционе послове у делатности установа за децу;
- обраду извештаја предшколских установа о боравку деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју и достава истих надлежном Министарству;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

У **СЕКТОРУ ЗА УПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** врше се послови из делокруга изворних послова Града у области образовања и дечје заштите и послови из делокруга поверених послова државне управе.

1. Послови из делокруга изворних послова Града:

- спровођење закона и других прописа везаних за остваривање права из радног односа запослених у Секретаријату;
- непосредно праћење и спровођење прописа из области образовања и васпитања;
- израда правних аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа;
- спровођење поступака оснивања основних школа и утврђивање предлога мреже и измене мреже основних школа;
- поступци утврђивања и предлагања органа управљања у школама – именовања органа управљања, школских одбора, сарадња са школама, локалном самоуправом и саветима родитеља школа;
- вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације;
- стручно-оперативни послови компјутерске обраде података за утврђивање права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације;
- послови који се односе на оснивање предшколских установа, установа и организација у области дечје заштите и установа за рекреативни боравак деце;
- утврђивање мреже дечјих вртића и установа за рекреативни боравак деце;
- нормативна делатност у складу са законом и подзаконским актима који регулишу делатност предшколског образовања и васпитања;
- утврђивање услова и начина остваривања права на регресирање трошкова боравка и одмора и рекреације, корисницима услуга који живе у неповољним материјалним, социјалним и другим условима и праћење и контрола остваривања ових права;
- послови на остваривању додатних права у области друштвене бриге о деци;
- учешће у поступку закључивања колективних уговора за предшколске установе на територији Града;
- активности везане за именовање и разрешење чланова Управних одбора предшколских установа и установа за рекреативни боравак деце;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

2. Послови из делокруга поверених послова државне управе:

- непосредно праћење и спровођење прописа везаних за спровођење поступака додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику;
- управни и други правни послови у спровођењу поступака додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, израда нацрта решења о именовању интерресорних комисија, доношење првостепеног решења, као и одлучивање по жалбама на првостепена решења и упућивање жалби на решавање другостепеном органу;

- стручно-аналитички послови утврђивања стручног мишљења о врсти додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, у складу са налазом и мишљењем интерресорних комисија;
- вођење евиденције о степену и врсти додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику;
- праћење рада интерресорних комисија, покретање поступака за њихово именовање, замену чланова, као и поступака предлагања и спровођења финансирања њиховог рада;
- 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

У **СЕКТОРУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР** врше се поверени послови у области образовања који се односе на:

- непосредну контролу поступања предшколских установа, основних, средњих, специјалних, музичких и уметничких школа, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа;
- преглед предшколских установа, основних, средњих, специјалних, музичких и уметничких школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности;
- предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручних сарадника и директора установа;
- контролу поступака уписа и поништавања уписа у школу ако је обављен супротно одредбама Закона о основама система образовања и васпитања;
- контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- преглед прописане евиденције коју води предшколска установа, основне, средње, специјалне, музичке и уметничке школе и утврђивање чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;
- налагање решењем отклањања неправилности и недостатака у одређеном року;
- наређење решењем извршавања прописане мере која није извршена;
- забрањивање решењем спровођења радњи које су супротне Закону о основама система образовања и васпитања;
- подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- обавештавање других органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- сарадњу са Министарством просвете, Правобранилаштвом, општинама, другим инспекцијским органима, предшколским установама, школама и другим васпитним установама;
- административне и техничко-оперативне послове;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

Секретаријат за културу Градске управе града Београда, обавља послове локалне самоуправе у области културе утврђене законом, Статутом града Београда и Одлуком о Градској управи града Београда, и у складу са тим врши послове који се односе на: заштиту значајних културних добара и

добара која уживају претходну заштиту, библиотечку делатност, уметничко стваралаштво; оснивање и обезбеђење услова за рад установа културе, 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; 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 Београд; подизање и одржавање 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 Београд; одређивање услова за прихватање појединачних поклона и легата граду Београду у области културе, старање о поклонима и легатима граду Београду, поверавање истих на чување, коришћење и презентацију и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом и другим прописима; утврђивање културне политике и стратегије развоја делатности у области културе града Београда; стимулација врхунских уметничких остварења у свим областима уметности од значаја за град Београд; стимулација посебних пројеката у делатностима културе; стимулација програма или делова програма установа, организација и самосталних уметника на територији града Београда; стимулација развоја културно-уметничког аматеризма; стимулација – учешће у реализацији дугорочних пројеката у области културе; стимулација и презентација програма младих талентованих стваралаца у области културе. Секретаријат за културу, у оквиру послова које врши, нема поверене послове државне управе у области културе.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда” бр. 8/2013-пречишћен текст, 9/2013 исправка, 61/2013,15/2014, 34/2014, 37/2014 и 44/2014), чланом 70. прописана је и надлежност Секретаријата (обзиром да су Секретаријату за спорт и омладину су припојене две организационе јединице и то Агенција за европске интеграције и сарадњу са удружењима и Канцеларија за младе, па је Одлуком о изменама и допунама одлуке о Градској управи града Београда („Сл. лист града Београда” број 37/2014),:

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 задовољавању 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 распуста, стипендије за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и доделу награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.
- Секретаријат прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе;
- подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење градског акционог плана за младе;
- обезбеђује услове за рад установа преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора, а које су основане од стране града и установа које организовано раде са надареним и талентованим младима;
- обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота;
- обезбеђује суфинансирање младих – ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству;
- обезбеђује услове за организовање семинара, стручних конференција, и других стручних окупљања од стране установа или организација, која имају међународни карактер, а која су део програмске активности удружења младих и удружења за младе као члана одговарајуће европске – међународне студентске асоцијације; обезбеђује реализацију програма за младе за време школског зимског и летњег распуста;
- 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, као и друге послове у складу са законом,Статутом града и другим прописима.Секретаријат обавља и 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, 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

Секретаријат за послове легализације објеката врши послове који се односе на накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе за објекте, односно делове објеката изграђене без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, до дана ступања на снагу Закона о легализацији објеката („Сл.гласник РС” бр. 95/2013); издавање употребне дозволе; решавање по пријавама и захтевима за легализацију објеката изграђених до дана ступања на снагу Закона; издавање свих врста уверења о чињеницама о којима секретаријат води службену евиденцију; давање обавештења странци у писаној форми о могућности легализације у циљу давања земљишта у закуп или отуђење непосредном погодбом; чување техничке документације; вођење евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола.

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

Обавезе, надлежности и овлашћења Агенције за инвестиције и становање су утврђени Одлуком о Градској управи града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 8/2013-пречишћен текст и 9/2013-испр., 61/2013, 15/2014, 37/2014 и 44/2014), и то:

У Агенција за инвестиције и становање се врше послови у вези реализације инвестиција које се финансирају из: буџета града Београда, примања на основу задуживања и донација, као и послови 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; 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 послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко – технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности града Београда, и друге послове, а у складу са Статутом града Београда.

Послови се обављају у секторима и одељењима у оквиру сектора, и то:

1. У **Сектору за припрему и пројектовање објеката** обављају се сви студијско аналитички послови везани за припрему техничког дела тендерске документције у поступцима спровођења јавних набавки за израду техничке, као и пратеће урбанистичко-техничке и геолошке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката јавних објеката (објекти здравствене и социјалне заштите, спорта, културе, дечје заштите, образовања, пољопривреде, привреде и др.), стамбено-пословних објеката из програма изградње социјално непрофитних станова и изградње станова намењених за давање на коришћење социјално угроженом становништву; осталих објеката високоградње и подземних објеката, на којима је град Београд инвеститор и који се финансирају из буџета града Београда или на основу

донација, а у складу са домаћим правилима и процедурама (Закон о јавним набавкама РС). Наведени послови се обављају у оквиру 2 Одељења и то:

1.1. У **Одељењу за пројектовање објеката из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње** обављају се следећи послови, и то: обилазак терена и постојећих објеката, провера испуњености имовинско-правних и урбанистичких услова, испитивање тржишта и процена вредности јавних набавки за израду и техничку контролу техничке, урбанистичко-техничке и геолошке документације, процена трајања реализације јавних набавки и, на основу тога, учешће у изради финансијских и планова јавних набавки, дефинисање Техничких спецификација – Пројектних задатака/програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима објеката, сачињавање техничког дела уговора и конкурсне документације и учешће у комисијама за јавну набавку за избор пројектаната и техничке контроле; праћење, координација и примедбовање израде и техничке контроле техничке, урбанистичко-техничке и геолошке документације као и сарадња са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације, припрема и учешће у спровођењу архитектонско-урбанистичких конкурса; учешће у аплицирању за стране фондове, учешће у изради споразума о коришћењу добијених средстава и дефинисању обавеза уговорних страна; праћење законских и подзаконских аката из области планирања и изградње и осталих области које утичу на делокруг рада Одељења; перманентно усавршавање и упознавање нових материјала и техника на пољу архитектуре и грађевинарства; координација рада са секторима за извођење радова, контролисање техничког дела конкурсне документације за избор извођача радова и преглед и давање мишљења – стручне помоћи око реализација јавних набавки за извођење радова на основу пројеката које није реализовала Агенција; обављање других послова из делокруга рада Одељења.

1.2. У **Одељењу за припрему документације за пројектовање и укњижбу градских објеката** обављају се следећи послови у циљу припрема документације за израду техничке, као и пратеће урбанистичко-техничке и геолошке документације: прибављање доказа о праву својине и покретање процедуре за доделу земљишта у сарадњи са органом Градске управе надлежним за имовинско-правне послове; провера постојања и одредби одговарајућих урбанистичких планова за потребе изградње јавних објеката; прибављање постојеће техничке документације; провера постојања обележених или формираних грађевинских парцела и припрема документације и учешће у процедури која ће омогућити провођење промена и обележавање или формирање грађевинских парцела у складу са Законом о државном премеру и катастру РС; дефинисање потребних претходних геодетских услуга; учешће у комисијама за избор понуђача за вршење геодетских услуга, припрема документације и предаја захтева у процесу и ван процеса Обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи РС; припрема техничке документације и сарадња са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола, припрема техничке и остале документације за потребе издавања Решења о утврђивању кућног броја и Решења – Употребне дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи РС; припрема документације потребне за упис права својине на непокретностима и достављање надлежном Секретаријату; обављање других послова из делокруга рада Одељења.

2. У **Сектору за извођење радова на објектима високоградње и подземним објектима,** обављају се послови који се односе на изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката на којима је инвеститор град Београд. Наведени послови се обављају у оквиру 2 одељења и 1 одсека:

2.1. У **Одељењу за грађење јавних објеката** обављају се послови везани за изградњу нових јавних објеката високоградње (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе и објекти здравства...) и подземних објеката (подземне гараже и подземни пролази) од прегледа и анализе израђене техничке документације и припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката корисницима и то: учешће у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.), праћење реализације уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, анализа месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова, координација свих учесника у реализацији пројекта, преглед и контрола листова грађевинске књиге и овера испостављених привремених и окончаних ситуација за изведене радове, као и рачуна за извршене услуге, контрола прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова, преглед и контрола понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова, координација активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, прибављање сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе, учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова, контролисање отклањања недостатака у гарантном периоду, израда извештаја о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката, издавање потврда о извршеним услугама / изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки, координација са ЈУП Београд у вези реализације заједничких пројекта изградње и обављање других послова из делокруга рада Одељења.

2.2. У **Одељењу за реконструкције, санације и адаптације објеката и за праћење реализације инвестиционих програма**, обављају се послови, везани за реконструкцију, санацију и адаптацију објеката високоградње (јавни објекти) и подземних објеката (подземне гараже и подземни пролази) од прегледа и анализе израђене техничке документације и припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката корисницима и то: учешће у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.), праћење реализације уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, анализа месечних извештаја надзора о степену готовости и квалитету изведених радова, координација свих учесника у реализацији пројекта, преглед и контрола листова грађевинске књиге и овера испостављених привремених и окончаних ситуација за изведене радове, као и рачуна за извршене услуге, контрола прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова, преглед и контрола понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова, координација активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, прибављање сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе, учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова, контролисање отклањања недостатака у гарантном периоду, израда извештаја о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката, издавање потврда о извршеним услугама / изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки, координација са ЈУП Београд у вези реализације заједничких пројекта изградње. У овом Одељењу се такође обављају и послови везани за праћење реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације на објектима високоградње: јавним објектима (основне и средње школе, дечије установе, социјалне установе, објекти културе и објекти

здравства...), стамбено-пословним објектима и подземним објектима и обављање других послова из делокруга рада Одељења.

2.2.1. У оквиру овог Одељења, налази се **Одсек за надзор над извођењем радова на хитним интервенцијам**а, који обавља послове везане за вршење надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције). У Одсеку се обављају и послови везани за вршење надзора над извођењем радова који се обављају без одлагања, ради заштите људи и имовине и довођења објекта у јавној својини града у исправно и безбедно стање и други послови из делокруга рада Одсека.

3. У **Сектору за извођење радова на објектима нискоградње и хидроградње**, обављају се студијско аналитички послови везани за изградњу, реконструкцију, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње, који се финансирају из буџета града Београда, као и из кредита и донација међународних финансијских институција (ЕИБ, ЕБРД, Светска банка и др.), и то: аплицирање за средства међународних финансијских институција (кредити, донације); сарадња и извештавање према међународним финансијским институцијама; спровођење поступака јавних набавки у складу са домаћим правилима и процедурама (Закон о јавним набавкама РС); спровођење поступака набавки у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција које учествују у финансирању пројеката; праћење извршења пројеката, и то у оквиру 2 Одељења:

3.1. У **Одељењу за припрему и пројектовање објеката из области нискоградње и хидроградње**, обављају се послови у вези добијања потребних дозвола за извођење радова; сви послови везани за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција; послови праћења израде техничке документације; сарадња са пројектантом и другим надлежним органима (секретаријати Градске управе града Београда, јавна комунална предузећа, јавна предузећа, органи Републике Србије, и друга правна лица); општи послови као и други послови из делокруга рада Одељења.

3.2. У **Одељењу за грађење, реконструкцију, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње**, обављају се сви послови везани за поступке спровођења јавних набавки/набавки радова (изградњу, реконструкцију, санацију и адаптацију објеката нискоградње и хидроградње), услуга (вршење стручних надзора, вршење техничког прегледа и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција; послови праћења извођења радова; сарадња са извођачем радова, стручним надзором и другим надлежним органима (секретаријати Градске управе града Београда, јавна комунална предузећа, јавна предузећа, органи Републике Србије, и друга правна лица); општи послови као и други послови из делокруга рада Одељења.

4. У **Сектору за извођење радова на стамбеним објектима** обављају се послови који се односе на изградњу нових стамбених објеката. Наведени послови се обављају у оквиру 2 одељења:

4.1. У **Одељењу за грађење социјалних станова и станова солидарности** обављају се послови везани за изградњу социјалних станова и станова солидарности, од припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга, до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката крајњим корисницима, и то: учешће у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички

преглед изведених радова и др.), праћење реализације уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, координација свих учесника у реализацији пројекта, преглед и контрола листова грађевинске књиге и овера испостављених привремених и окончаних ситуација за изведене радове, као и рачуна за извршене услуге, контрола прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова, преглед и контрола понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова, координација активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, прибављање сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе, учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова, учешће у раду комисија за утврђивање јединичне цене квадратног метра стана, локала и гараже, контролисање отклањања недостатака у гарантном периоду, израда извештаја о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката, издавање потврда о извршеним услугама / изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки, координација са ЈУП Београд у вези реализације пројекта изградње социјалних станова који се финансирају из средстава донација и обављање других послова из делокруга рада Одељења.

4.2. У **Одељењу за грађење непрофитних станова намењених продаји** обављају се послови везани за изградњу непрофитних станова намењених продаји, од припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки за извођење радова и пратећих услуга, до прибављања употребне дозволе и примопредаје објеката крајњим корисницима, и то: учешће у комисијама за јавне набавке радова и пратећих услуга (стручни надзор, технички преглед изведених радова и др.), праћење реализације уговора о извођењу радова и вршењу пратећих услуга, координација свих учесника у реализацији пројекта, преглед и контрола листова грађевинске књиге и овера испостављених привремених и окончаних ситуација за изведене радове, као и рачуна за извршене услуге, контрола прегледа вишкова, мањкова и непредвиђених радова, преглед и контрола понуда за неуговорене радове са анализама цена, достављених од стране извођача радова, координација активности између јавних комуналних предузећа, извођача радова, стручних надзора и корисника објеката у вези прикључења објеката на инфраструктурну мрежу и пробног рада инсталација, прибављање сагласности МУП РС – Сектора за ванредне ситуације на изведено стање и употребне дозволе, учешће у раду комисија за примопредају и коначни обрачун изведених радова, учешће у раду комисија за утврђивање јединичне цене квадратног метра стана, локала и гараже, контролисање отклањања недостатака у гарантном периоду, израда извештаја о реализацији уговора на захтев заинтересованих субјеката, издавање потврда о извршеним услугама / изведеним радовима, на захтев других правних лица за потребе учешћа у поступцима јавних набавки, обављање других послова из делокруга рада Одељења.

5. У **Сектору за финансијско-материјалне послове**, обављају се послови праћења и евиденције финансијских обавеза Агенције за инвестиције и становање у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима, Статутом града Београда и Одлуком о буџету града Београда. Наведени послови се обављају у оквиру једног одељења.

5.1. У **Одељењу за финансијску реализацију пројеката из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње**, обављају се послови који се односе на праћење и евиденцију финансијских обавеза Агенције за инвестиције и становање у оквиру реализације инвестиционих програма изградње, доградње, реконструкције, санације и адаптације из области високоградње и подземних објеката, објеката нискоградње и хидроградње и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града

Београда, и то: планирање и припрема података за доношење предлога финансијског плана, израда годишњих и периодичних финансијских планова; праћење извршења усвојеног годишњег финансијског плана; припрема финансијског дела конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; праћења финансијске реализације инвестиционих програма; организује и управља тендерским процесом за сваки пакет у складу са ЕИБ смерницама и Законом о јавним набавкама; врши преглед понуда; проверава фактуре и верификује завршетак фактурисаних послова; припрема захтеве за исплату; припрема месечне и годишње извештаја о реализованим пројектима и радовима; праћење извршења финансијских обавеза из закључених уговора; праћење и контрола банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; контрола и оверавање књиговодствених исправа у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање; припрема захтева за плаћање; контрола и припрема података као и учешће у утврђивању продајне цене m^2 станова, локала и гаража на основу стварно уложених средстава на дан обрачуна; израда месечних извештаја; израда извештаја о извршењу послова; обављање других послова из делокруга рада Одељења.

6. У **Сектору за правне послове**, обављају се сви нормативни и студијско аналитички послови везани за спровођење јавних набавки, а у вези изградње, доградње, реконструкције, адаптације и санације јавних објеката; стамбено-пословних објеката из програма изградње социјално непрофитних станова и изградње станова намењених за давање на коришћење социјално угроженом становништву; осталих објеката високоградње и подземних објеката, који се финансирају из буџета града Београда или на основу донација, а у складу са домаћим правилима и процедурама (Закон о јавним набавкама РС). Наведени послови се обављају у оквиру 2 Одељења:

6.1. У **Одељењу за спровођење јавних набавки**, обављају се сви послови везани за поступак спровођења јавних набавки: радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација и санација јавних објеката; стамбено-пословних објеката из програма изградње социјално непрофитних станова и изградње станова намењених за давање на коришћење социјално угроженом становништву; осталих објеката високоградње и подземних објеката), услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације, вршење стручних надзора, вршење техничког прегледа и друге услуге) и добара.

6.2. У **Одељењу за нормативне послове**, обављају се сви остали правни послови Агенције за инвестиције и становање, који се односе на: припрему Правилника Агенције; израду Решења из области радних односа и решења о формирању радних тела из области рада Агенције; сачињавање предлога за пријем запослених у радни однос на неодређено време, одређено време или по уговорима о привременим и повременим пословима; спровођење конкурса око заснивања радног односа; Закључака Градоначелника града Београда који се односе на предмете на које се не примењује Закон о јавним набавкама; сачињавање дописа за Секретаријате, посебне организације и стручне службе Градске управе града Београда, као и за јавна предузећа, јавна комунална предузећа и друга правна лица; праћење прописа и њихова благовремена примена; израда годишњих и периодичних извештаја о раду Агенције; пружање стручне помоћи унутрашњим организационим јединицама у оквиру Агенције, око правних питања; обављање других послова из делокруга рада Одељења.

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

Агенција у области спровођења јавних набавки, обавља послове који се односе на: спровођење поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Београда (у даљем тексту: организационе јединице Градске управе) и других корисника буџетских средстава града Београда, за набавке категорије добара и услуга: канцеларијски материјал, рачунарска опрема, енергенти, хигијена, намештај, намирнице, возила, физичко-техничко обезбеђење, чишћење, одржавање и поправка рачунара и рачунарске опреме, штампање материјала, осигурање и дезинфекција, дезинсекција и дератизација; спровођење јавних набавки добара, услуга и радова за које су средства опредељена на разделу Агенције, ради закључивања уговора; заједничко спровођење одређеног поступка јавне набавке добара и услуга са другим наручиоцима, у складу са одлуком Градоначелника.

Агенција обавља послове који се односе на контролу планирања, спровођење поступака и извршење јавних набавки организационих јединица Градске управе: контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације, контролу начина испитивања тржишта, контролу оправданости критеријума за доделу уговора, контролу спровођења поступака јавне набавке давањем мишљења на: елементе одлуке о покретању поступка, елементе конкурсне документације, извештај комисије за јавну набавку о стручној оцени понуда, односно пријава; контролу извршења уговора. О спроведеној контроли сачињава се извештај са препорукама и подноси руководиоцу Агенције и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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.

Послови комуналне полиције обављају се организованим присуством комуналних полицајаца на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом законом предвиђених овлашћења комуналне полиције, као и сарадњом са грађанима у складу са законом и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града.

У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења:

1. упозорење;
2. усмено наређење;
3. провера идентитета;
4. довођење;
5. прегледање лица и предмета;

* Застарео податак
http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
Измена података у „Информатору” извршена у јулу 2015. године.

6. привремено одузимање предмета;
7. видео надзор;
8. употреба средстава принуде, и то физичке снаге, службене палице и средстава за везивање.

Поред наведених овлашћења, комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом града, изрећи:

- *изрећи новчану казну на лицу места,* у свим случајевима у којима је то овлашћење прописом града предвиђено за надлежну инспекцију, а пре изрицања новчане казне на лицу места, комунални полицајац сачињава записник у коме констатује повреду прописаног реда која чини правно обележје прекршаја (у току је усклађивање овлашћења у складу са Законом о прекршајима који прописује могућност издавања прекршајног налога);
- поднети захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене прописом града, а пре подношења захтева за покретање прекршајног поступка против лица затеченог у вршењу прекршаја, комунални полицајац сачињава записник у коме констатује повреду прописаног реда која чини правно обележје прекршаја;
- када учинилац прекршаја није затечен на лицу места, комунални полицајац службеном белешком констатује повреду прописаног реда која чини правно обележје прекршаја;
- уз захтев за покретање прекршајног поступка комунални полицајац прилаже записник, односно службену белешку или други доказ о учињеном прекршају (видео или фото запис на коме се јасно може видети радња из које произилази правно обележје прекршаја и др.);
- поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело и обавестити други надлежни огран да предузме мере из своје надлежности, у ком случају комунални полицајац уз пријаву и обавештење доставља записник, односно службену белешку сачињену на лицу места.

Притужбе

Комуналној полицији свако може поднети притужбу ако сматра да су му незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналног полицајца овог закона повређена права у року од 30 дана од дана када је до повреде дошло, а разматра је и све околности у вези са њом утврђује начелник комуналне полиције или лице које начелник овласти да решава притужбе.

Начелник комуналне полиције, односно овлашћено лице, о свом ставу и евентуалним мерама које је предузео мора подносиоца притужбе да обавести достављањем писаног одговора у року од 15 дана од дана пријема притужбе, чиме је поступак по притужби закључен.

У случајевима кад из притужбе или података прикупљених у поступку код начелника, односно овлашћеног лица произлази сумња да је комунални полицајац учинио кривично дело за које се гони по службеној дужности, начелник комуналне полиције списе предмета мора да уступи Комисији за решавање притужби, која води даљи поступак решавања притужбе.

Комисија поступак решавања притужбе закључује достављањем одговора подносиоцу притужбе у року од 30 дана од дана истека рока за вођење поступка код начелника комуналне полиције, односно овлашћеног лица.

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;

Организовање медијских кампања и акција органа града; израду аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање и издавање публикација од значаја за град; координирање комуникација Градске управе са јавношћу; издавање „Службеног листа града Београда”; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града; давање мишљења 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.

Служба за информисање организована је тако да седам дана у недељи од 7 до 22 сата, а по потреби и дуже, обавља послове из своје надлежности.

Повећан број питања новинара штампаних и електронских медија, количина и садржај информација о активностима градских органа и установа, резултат су активности Службе за информисање, која је у потпуности преузела посао комуникације са медијима. Целокупна активност руководилаца јавних предузећа и установа којима је Град Београд оснивач, медијски је пропраћена на врло професионалан начин, иако Служба за информисање није адекватно технички опремљена и нема довољан број извршилаца за овако замашан и обиман посао информисања јавности.

На друштвеним мрежама Facebook/gradbeograd и Twitter@beograd_rs отворени су званични налози Града Београда, што је допринело повећаном присуству града и градских функционера кроз овај канал комуникације, а остварено је и успешно пласирање жељених информација и спречавање дезинформација путем друштвених мрежа.

Све побројане активности значајно су допринеле повећаној видљивости функционера града, градских служби и предузећа, њиховој свеобухватној активности, а све у циљу веће јавности у раду органа града и обавештавања Београђана. Администратори друштевних мрежа корисницима пружају и одговоре на постављена питања и сервисне информације важне за функционисање града.

Служба за информисање у сталним контактима са медијима свакодневно ажурира своје медија-листе и базе, што такође доприноси бољем и ажурнијем пласирању информација од значаја за Град Београд.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

На основу Одлуке о Градској управи („Сл. лист града Београда” 8/2013- пречишћен текст, 9/2013- испр. и 61/2013, 15/2014, 34/2014 и 37/2014) и то члана 84, којом је дефинисан рад Службе 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 објеката 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.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Руководиоци Службе поступају у складу са законима и одлукама органа града Београда, у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза дефинисаним Одлуком о Градској управи града Београда, одлукама, решењима, закључцима и налозима Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе.

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 општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе; припрему предлога општих аката које доноси градоначелник; усклађивање општих 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.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

Делокруг рада Службе за интерну ревизију укључује овлашћења за спровођење интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности директних и индиректних корисника средстава буџета града Београда, општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина, јавних предузећа чији је оснивач град, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода према Закону о буџетском систему.

У делокругу рада Службе за интерну ревизију укључена је ревизија фондова ЕУ, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга међународна тела и институције.

Служба за интерну ревизију пружа савете, смернице и друге видове помоћи у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност.

НАПОМЕНА: Директор Службе за интерну ревизију припрема стратешки и годишњи план рада интерне ревизије, које одобрава градоначелник града Београда.

Директор Службе за интерну ревизију сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије који доставља градоначелнику града Београда до 15.марта текуће године за претходну годину. Градоначелник града Београда до 31.марта текуће године за претходну годину доставља годишњи извештај Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију.

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

1. Сектор за финансије, контролу планирања набавки и испитивања тржишта

У Сектору за финансије, контролу планирања набавки и испитивања тржишта обављају се послови: припреме и израде финансијског плана Службе, у складу са одлуком о буџету града; израде плана набавки Службе и плана централизованих јавних набавки; праћење извршења финансијског плана Службе; прегледа и контроле финансијских докумената у вези са реализацијом закључених уговора Службе; вођења евиденције плаћања; праћења утрошака средстава опредељених на разделу Службе и сачињавање извештаја о утрошеним средствима; прикупљања и контроле предлога потреба организационих јединица Градске управе; прикупљања и редовне контроле годишњих планова набавки организационих јединица Градске управе; израда плана централизованих јавних набавки; ванредна контрола планова набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Београд; сачињавања тромесечних извештаја за централизоване јавне набавке и набавке за које су средства опредељена на разделу Службе; сачињавања предлога годишњег плана контроле у делу поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке и контроле начина испитивања тржишта, према годишњем плану контроле; сачињавања извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и други послови у вези делокруга рада Сектора.

2. Сектор за спровођење централизованих јавних набавки

У Сектору за спровођење централизованих јавних набавки обављају се послови: спровођења поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Београда, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Београд, за набавне категорије које су актом који доноси градоначелник утврђене за централизовано спровођење; спровођење јавних набавки за које су средства опредељена на разделу Службе, ради закључивања уговора; прибављање потребних овлашћења и сагласности за покретање поступака јавних набавки, доношење одлука о покретању поступака јавних набавки, израда конкурсних документација, израда и достављање огласа, ради оглашавања јавних набавки, спровођење поступака, предлагање, односно доношење одлуке о закључењу оквирног споразума/додели уговора, предлагање, односно доношење одлуке о обустави поступака јавних набавки, израду извештаја о спроведеним поступцима централизованих јавних набавки и јавних набавки за које су средства опредељена на разделу Службе; успостављања информационог система и примене система динамичне набавке и електронске лицитације, када је то могуће; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и други послови у вези делокруга рада Сектора.

3. Сектор за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки

У Сектору за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки обављају се послови који се односе на: припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; сачињавање аката у вези са остваривањем права из радног односа; поступање по захтевима организационих јединица Градске управе у вези са спровођењем преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда; вршење едукације из области јавних набавки; контролу спровођења поступка јавне набавке давањем мишљења организационим јединицама Градске управе када спроводе поступак јавне набавке из своје надлежности на: елементе одлуке о покретању поступка и решења о формирању комисије за јавну набавку, елементе конкурсне документације, осим у техничком делу, извештај комисије за јавну набавку о стручној оцени понуда, односно пријава; анализу и евиденцију захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки; сачињавање предлога годишњег плана контроле у делу спровођења поступака јавних набавки и сачињавање годишњег плана контроле Службе, на основу предлога годишњег плана контроле из надлежности осталих Сектора; редовна и ванредна контрола спровођења поступка јавних набавки према годишњем

плану контроле у организационим јединицама Градске управе; ванредна контрола спровођења поступака јавних набавки установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Београд, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и други послови у вези делокруга рада Сектора.

4. Сектор за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци

У Сектору за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци обављају се послови који се односе на: контролу критеријума за сачињавање техничких спецификација и оправданости критеријума за доделу уговора, контролу начина испоруке добара, пружања услуга, односно извођења радова и контролу начина и рокова плаћања и оправданости аванса и гаранција за дате авансе, давањем мишљења организационим јединицама Градске управе када спроводе поступак јавне набавке из своје надлежности на елементе конкурсне документације и то на технички део, осим пројеката; сачињавање предлога годишњег плана контроле у делу контроле техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци; редовна и ванредна контрола извршења уговора закључених на основу поступака јавних набавки спроведених у организационим јединицама Градске управе; ванредна контрола извршења уговора закључених на основу поступака јавних набавки спроведених у установама, јавним комуналним предузећима, осталим предузећима и организацијама чији је оснивач град Београд, по налогу; сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли; сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и други послови у вези делокруга рада Сектора.

5. Сектор за анализу и контролу извршења оквирних споразума

У Сектору за анализу и контролу извршења оквирних споразума обављају се послови који се односе на: унапређење техничких спецификација предмета централизованих јавних набавки у складу са понудом на тржишту; прикупљање података о потребама од организационих јединица Градске управе, установа, јавних комуналних предузећа, осталих предузећа и организација чији је оснивач град Београд, а у вези са поступцима јавних набавки које се централизовано спроводе и управљање софтвером за централизоване јавне набавке; анализу тржишта и уговорених цена на основу спроведених централизованих јавних набавки у циљу формирања препоручених цена; анализу ефеката централизованих јавних набавки са аспекта уговорених цена; спровођење интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама које спроводи Служба; праћење извршења оквирних споразума и праћење извршења уговора који се реализују из средстава са раздела Службе; сачињавање извештаја о ефектима централизованих јавних набавки; праћење реализације појединачних уговора које организационе јединице Градске управе, установе, јавна комунална предузећа, остала предузећа и организације чији је оснивач град Београд, закључују на основу оквирних споразума; ванредну контролу реализације појединачних уговора, закључених на основу оквирних споразума, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, према уговореним техничким карактеристикама, достављеним узорцима, као и извештајима акредитованих лабораторија; предлагање мера и контролу спровођења истих у циљу повећања ефикасности трошења буџетских средстава; вођење јединствене електронске евиденције добављача и сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и други послови у вези делокруга рада Сектора.

Повратак на садржај.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи којима је утврђен делокруг и надлежности органа Града Београда

- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 129/2007 и 83/2014-др. закон)
- Закон о главном граду („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014-др. закон)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007 и 95/2010)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 20 од 10. априла 1992, 6 од 22. јануара 1993 - УСРС, 48 од 1. јула 1993, 53 од 16. јула 1993 - др. закон, 67 од 30. августа 1993 - др. закон, 48 од 20. јула 1994 - др. закон, 49 од 11. новембра 1999 - др. закон, 79 од 16. септембра 2005 - др. закон, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 87 од 21. новембра 2011 - др. Закон)
- Статут града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 39/2008, 6/2010 и 23/2013)
- Пословник Скупштине града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 15/2009, 14/2010 и 32/2010)
- Пословник Градског већа града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 7/2009, 18/2010, 5/2012 и 46/2012)
- Одлука о Градској управи града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 8/2013-пречишћен текст и 9/2013-испр., 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014, 44/2014, 75/2014, 89/2014, 11/2015, 43/2015 и 74/2015);

Прописи које органи Града Београда примењују у свом раду доступни су путем интернета на адресама:

www.beograd.rs

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/pages/home.xhtml

Прописи које је донео Град Београд и његови органи

- Одлука о грађевинском земљишту („Службени лист града Београда” број 23/2010) – примена до ступања на снагу нове Одлуке о грађевинском земљишту („Службени лист града Београда” број 20/2015;
- Одлука о грађевинском земљишту („Службени лист града Београда” број 20/2015);
- Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта (“Службени гласник РС” број 27/2015);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени лист града Београда”, бр. 12/2010- пречишћен текст, 37/2011, 42/2011-испр.,11/2014, 30/2014 и 34/2014)
- Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 61/2009, 10/2011 и 55/2011)
- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима („Службени лист града Београда”, бр. 3/2001, 15/2005, и 29/2007-др. одлука)
- Одлука о ауто – такси превозу („Службени лист града Београда”, бр.57/2013)
- Одлука о оглашавању на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 29/2007, 34/2009, 16/2010 и 44/2014)
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду („Службени лист града Београда”, бр. 31/2002, 11/2005, 29/2007, 61/2009, 24/2010, 10/2011, 10/2011-др.одлука и 11/2014)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда”, бр. 31/2002, 5/2003, 11/2005, 18/2006, 61/2009, 24/2010 и 10/2011)

- Одлука о постављању баште угоститељских објеката на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 11/2014 и 34/2014)
- Одлука о одржавању чистоће („Службени лист града Београда”, бр. 27/2002, 11/2005, 6/2010, 2/2011, 10/2011, 42/2012 и 31/2013)
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама („Службени лист града Београда”, бр.12/1996 - пречишћен текст, 14/1996 –испр., 6/1999 и 11/2005)
- Одлука о локалним административним таксама („Службени лист града Београда”, бр. 50/2014)
- Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 50/2014)
- Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине („Службени лист града Београда”, број 22/1999, 6/2001, 37/2004, 29/2005, 19/2007, 43/2007, 53/2008, 60/2009, 45/2010, 65/2012 и 50/2014);
- Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина („Службени лист града Београда”, број 12/2001, 15/2001, 11/2005, 23/2005, 29/2007, 2/2011 и 44/2014);
- Одлука о одржавању чистоће („Службени лист града Београда”, број 27/2002, 11/2005, 5/2010 - др. одлука, 2/2011, 10/2011 - др. одлука, 42/2012 и 31/2013 и 44/2014);
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда („Службени лист града Београда”, број 6/2010 и 29/2014);
- Одлука о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији града Београда („Службени лист града Београда”, број 32/2010, 10/2011 и 9/2013);
- Одлука о буџету града Београда за 2014. годину („Службени лист града Београда”, број 50/2014);
- Одлука о финансирању програма, пројеката и активности корисника средстава буџета града Београда у 2015. и 2016. години („Службени лист града Београда”, број 50/2014);
- Одлука о финансирању програма, пројеката и активности корисника средстава буџета града Београда у 2014, 2015. и 2016. години („Службени лист града Београда”, број 72/2013, 19/2014 и 24/2014);
- Одлука о задужењу Града Београда за финансирање дела Пројекта унапређења београдског јавног превоза и саобраћајне инфраструктуре („Сл. лист града Београда”, бр. 45/2011, 8/2012 и 31/2013);
- Одлука о комуналној инспекцији („Службени лист града Београда”, бр. 18/1992 ... 11/2005, 29/2014)
- Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде („Службени лист града Београда”, бр. 23/2005, 2/2011, 29/2014)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 6/2001, 29/2014)
- Одлука о снабдевању града топлотном енергијом у граду Београду „Службени лист града Београда”, бр. 43/2007, 2/2011, 29/2014)
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина „Службени лист града Београда”, бр. 12/2001 ... 44/2014)
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („Службени лист града Београда”, бр. 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014)
- Одлука о јавној расвети („Службени лист града Београда”, бр. 4/1987 ... 11/2005)
- Одлука о изградњи и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 26/1985 ... 19/2014)

- Одлука о употреби грба и заставе града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 18/2003, 42/2009, 22/2014)
- Одлука о радном времену занатства и трговине на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 30/2013, 22/2014)
- Одлука о комуналном реду („Службени лист града Београда”, бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014)
- Одлука о одржавању чистоће („Службени лист града Београда”, бр. 27/2002, 11/2005, 6/2010 - др. одлука, 2/2011, 10/2011 - др. одлука, 42/2012, 31/2013, 44/2014)
- Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 37/2011, 55/2011, 34/2014)
- Одлука о оглашавању на територији града Београда („Службени лист града Београда” бр. 29/2007, 34/2009, 16/2010, 44/2014)
- Одлука о димничарским услугама („Службени лист града Београда”, бр. 15/1993, 11/2005, 34/2014);
- Одлука о пијацама („Службени лист града Београда”, бр. 9/2001, 11/2005, 23/2005, 2/2011, 34/2014)
- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда („Службени лист града Београда” бр. 2/2011, 51/2011, „Службени гласник РС” бр. 105/2012 - одлука УС, „Службени лист града Београда” бр. 31/2013, 22/2014)
- Одлука о начину плаћања комуналних услуга на територији града Београда („Службени лист града Београда” бр. 24/2003, 11/2005, 2/2011, 34/2014)
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени лист града Београда” бр. 12/2010 - пречишћен текст, 37/2011 ... 30/2014, 34/2014)
- Одлука о условима и начину постављања тезги и других покретних привремних објеката („Службени лист града Београда” бр. 6/2001 … 10/2011)
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда („Службени лист града Београда” бр. 10/2011, 51/2011)
- Одлука о постављању привремених објеката за обављање мењачких послова на јавним површинама („Службени лист града Београда” бр. 15/2001 ... 2/2011)
- Одлука о изградњи, коришћењу и уређењу и одржавању Аде Циганлије и Аде Међице („Службени лист града Београда” бр. 14/1975 ... 11/2005)
- Одлука о речним јавним купатилима („Службени лист града Београда” бр. 11/1975 ... 11/2005)
- Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист града Београда” бр. 61/2009)
- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима („Службени лист града Београда” бр. 3/2001, 15/2005, 29/2007)
- Одлука о одређивању урбанистичких планова који у целини или у деловима нису у супротности са Законом о планирању и изградњи („Сл. лист града Београда” бр. 33/2003 и 23/2004),
- Одлука о условима и техничким нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Сл. лист града Београда” бр. 32/IV/1983 и 5/1988)
- Одлука о условима и начину располагања становима изграђеним према пројекту изградње 1.100 станова у Београду („Службени лист града Београда” број 20/2003, 9/2004, 11/2005, 4/2007, 16/2010, 37/2010, 17/2012 и 8/2013);

- Одлука о условима продаје 2.050 социјално непрофитних станова у Београду („Службени лист града Београда” број 7/2005, 25/2005, „Службени гласник РС” број 109/2006 – Одлука УС РС и „Службени лист града Београда” број 29/2007 и 32/2010);
- Одлука о награди града Београда („Службени лист града Београда” 5/2003, 2/2004, 41/2010 и 66/2012);
- Одлука о употреби грба и заставе града Београда („Службени лист града Београда” број 18/2003, 14/2004 - статут и 42/2009);
- Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката на територији града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 2/2011 и 51/2011 и „Сл. гласник РС”, бр. 105/2012 - одлука УС);
- Одлука о постављању пловних објеката на делу обале и воденог простора на територији града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 32/2010);
- Одлука о боравишној такси („Сл. лист града Београда” бр. 50/2014);
- Одлука о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Београда („Службени лист града Београда”, број 23/2009);
- Ценовник услуга организационих јединица Градске управе града Београда („Службени лист града Београда”, бр.65/2012)
- Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 27/2009)
- Правилник о избору корисника места за оглашавње („Службени лист града Београда”, бр. 20/2010 и 28/2010)
- Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 30/2011, 58/2011, 6/2012.....и 29/2013)
- Правилник о начину припреме и достављања материјала градоначелнику града Београда („Службени лист града Београда”, бр.5/2005)
- Правилник о постављању баште угоститељског објекта на јавној површини („Службени лист града Београда”, бр. 36/2007, 2/2008, 8/2008)
- Правилник о звањима занимањима платама запослених у градској управи („Службени гласник РС”, бр. 29/2003, 7/2004, 8/2004, 25/2005, 10/2008, 17/2009, 29/2010, 39/2010, 3/2012, 36/2014, 51/2014 и 95/2014)
- Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима града београда и градском јавном правобранилаштву („Сл. лист града Београда”, бр. 9/2005, 28/2007, 10/2008, 46/2008, 17/2009, 29/2010, 12/2011, 14/2011 и 3/2012)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 116/2008 - др. закон, 116/2008 - др. закон, 92/2011, 99 /2011- др. Закон)
- Посебан колективни уговор о допунама Посебног колективног уговора за државне органе са Анексом („Сл.гласник РС”, бр. 25/2015 и 50/2015)
- Решење о општим паркиралиштима („Службени лист града Београда”, бр. 44/2009, 2/2010, 9/2010, 29/2010, 45/2011, 36/2013 и 11/2014)
- Решење о режиму саобраћаја теретних и запрежних возила кроз Београд („Службени лист града Београда”, бр.67/2012)
- Решење о одређивању улица за пешачки саобраћај на територији града Београда – пешачке зоне („Службени лист града Београда”, бр. 43/2010, 36/2013 и 39/2013)

- Решење о посебном режиму саобраћаја на подручју града Београда у периоду од 15.11.2013. године до 15. марта 2014. године (у зимским условима) („Службени лист града Београда”, бр. 50/2013)
- Решење о одређивању места за заустављање и паркирање туристичких аутобуса на територији града Београда града („Службени лист Београда”, бр. 25/2010)
- Решење о одређивању општих стајалишта за аутобусе на међумесним линијама („Службени лист Београда”, бр.23/2012, 7/2013 и 28/2013)
- Решење о одређивању улица у којима се уводи посебан режим саобраћаја (пешачке зоне) („Службени лист града Београда”, број 40/2009 и 12/2010)
- Решење о трансформацији Фонда за финансирање изградње станова солидарности („Службени лист града Београда” број 23/2010);
- Регионални просторни план административног подручја Београда („Службени лист града Београда”, број 10/2004 и 37/2011);
- Генерални план Београда 2021 („Службени лист града Београда”, број 27/2003, 25/2005, 34/2007 и 63/2009);
- Стратегија развоја града Београда („Службени лист града Београда”, број 21/2011);
- Стратегија пошумљавања подручја Београда („Службени лист града Београда”, број 20/2011);
- Локални план управљања отпадом града Београда 2011-2020. („Службени лист града Београда”, број 28/2011);
- Програм контроле квалитета ваздуха у Београду у 2014. и 2015. години (“Службени лист града Београда”, број 11/2014);
- Решење о одређивању зона и појасева санитарне заштите за изворишта која се користе за снабдевање водом за пиће на подручју града Београда („Службени лист града Београда”, број 8/1986, 29/1987 и 1/1988 – пречишћен текст);
- Решење о начину одржавања и мерама заштите у ужој зони санитарне заштите изворишта београдског водовода („Службени лист града Београда”, број 8/1986);
- Решење о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине града Београда („Службени лист града Београда”, број 61/2009);
- Решење о утврђивању Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Београда за период јануар-март 2014. године („Службени лист града Београда”, број 8/2014, 37/2014 и 64/2014);
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у организационим јединицама Градске управе града Београда („Службени лист града Београда”, број 18/2014, 8/2015 и 58/2015);
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС” број 29/202013);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС” број 29/2013, 104/2013) – примена до ступања на снагу Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС” број 86/2015);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС” број 86/2015);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС” бр. 29/2013 и 86/2015);

- Упутство за спровођење јавног конкурса за финансирање пројеката које реализују удружења у области заштите животне средине („Службени лист града Београда”, број 11/2014);
- Правилник о типу, величини, изгледу и другим условима за постављање привремених објеката на јавним површинама („Сл. лист града Београда” бр. 19/1995, 18/1996 и 26/2005),
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Градској управи („Службени лист града Београда” број 29/2003, 7/2004, 8/2004, 25/2005, 10/2008, 17/2009, 29/2010, 39/2010 и 3/2012);
- Упутства о условима складиштења, чувања, обнављања и евидентирања градских робних резерви и признања кала и растура на робама робних резерви („Сл. лист града Београда” бр.19/1992 и 27/2005);
- Упутство о начину уплаћивања и евидентирања одређених јавних средстава и праћења укупних јавних средстава буџета града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 08/2013 – пречишћен текст, 09/2013 – исправака и 61/2013);
- Упутство о начину уплаћивања и евидентирања одређених јавних средстава и праћења укупних јавних средстава буџета града Београда („Сл. лист града Београда”, бр. 72/2013);

Решења о проглашењу заштићених подручја и добара:

- **„Бајфордова шума”**, Решење Скупштине града Београда, број 501-707/15-С од 15.09.2015. године („Службени лист града Београда, број 52/15);
- **„Група стабала храста лужњака код Јозића колибе”**, број 501-8/96-XIII-01 од 1.02.1996. године, број 501-542/05-XIII-01 од 30.05.2005. године и број 501-847/10-С од 1.12.2010. године („Службени лист града Београда”, бр. 1/96, 11/05 и 41/10);
- **„Стабло магнолије”**, Решење број 5-198/98-XIII-01 од 8.10.1998. године („Службени лист града Београда”, број 16/98);
- **„Стабло гинка”**, Решење број 5-199/98-XIII-01 од 8.10.1998. године („Службени лист града Београда”, број 16/98);
- **„Лалино дрво”**, Решење број 5-200/98-XIII-01 од 8.10.1998. године („Службени лист града Београда”, број 16/98); престаје заштита овог заштићеног природног добра, због губитка својстава и вредности заштићеног природног добра;
- **„Платан код Милошевог конака”**, Решење број 501-460/01-XIII-01 од 19.10.2001. године („Службени лист града Београда”, број 22/01);
- **„Храст на Цветном тргу”**, Решење број 501-461/01-XIII-01 од 19.10.2001. године („Службени лист града Београда”, број 22/01);
- **„Стабло кедра”**, Решење број 501-463/01-XIII-01 од 19.10.2001. године („Службени лист града Београда”, број 22/01);
- **„Тиса у Ботићевој”**, Решење број 501-464/01-XIII-01 од 19.10.2001. године („Службени лист града Београда”, број 22/01);
- **„Две магнолије у Ботићевој”**, Решење број 501-465/01-XIII-01 од 19.10.2001. године („Службени лист града Београда”, број 22/01);
- **„Стабло хималајског боровца”**, Решењем број 501-195/13-Ц-20 од 29.11.2013 године (”Службени лист града Београда”, број 57/I/13), престаје заштита овог заштићеног природног добра, због губитка својстава и вредности заштићеног природног добра;
- **„Два стабла хималајског боровца”**, Решење број 501-467/01-XIII-01 од 19.10.2001. године („Службени лист града Београда”, број 22/01);
- **„Платан на Врачару”**, Решење број 501-76/02-XIII-01 од 29.03.2002. године („Службени лист града Београда”, број 5/02);

- **„Велико ратно острво”**, Решење број 501-362/05-XIII-01 од 8.04.2005. године („Службени лист града Београда”, број 7/05);
- **„Две тисе Саборне цркве”**, Решење број 501-851/05-XIII-01 од 24.10.2005. године („Службени лист града Београда”, број 25/05)
- **„Космај”**, Решење број 501-890/05-XIII-01 од 26.12.2005. године („Службени лист града Београда”, број 29/05);
- **„Тиса у Пожешкој улици”**, Решење број 501-432/06-С од 14.09.2006. године („Службени лист града Београда”, број 18/06);
- **„Чемпрес на Дедињу”**, Решење број 501-433/06-С од 14.09.2006. године („Службени лист града Београда”, број 18/06);
- **„Гинко на Врачару”**, Решење број 501-434/06-С од 14.09.2006. године („Службени лист града Београда”, број 18/06);
- **„Три храста лужњака – Баре”**, Решење број 501-435/06-С од 14.09.2006. године и број 501-152/13-С-20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, бр. 18/06 и 57/I/13);
- **„Авала”**, Решење број 501-678/07-С од 24.12.2007. године („Службени лист града Београда”, број 43/07);
- **„Пионирски парк”**, Решење број 501-679/07-С од 24.12.2007. године („Службени лист града Београда”, број 43/07);
- **„Академски парк”**, Решење број 501-680/07-С од 24.12.2007. године („Службени лист града Београда”, број 43/07);
- **„Буква на Дедињу”**, Решење број 501-14/08-С од 29.02.2008. године („Службени лист града Београда”, број 2/08);
- **„Миљаковачка шума”**, Решење број 501-845/10-С од 1. децембра 2010. године („Службени лист града Београда”, број 41/10);
- **„Арборетум Шумарског факултета”**, Решење број 501-515/11-С од 7. јула 2011. године („Службени лист града Београда”, број 27/11);
- **Заштићено подручје „Звездарска шума”**, Решење број 501-145/13- С -20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13);
- **Заштићено подручје „Бојчинска шума”**, Решење број 501-146/13- С -20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13);
- **Заштићено подручје „Липовачка шума - Дуги рт”**, Решење број 501-147/13-С-20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13);
- **Заштићено подручје „Земунски лесни профил”**, Решење број 501-148/13-С-20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13);
- **Заштићено подручје „Обреновачки забран”**, Решење број 501-149/13-С-20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13);
- **Заштићено станиште „Гљиве Аде Циганлије”**, Решење број 501-150/13-С-20 од 29.11.2013. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13);
- **Заштићено природно добро „Кестен на Дорћолу”**, Решење број 501-151/13-С-20 од 29.11.2013. године и број 501-2420/14-С-20 од 11.04.2014. године („Службени лист града Београда”, број 57/I/13 и 34/14);
- **Заштићено подручје „Шума Кошутњак”**, Решење број 501-2419/14- С-20 од 11.04.2014. године („Службени лист града Београда”, број 34/14);
- **Заштићено подручје „Лесни профил Капела у Батајници”** – Решење број 501-108/14-С од 28.05.2014. године („Службени лист града Београда”, број 44/14);

- **„Винова лоза у Земуну”**, Решење број 501-1030/14-С од 18.09.2014. године („Службени лист града Београда”, број 72/14);
- **„Храст у улици Мије Ковачевића” у Београду**, Решење број 501-1031/14-С од 18.09.2014. године („Службени лист града Београда”, број 72/14);
- **Решење о престанку заштите заштићеног природног добра „Два стабла кримске липе”** на Андрићевом тргу у Београду, број 501-1032/14-С од 18.09.2014. године („Службени лист града Београда”, број 72/14);
- **Заштићено подручје „Топчидерски парк”**, Решење број 501-533/15- С од 23.06.2015. године („Службени лист града Београда”, број 37/15);

Закони који се примењују у раду органа града Београда

- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС”, бр. 44/1995,46/1998....27/2011 и 88/2011)
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС”, бр. 88/2011) и одлуке Града којима се уређују комуналне делатности;
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, бр. 119/2012 и 116/2013);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС”, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011 и 32/2013- Одлука УС, 55/2014 и 96/2015-др. закон)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/1997, 31/2001 и „Службени гласник РС”, бр. 30/2010)
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС”, бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013)
- Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр.88/1911)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, бр.72/2011 и 88/2013)
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС”, бр.88/2011)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/2009, 81/2009 – исп., 64/2010 – Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – Одлука УС, 50/2013 – Одлука УС и 98/2013 – Одлука УС, 132/2014, 145/2014)
- Закон о легализацији објеката („Сл. гласник РС”, број 95/2013 и 117/2014) – примена до ступања на снагу Закона о озакоњењу објеката („Службени лист РС“ број 96/2015);
- Закон о озакоњењу објеката („Службени лист РС” број 96/2015);
- Закон о унутрашњој пловидби („Службени гласник СРС”, бр. 54/1990, „Службени гласник РС”, бр. 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 и 73/2010)
- Закон о железници („Службени гласник РС”, бр.45/2013)
- Закон о оглашавању („Службени гласник РС”, бр. 79/2005)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/2008, 104/2009-др.закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012)
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС” бр. 36/2011 и 99/2011)
- Закон о штрајку („Службени лист СРЈ”, бр. 22/1996, „Службени гласник РС”, бр.101/2005-др.закон и 103/2012 одлука УС)
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 85/2014)

- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/1991, 66/1991, 44/1998- др.закон, 49/1999-др.закон, 34/2001-др.закон, 39/2002, 49/2005 – Одлука УСРС, 79/2005-др.закон, 81/2005, испр.др.закона, 83/2005-испр.др.закона и 23/2013 – одлука УСРС)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС”, број 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 и 43/2011 - одлука УС);
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС”, број 36/2009, 88/2010 и 91/2010-исправка);
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС”, број 36/2009 и 10/2013);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС”, број 36/2009 и 88/2010);
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС”, број 36/2009 и 88/2010);
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС”, број 36/2009);
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења и о нуклеарној сигурности („Службени гласник РС”, број 36/2009 и 93/2012);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС”, број 36/2009);
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС”, број 36/2009, 88/2010, 92/2011 и 93/2012);
- Закон о биоцидним производима („Службени гласник РС”, број 36/2009, 88/2010 и 92/2011);
- Закон о транспорту опасног терета („Службени гласник РС”, број 88/2010);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/2004 и 88/2010);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, број 135/2004 и 36/2009);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС”, број 135/2004);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/2009, 81/2009 – исправка, 64/2010 –УС, 24/2011, 121/2012 и 42/2013-одлука УС);
- Закон о водама („Службени гласник РС”, број 30/2010 и 93/2012);
- Закон о шумама („Службени гласник РС”, број 30/2010 и 93/2012);
- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС”, број 25/2013);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС”, број 125/2004);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 111/2009, 92/2011 и 93/2012);
- Закон о електронским комуникацијама („Службени гласник РС”, број 44/2010);
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС”, број 46/1995, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013 142/14, 68/2015-др. закон и 103/2015);
- Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС”, бр. 84/2004, 86/2004 – испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014-усклађени дин. изн., 68/2014-др. закон, 142/2014, 5/2015-усклађени дин. изн. и 83/2015);
- Закон о спољнотрговинском пословању („Сл. гласник РС”, бр. 36/2009, 36/2011-др. закон, 88/2011 и 89/2015-др. закон);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 62/2006, 47/2011, 93/2012 и 99/2013-усклађени динарски износи);
- Закон о удружењима („Службени гласник РС”, број 51/2009 и 99/2011-др. закон);
- Закон о трговини („Службени гласник РС” бр. 53/2010, 10/2013);

- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС” бр.46/1995, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС” бр 72/2009, 81/2009 - испр, 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС и 98/2013 - одлука УС)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”,бр. 9/2002, 87/2002, 61/2005, 66/2005, 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 и 63/2013);
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 127/2004, 66/2005 и 114/2012);
- Породични закон („Службени гласник РС”, број 18/2005);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС” бр. 16/2002, 115/2005 и 107/2009);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 84/2004, 61/2005, 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013 и 47/2013);
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/2011);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ”, број 24/1998, 29/1998 и 25/2000 и „Службени гласник РС”, број 101/2005);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС”, број 54/1989 и „Службени гласник РС”, број 137/202004);
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС”, број 52/1996);
- Закон о финансирању удружења бораца ослободилачких ратова Србије („Службени гласник РС”, број 21/1990);
- Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС” бр. 72/2009, 18/2010 65/2013 и 15/2015)
- Закон о социјалном становању („Службени гласник РС” број 72/2009);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС” бр. 135/2004 и 88/2010)
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС” бр. 71/1994, 52/2011 и 99/2011)
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС” бр. 44/1995, 46/1998, 1/2001,101/2005 и 27/2011)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС” бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008 и 104/2009)
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС” бр. 79/2005, 101/2007 и 95/2010)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС” бр.36/2010)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС” бр. 101/2005, 111/2009)
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС” број 88/2011) – до ступања на снагу Закона о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС” број 101/2015);
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС” број 101/2015);
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС”, бр. 53/1995, „Сл. лист СРЈ”, бр. 16/2001 – одлука СУС и „Сл. гласник РС”, бр. 20/2009 и 55/2013 – одлука УС);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989 – одлука УСЈ и 57/1989, „Сл. лист СРЈ”, бр. 31/1993, 22/199 44/199 и „Сл. лист СЦГ”, бр. 1/2003 – Уставна повеља);

- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС”, број 36/2009);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, број 62/2013);
- Закон о контроли државне помоћи („Службени гласник РС”, број 51/2009);
- Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС”, број 99/2011 и 83/2014);
- Закон о регионалном развоју („Сл. гласник РС”, бр. 51/2009 и 30/2010);
- Закон о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/2009 и 99/2011 – др. закони);
- Закон о јавним агенцијама („Сл. гласник РС”, бр. 18/2005 и 81/2005);
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 81/2005 и 83/2005);
- Закон о приватизацији („Сл. гласник РС”, бр. 38/2001, 18/2003, 45/2005, 123/2007, 123/2007 - др. закон, 30/2010 - др. закон, 93/2012 и 119/2012);
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС” број 99/2011);
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС”, бр. 88/2011);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009 и 88/2010);
- Закон о задужбинама и фондацијама („Службени гласник РС”, бр. 88/2010);
- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС”, бр. 65/2013);
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС” бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 – др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин.изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин.изн. и 65/2013 – др закон);
- Закон о званичној статистици („Сл. гласник РС” број 104/2009);
- Закон о туризму („Сл. гласник” бр. бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 др.закони и 93/2012);
- Закон о робним резервама („Сл. гласник РС” бр.104/2013);
- Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС”, бр. 73/2010, 95/2013);
- Закон о електронској трговини („Службени гласник РС”, бр. 41/2009),
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 и 41/2009);
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, број 41/2009);
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник”, број 10/2013);
- Закон о задужењу Србије и Црне Горе код ЕИБ (Пројекат обнове града Београда – 90 милиона Евра) – („Сл. лист СЦГ”, бр. 14/2004);

и други закони

Позаконски акти које примењују органи града Београда

- Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 16/2012);
- Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС”, број 36/2011);
- Уредба о престанку важења одређених уредби у области борачко-инвалидске заштите („Службени гласник РС”, 35/2006);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца („Службени гласник РС”, број 82/2006);

- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова („Сл. гласник Републике Србије”, бр. 43/2093)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 11/2006 и 109/2009);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 113/2013);
- Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 49/2013);
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 27/2014);
- Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС”, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013 и 97/2013);
- Уредба о садржини, начину и поступку вођења регистра мера и подстицаја регионалног развоја („Службени гласник РС”, бр. 93/2010, 100/2011, 35/2012. и 16/2013);
- Уредба о класификацији делатности („Службени гласник РС”, бр. 54/2010);
- Уредба о утврђивању услова, критеријума и начина акредитације за обављање послова регионалног развоја и одузимања акредитације пре истека рока на који је издата („Сл. гласник РС”, бр. 74/2010 и 4/2012);
- Уредба о утврђивању приоритетних туристичких дестинација, зона, локација и категорија објеката у местима за одмор и туристичким местима у приоритетним туристичким дестинацијама („Сл. гласник РС”, бр. 35/2011 и 90/2011);
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Сл. гласник РС”, бр. 8/2012);
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима , методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС”, бр. 75/2010);
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС” бр. 24/2014);
- Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС” бр. 50/2012);
- Уредба о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске воде и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС” бр. 67/2011 и 48/2012)
- Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима („Сл. гласник РС”, бр. 14/2009 и 95/2010);
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 114/2008);
- Фискална стратегија за 2014. са пројекцијама за 2015. и 2016. годину (објављено на сајту Министарства финансија).
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 124/2012);
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњих програма пословања јавних предузећа („Службени гласник РС”, број 36/2013);

- Правилник о категоризацији туристичких места („Службени гласник РС”, бр.24 /2012 и 31/2012-испр.);
- Правилник о класификацији трговинских формата (Службени гласник РС”, број 47/2011);
- Правилник о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификовања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата („Службени гласник РС”, број 56/2012);
- Правилник о минимално техничким и санитарно хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Сл. гласник Републике Србије”, бр. 41/2010 и 48/2012 – др. правилник);
- Правилник о условима и начину обављавања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката“ („Службени гласник РС”, бр.48/2012);
- Правилник о програму и начину полагања стручног испита за туристичког водича и туристичког пратиоца („Сл. гласник РС”, бр. 40/2010 и 55/2012);
- Правилник о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију у угоститељском објекту за смештај („Службени гласник РС”, бр. 96/2009);
- Правилник о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију у домаћој радиности („Службени гласник РС”, бр. 96/2009);
- Правилник о облику, садржини и начину вођења евиденције гостију у сеоском туристичком домаћинству („Службени гласник РС”, бр. 96/2009);
- Правилник о садржини и начину истицања туристичке сигнализације („Сл. гласник РС”, бр. 22/2010 и 102/2011);
- Правилник о садржини регистра туризма и документације потребној за регистрацију и евиденцију („Сл. гласник РС”, бр. 55/2012);
- Правилник о утврђивању телесних оштећења („Службени гласник РС”, број 105/2003 и 120/2008);
- Правилник о вршењу надзора над стручним радом у установама социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 15/1992);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Службени гласник РС”, број 59/2008, 37/2010, 39/2011 и 1/2012);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС”)
- Правилник организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Службени гласник РС”, број 59/2008, 37/2010, 39/2011-др. правилник, 1/2012-др. правилник);
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа социјалне заштите за смештај пензионера и других старих лица („Службени гласник РС”, број 44/1993, 60/1993, 73/2002, 66/2003, 102/2004, 76/2005 и 34/2009);
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности у установама социјалне заштите за смештај одраслих лица ометених у менталном развоју, душевно оболелих и инвалидних лица („Службени гласник РС”, број 88/1993 и 53/2005);
- Правилник о ближим условима за оснивање и нормативима и стандардима за обављање делатности установа социјалне заштите за смештај деце и омладине без родитељског старања и деце и омладине са поремећајима у понашању („Службени гласник РС”, број 88/1993, 121/2003, 08/2006, 63/2006 36/2008 и 50/2012);

- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа социјалне заштите за смештај деце и омладине ометене у развоју („Службени гласник РС”, број 88/1993);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 36/1993, 88/1993, 20/1994, 35/1997, 61/2001, 99/2004, 100/2004 и 10/2006);
- Правилник о Јединственој евиденцији података о корисницима у области борачко-инвалидске заштите („Службени гласник РС”, број 54/2008);
- Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени лист СРЈ”, број 37/1998);
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС”, број 29/2002, 80/2004 и 123/2004);
- Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС”, број 30/2002);
- Упутство службама друштвене бриге о деци о примени правилника о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета (Упутство Министарства број 011-00-8/2002-08 од 17.01.2002. године);
- Упутство центрима за социјални рад о садржају и начину издавања уверења о чињеницама од значаја за остваривање права из Закона о финансијској подршци породици са децом о којима центар за социјални рад води службену евиденцију или су из надлежности центра за социјални рад (Упутство Министарства број: 011-00-119/2002-09 од 27.05.2002. године);
- Упутство општинским-градским управама (службама дечије заштите) о спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом (Упутство Министарства 011-00-126/2002-01 од 07.06.2002. године);
- Измене и допуне упутства општинким-градским управама (службама дечије заштите) о спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом (Упутство Министарства број 183-00-00540/2004-13 од 07.09.2004. године);
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС”, број 1/2002);
- Обавештење предшколским установама о изменама у финансирању установа у вези са применом Закона о финансијској подршци породици са децом (број 011-00-127/2002-08);
- Упутство о поступку и начину обрачуна и исплате накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за запослене код послодавца над којим је покренут стечајни поступак и послодавца који у дужем временском периоду (више од три месеца) не исплаћује зараде (број 183-2315/2002-10);
- Упутство о начину обрачуна и уплате пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање на накнаде зарада за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (број 401-00-18/2005-12);
- Правилник о измени и допуни Правилника о изменама и допунама Правилника о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Сл. гласник РС”, бр. 31/2010, 69/2010 и 6/2011),
- Правилник о начину увида у донети урбанистички план, оверавања, потписивања, достављања, архивирања, умножавања и уступања урбанистичког плана уз накнаду („Сл. гласник РС”, бр. 75/2003),

- Правилник о типу, величини, изгледу и другим условима за постављање привремених објеката на јавним површинама („Сл. лист града Београда” бр. 19/1995, 18/1996, 26/2005 и 62/2012),
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе („Сл. гласник РС”, бр. 93/2011)
- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката („Сл. гласник РС” бр. 93/2011)
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње („Службени гласник РС” број 15/2008) - примена само до реализације већ закључених уговора;
- Правилник о садржају пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања („Службени гласник РС” бр. 51/1996)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС” број 23/2015);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о класификацији објеката („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци ис тарим особама („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС” број 22/2015);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС” број 27/2015);
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције и грађевинског дневника („Службени гласник РС” бр. 105/2003) - примена само до реализације већ закључених уговора;
- Правилник о садржини и начину вршења стручног надзора („Службени гласник РС” бр. 7/2010) - примена само до реализације већ закључених уговора;
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС”, бр. 93/2011 и 103/2013 – Одлука УС) - – примена само до реализације већ закључених уговора;
- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката („Службени гласник РС”, бр. 93/2011) - примена само до реализације већ закључених уговора;
- Посебне узансе о грађењу („Сл. лист СФРЈ”, бр. 18/1977);

- Одлука о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини града Београда односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист града Београда”, број 36/2014);
- Правилник за пројектовање, грађење и одржавање трамвајских пруга у Београду;
- Студија оптималних типова конструкција горњег строја трамвајских пруга;
- Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Сл. гласник СРС-Просветни гласник”, бр. 4/1990),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Сл. гласник РС”, бр. 31/2010, 69/2010 и 16/2011),
- Правилник о садржини, начину израде, начину вршења стручне контроле урбанистичког плана, као и условима и начину стављања плана на јавни увид („Сл. гласник РС”, бр. 12/2004),
- Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта („Сл. гласник РС”, бр. 43/2010),
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Сл. гласник РС”, бр. 3/2010),
- Правилник о садржини и начину осматрања тла и објекта у току грађења и употребе („Сл. гласник РС”, бр. 93/2011),
- Правилник о техничким стандардима приступачности („Сл. гласник РС”, бр. 19/2012),
- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката („Сл. гласник РС”, бр. 93/2011)
- Правилник о техничким нормативима за изградњу објеката високоградње у сеизмичким подручјима („Сл. лист СФРЈ”, бр. 38/1981, 49/1982, 29/1983, 21/1988 и 52/1990),
- Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара („Сл. гласник РС”, бр. 7/1984 и 6/2011),
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Сл. гласник РС”, бр. 58/2012),
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС”, бр. 61/2011),
- Правилник о техничким нормативима за изградњу надземних електроенергетских водова називног напона од 1 kV до 400 kV („Сл. лист СФРЈ”, бр. 65/1988 и 18/1992)
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС”, бр. 61/2011)
- Правилни о ближим условима за издавање енергетске дозволе, садржини захтева и начину издавања енергетске дозволе, као и о условима за давање сагласности за енергетске објекта за које се не издаје енергетска дозвола („Сл. гласник РС”, бр. 60/2013),
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл. гласник РС”, бр. 93/2011),
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката и издавању употребне дозволе („Службени гласник РС“ број 93/2011) – примена само до реализације већ закључених уговора;
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње („Сл. гласник РС”, бр.15/2008)
- Правилник о садржају пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања („Службени гласник РС” бр. 51/1996)

И други подзаконски акти доступни на интернет адреси: http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/pages/home.xhtml

Повратак на садржај.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

У Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, обављају се послови државне управе које је Република поверила граду, у области вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана за територију града Београда.

У Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, у ком је образовано 17 Одсека за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права по Градским општинама у којима се пружају услуге које се односе на:

1. Лична стања грађана
   - Накнадни упис у матичну књигу рођених
   - Накнадни упис у матичну књигу венчаних
   - Накнадни упис у матичну књиху умрлих
   - Исправка и допуна података у матичним књигама
   - Промена личног имена малолетног детета
   - Промена личног имена
   - Одобрење за склапање брака преко пуномоћника
2. Матичне књиге
   - Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем и обрасцу намењеном иностранству
   - Пријава рођења и одређивање личног имена
   - Уписивање у матичну књигу рођених држављана Републике Србије рођених у иностранству
   - Уписивање у матичне књиге лица из бивших република СФРЈ која су стекла држављанство Републике Србије до 2004. године
   - Уписивање у матичне књиге лица из бивших република СФРЈ примљених у држављанство Републике Србије после марта 2005. године
   - Издавање уверења о држављанству
   - Издавање уверења из матичних књига (рођених, венчаних и умрлих)
   - Издавање уверења о појединим чињеницама уписаним у матичне књиге
   - Заказивање венчања и закључење брака
   - Издавање уверења о способности за ступање у брак
   - Пружање услуге изласка матичара на терен ради закључења брака
   - Уписивање чињенице рођења, закључења брака и смрти за држављане Републике Србије ако су ове чињенице настале у иностранству, на основу извода иностраног органа
   - Промена презимена после престанка брака у року од 60 дана
   - Пријављивање смрти
   - Састављање смртовнице за покретање оставинског поступка
   - Пружање услуга грађанима са територије града Београда, Републике Србије и иностранства из области личних стања грађана
   - Издавање потврда о бирачком праву.

Секретаријат за управу Градске управе града Београда је руковалац подацима о личности, уписаних у евиденције:

- Матичне књиге рођених
- Матичне књиге венчаних
- Матичне књиге умрлих
- Евиденције о држављанима
- Књигама држављана
- Део Јединственог бирачког списка за град Београд

Управна инспекција у оквиру законом утврђеног делокруга, непосредно пружа услуге које су прописане у више од 30 закона и других прописа, који су наведени у делу Информатора који се односи на законе који се примењују у Градској управи града Београда.

Поступак инспекцијског надзора управни инспектор покреће по службеној дужности, по налогу надлежних органа и на основу иницијативе органа или правних или физичких лица.

Дисеминација статистичких података

Статистички подаци добијени у оквиру статистичких истраживања сматрају се „јавним добром", па је њихова дисеминација обавезна према Закону о званичној статистици („Службени гласник РС", број 104/2009) , доступни су корисницима путем WEB сајта, https://zis.beograd.gov.rs.

Услуге:

- Дисеминација статистичких података, израда публикација, билтена, саопштења, годишњака, веб сајта. Месечно, квартално, полугодишње, годишње, текуће и по потреби.
- Електронска пријава за разврставање по делатности и додела матичног броја за субјекте (државни, и правосудни органи, органи јединица локалне самоуправе, установе, скупштине и савети стамбене зграде, синдикати и синдикалне организације, верске заједнице, фондови и други органи којима је оснивач државни или орган јединице локалне самоуправе), и разврставање организационих и других делова субјеката.
- Електронска пријава за разврставање и доделу матичног броја за скупштину и савет зграде.
- Електронска пријава за разврставање синдиката организованог код послодавца.
- Препис Обавештења о извршеном упису у регистар.
- Потврда о издатом матичном броју.
- Израда прегледа података из регистра.
- Издавање потврде о промени назива улице.
- Израда прегледа из регистра просторних јединица (улице и кућни бројеви по општинама, насељима, месним заједницама...).
- Издавање потврде о висини просечне бруто и нето зараде у Београду по степену стручне спреме, секторима делатности, месечној и годишњој динамици.
- Издавање потврде о повећању цена на мало и трошкова живота у Београду.
- Издавање потврде о просечним месечним ценама на мало.
- Издавање потврде о просечној цени m^2 стана у новоградњи за град Београд.

Поред прописаних услуга Сектор статистике пружа и услуге заинтересованим лицима. Услуге које се пружају заинтересованим лицима врше се у складу са Ценовником услуга организационих јединица Градске управе града Београда („Сл. лист града Београда", 50/2014), према коме Сектор статистике пружа следеће услуге заинтересованим лицима:

Из области статистике	Јединица мере	Цена, РСД
3. Статистичке услуге		
- Израда методологије за статистичка истраживања	норма час	1.212
- Израда статистичких анализа	норма час	968
- Израда статистичких информација	норма час	842
- Израда прегледа статистичких података, извештаја и сл.	норма час	728
- Статистичке консултантске услуге	норма час	1.212
- Унос података	1.000 знакова	80

Услуга се може вршити под условом да вршење тих услуга не утиче на редовно обављање послова о чему се подносилац захтева обавештава и споразумно одређује рок за извршење тражене услуге.

Кориснику услуге издаје се рачун. Цена услуге утврђена према норма часу, обрачунава се на основу стварно утрошеног времена за извршење услуге.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове поступа по захтевима грађана, физичких и правних лица, органа и организација Републике Србије и локалне самоуправе из области урбанизма и грађевинских послова у складу са законом и у оквиру делокруга рада Секретаријата.

Овај Секретаријат омогућава увид у планску и архивску грађу коју поседује у оквиру наведених делатности.

Електронским путем преко сајта Градске управе, физичка и правна лица могу добити информације о следећем:

- јавним увидима у процедури доношења урбанистичких планова,
- податке о издатим локацијским дозволама,
- податке о издатим грађевинским дозволама из Регистра инвеститора,
- обрасце свих захтева из делокруга рада Секретаријата,
- податке о висини локалних административних такси и
- статус предмета преко „Портала Градске управе”.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Услуге које овај Секретаријат пружа заинтересованим физичким и правним лицима, односе се пре свега на поступање по захтевима грађана, која се предају поштом, електронском поштом, или преко других органа Града, а односе се на питања из делокруга послова Секретаријата утврђених Одлуком о градској управи града Београда. Рокови поступања запослених утврђени су интерним упутством Секретара, односно Законом, у зависности од конкретног случаја. Поред наведеног, овај секретаријат не пружа друге услуге, сходно својим овлашћењима и надлежностима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

У области сектора за послове привредних субјеката

- у оквиру прописане надлежности и поводом обраћања привредних субјеката, организација и грађана Градоначелнику Београда или директно Секретаријату за привреду, Сектор за послове

привредних субјеката пружа информације на писмени захтев, путем телефона и у просторијама Секретаријата за привреду, врши обраду предмета и припрема одговоре на питања представника туристичке привреде, привредних субјеката, организација и грађана у вези: спровођења поступка доделе субвенција по пројектима за подстицање развоја привреде Београда и запошљавања, радног времена у области трговине, занатства и угоститељства на територији града Београда, обавезе плаћања и начину уплате боравишне таксе, рада Туристичке организације Београда, обављање поверених послова категоризације приватног смештаја, полагања стручног испита за локалног туристичког водича и др.; давања саопштења за јавност о радном времену дежурних продајних објеката привредних субјеката који своју делатност обављају у неспецијализованим трговинским форматима у којима се обавља трговина на мало претежно прехрамбеног асортимана, за време државних и других празника, одговорима по пријавама и примедбама грађана достављеним Секретаријату за привреду или Кабинету градоначелника, везано за утврђено и истакнуто радно време трговинских објеката и временско ограничење продаје алкохолних пића, пива и пиротехничких средстава чија употреба може битно да утиче на јавни ред и мир, врши се упућивање надлежних инспекцијских и других органа да утврде чињенично стање и предузму одговарајуће мере у складу са важећим законима и прописима.

- Као поверен посао Секретаријат за привреду спроводи категоризацију приватног смештаја за издавање туристима, врсте соба, кућа, апартман и сеоско туристичко домаћинство, за шта је припремљен посебан „Информатор о категоризацији приватног смештаја за издавање туристима на територији града Београда”, који садржи сва детаљна упутства о прописима који се примењују, прописаном поступку и процедури, неопходној документацији која се доставља за подношење захтева за категоризацију, уплати административних такси, промени категорије, престанку важења акта о категоризацији али и обавезама власника категоризованог смештаја, уплати боравишне таксе и корисним линковима и сл. који је доступан на сајту града Београда www.beograd.rs.
- Секретаријат редовно пружа информације заинтересованим лицима која желе да се баве издавањем соба, станова, сеоских туристичких домаћинстава и кућа туристима, упознавање истих са поступком категоризације, прописима које регулишу ову област; обавезама које имају као власници категоризованог објекта у складу са одредбама Закона о туризму и Правилницима који регулишу ову област.
- Сва заинтересована физичка лица која су власници смештајних објеката и угоститељи (привредно друштво, предузетник или огранак другог домаћег или страног правног лица које обавља угоститељску делатност) могу да поднесу захтев за категоризацију: кућа, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства, ради пружања услуге смештаја туристима на територији Града Београда.
- Захтев се подноси Секретаријату за привреду Градске управе града Београда, Краљице Марије бр.1/XVII, као надлежном органу.
- Обрасци захтева, информатор, прописи и обрасци изјава од значаја за поступак категоризације и даљи рад категорисаних објеката могу се преузети кликом на одговарајуће линкове.
- Секретаријат за привреду Градске управе града Београда врши категоризацију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоског туристичког домаћинства у складу са одредбама члана 68. Закона о туризму („Службени гласник РС” бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 – др.закони и 93/2012), чланова 26, 27 и 28. Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС”, бр.41/2010, 103/2010 и 99/2012), Правилника о минималним техничким и санитарно-хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Службени гласник РС” бр.41/2010 и 48/2012-др. правилник), Правилника о условима и начину обављавања

угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката („Службени гласник РС”, бр.48/2012) и члана 61.Одлуке о Градској управи града Београда („Сл.лист града Београда”, бр. 8/2013 - пречишћен текст и 9/2013 - испр. 61/2013, 15/2014, 34/2014 , 37/2014 и 44/2014).

У области пољопривреде у оквиру прописане надлежности и поводом обраћања привредних субјеката, организација, пољопривредника и других странака Градоначелнику Београда или директно Управи за пољопривреду у саставу Секретаријата за привреду, ова управа спроводи поступак, доноси решења и друга општа и појединачна акта,врши обраду пријава, припрема одговоре на представке грађана, пружа информације и упутства странкама (пољопривредницима, привредним субјектима и др.) и прибавља податке у области пољопривреде који се односе на:

- припрему, израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града;
- давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- утврђивању обавезе и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско;
- расподелу средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта, као и
- програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда и прати, аналитички сагледава кретања на територији града Београда и припрема тражене информације у области пољопривреде

У области зоохигијене

- Пружање информација у вези решавања проблема са напуштеним животињама на територији града Београда и координација са Ветеринарском установом „Ветерина Београд” на адекватном решавању наведеног проблема у складу са Програмом контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији града Београда.
- Пружање информација грађанима у вези захтева за накнаду штете нанете од стране невласничких паса

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Услуге које овај Секретаријат пружа заинтересованим физичким и правним лицима односе се пре свега на поступање по захтевима грађана, која се предају поштом, електронском поштом, или преко других органа Града, а односе се на питања из делокруга послова Секретаријата утврђених Одлуком о градској управи града Београда. Такође, овај Секретаријат решава у другом степену, поводом жалби на решења ЈКП „Београдске електране” о прикључењу на систем даљинског грејања, а сагласно одредбама Одлуке о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду. Рокови поступања запослених утврђени су интерним упутством Секретара, односно Законом, у зависности од конкретног случаја.

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, бициклистичког 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, одржавање,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 појединачних 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 оглашавањем на јавним и другим површинама.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Документи које Одељење издаје:

1. Издавање саобраћајно техничких услова за:
   - Генерални план;
   - Планове генералне регулације;
   - Планове детаљне регулације;
   - Пројекте препарцелације, парцелације, Урбанистичке пројекте;
   - Решења о локацијској дозволи.
2. Издавање Мишљења на саобраћајна решења (приступи објекту, паркирање/гаражирање,..) и усаглашавања са Решењем о локацијској дозволи;
3. Издавање мишљења на саобраћајно решење дато Урбанистичким пројектом, Пројектом препарцелације, парцелације и слично.
4. Дописи – одговори на захтеве различитог садржаја: степеништа, пренамене објекта.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕМЕНИ РЕЖИМ САОБРАЋАЈА

Одељење за привремени режим саобраћаја издаје:

5. сагласности на привремену измену режима саобраћаја (моторног и пешачког) које су последице:
   - извођења радова на путу (коловоз, тротоар) и на објектима високоградње – 344.8
   - јавних манифестација и полигона за почетну обуку возача – 344.9
6. решења за кретање теретних моторних возила кроз град и кретање возила која обављају снабдевање – 344.7

ДИРЕКЦИЈА ЗА ПУТЕВЕ

Дирекција за путеве у оквиру овлашћења датих Одлуком о Градској управи у свом раду издаје на захтев физичких и правних лица:

- решења за раскопавање – заузеће јавне саобраћајне површине грађевинским материјалом, ради довођења инфраструктуре и објеката у функцију (на основу Одлуке о улицама, локалним и некатегорисаним путевима);
- решења за заузеће јавне саобраћајне површине грађевинским материјалом, ради изградње објеката (на основу Одлуке о улицама, локалним и некатегорисаним путевима) и
- решења за постављање објеката и средстава за оглашавање (на основу Одлуке о оглашавању на територији града Београда)

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

Дирекција за јавни превоз у оквиру овлашћења датих Одлуком о Градској управи по службеној дужности и на захтеве физичких и правних лица врши следеће послове

- Успостављање линија јавног градског превоза путник ана терирорији града Београда
- Успостављање, укидање и измештање стајалишта за јавни градски превоз путника
- Сагласности за измене режима саобраћаја услед извођења радова и манифестација на уличној мрежи
- Обрада захтева корисника у јавном градском превозу путника
- Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза за предузетника
- Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза за правно лице
- Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза за запослено лице у правном лицу
- Давање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила
- Издавање Потврда о испитивању погодности и класифакацији такси возила
- Издавање Уверења о обављању делатности такси превоза
- Издавање такси дозвола
- Издавање идентификационих картона за возаче такси возила
- Издавање Потврда за одлазак у привремени или трајни прекид рада
- Издавање дупликата кровних ознака град Београда
- Издавање дупликата јединствене кровне ознаке ТАХІ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине обезбеђује сваком грађанину, физичком и правном лицу једнак положај и несметано остваривање његових права и интереса, кроз ефикасно решавање и одлучивање о захтевима, укључујући давање података, обавештења и упутства, или одговарајуће помоћи из делокруга рада.

1. Секретаријат, без обзира на начин на који је захтев поднет, иако се захтеви најчешће подносе у писаној форми, пружа податке и информације о:

- стању и квалитету појединих чинилаца животне средине, епизодном, удесном или другом загађењу, укључујући расположиве податке о идентификованим и квантификованим загађујућим материјама, трендовима, мерама које се предузимају, саветима о понашању и др;
- активностима које су планиране, које су у току или су извршене, а односе се на одређене планове, програме и пројекте које финансира и чијом реализацијом руководи или прати Секретаријат (садња нових дрвореда, пошумљавање, радови на чишћењу или уклањању загађења и отпада, успостављање система управљања отпадом, могућност рециклаже или предаје отпада, операторима који управљају појединим врстама отпада, сузбијање комараца, крпеља и глодара и др);

- спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим или реализованим уговорима;
- спроведеним поступцима процене утицаја планова, програма и пројеката, издатим дозволама и др;

2. На захтев носилаца израде просторних и урбанистичких планова и других урбанистичких докумената који се подноси искључиво у писаној форми, Секретаријат на основу Закона о заштити животне средине:

- утврђује услове и мере заштите животне средине за потребе израде просторних и урбанистичких планова и других аката за уређење простора и изградњу објеката и постројења;

3. На захтев органа надлежног за припрему нацрта, односно предлога и упућивање на усвајање плана или програма у области просторног и урбанистичког 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 и др. који се подноси искључиво у писаној форми, Секретаријат на основу Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину:

- даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину;
- даје мишљења на предлог одлуке о приступању, односно неприступању стратешкој процени утицаја на животну средину;
- даје сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину планова и програма.

4. На захтев правних и физичких лица – носилаца пројекта који планирају пројекте или врше реконструкцију, проширење капацитета, промену технологије у постојећим пројектима из области индустрије, енергетике, саобраћаја и телекомуникација, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности и др, а за које одобрење за изградњу издаје друга надлежна организациона јединица Градске управе града Београда, који је поднет искључиво у писаној форми и на прописаном обрасцу захтева, Секретаријат на основу Закона о процени утицаја на животну средину:

- одлучује о потреби процене утицаја одређених јавних и приватних пројеката на животну средину;
- одређује обим и садржај студије о процени утицаја пројеката на животну средину;
- даје сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину

5. На захтев правних и физичких лица поднетих искључиво у писаној форми и на прописаном обрасцу захтева, Секретаријат:

- издаје дозволе за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман отпада), на основу Закона о управљању отпадом;
- издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, на основу закона о хемикалијама;
- издаје дозволе за рад стационарних извора загађивања ваздуха, на основу Закона о заштити ваздуха;
- издаје интегрисане дозволе за рад постројења и обављање активности на основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине.

6. Поступак по жалби изјављеној на донето решење: проверава да ли је жалба допуштена и благовремена, као и да ли је изјављена од овлашћеног лица, израђује одговоре по жалбама које се упућују на одлучивање другостепеном органу, или доноси закључак о одбацивању недопуштене и неблаговремене жалбе, а у случају да је жалба основана и у другим законом

предвиђеним случајевима, доноси друкчије решење о предметној ствари којим се замењује решење на које је жалба изјављена.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- прима, пријаве и представке грађана из делокруга послова инспекција у његовом саставу, тако што врши провере навода из пријаве, те, након спроведеног управног поступка, доноси одлуку (решење или закључак), изриче прекршајни налог, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка и предузима мере на које је овлашћен. О предузетим мерама обавештава подносиоца пријаве, а ако подносилац пријаве има својство странке у управном поступку, доставља му се одлука, са правном поуком на жалбу против донетог акта;
- решава по жалбама изјављеним на решења комуналних инспектора градских општина по поступку који је прописан Законом о општем управном поступку;
- поступа по захтевима за оцену испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности у складу са законом и другим прописима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

- Решавање по жалбама на решења Центра за социјални рад о правима од општег интереса из области социјалне заштите;
- Ревизија решења о признатим правима од општег интереса из области социјалне заштите;
- Поступање по притужбама и представкама грађана;
- Рад по тужбама на решења другостепеног органа (управни спор);
- Пружање стручне помоћи првостепеним органима и органима који раде поверене послове другостепеног поступка (лично и телефоном);
- Стручна помоћ грађанима у примени правних норми и у циљу обезбеђивања права у области социјалне заштите;
- Контрола поступања установе, других правних и физичких лица које обављају делатност социјалне заштите у погледу примене прописа у области социјалне заштите;
- Контрола испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите.
- Пријем странака ради признавања права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, те давања потребних информација и упутстава;
- Решавање по жалбама у другостепеном поступку по повереним пословима.
- Пријем странака и давања потребних информација и упутстава везано за решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица;
- По позиву удружења узимање учешћа у обележавању значајних догађаја из области борачко-инвалидске заштите;
- Сарадња са социјално-хуманитарним организацијама на територији Града у циљу пружања помоћи лицима са инвалидитетом;
- Пријем странака и решавање по захтеву ради остваривања права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима
- Пријем странака и регулисање захтева за субвенције по рачуну ЈКП Инфостан
- Писмени одговори на дописе удружења и грађана и других институција
- Поступање по захтевима градских општина у области проширене заштите и једнократне помоћи корисницима давање потребних информација телефоном.
- Решавање у првом степену о праву на дечији додатак:

- Доношење првостепених решења о праву на родитељски додатак;
- Доношење првостепених решења о праву на накнаду зараде за време одсуства са рада због породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, односно посебне неге детета;
- Решавање у првом степену о праву на једнократно новчано давање запосленој породиљи;
- Решавање у првом степену о праву на једнократно новчано давање незапосленој породиљи;

Странке у Сектору за остваривање права могу добити све информације о условима остваривања права, информације о току поступка решавања, копије решења о праву. Документацију, односно потврде о исплатама накнада зарада за време породиљског одсуства из ранијег периода. Странке могу добити и сву стручну помоћ у поступку остваривања права. Такође у Сектору се врши и овера образаца за остваривање дечијег додатка у иностранству.

Странке у Сектору за развој могу добити све информације о условима аплицирања на јавне конкурсе из области унапређења положаја особа са инвалидитетом и помоћи старијима, унапређења социјалне и борачко-инвалидске заштите као и унапређења положаја ромске популације на територији града Београда.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Секретаријат пружа следеће услуге:

- утврђивање права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи

Одлука о правима детета у области финансијске подршке породици са децом на територији града Београда, Правилник о условима и утврђивању права детета у области финансијске подршке породици са децом на територији града Београда, Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа, Правилник о приоритетима за упис деце у ПУ, Потребна документација за упис деце у ПУ 2014/2015, захтев за упис детета у ПУ, Захтев за утврђивање права на регресирање трошкова боравка деце у ПУ, доступни су на сајту Града Београда – www.beograd.rs.

Захтев се подноси Секретаријату за образовање и дечју заштиту преко предшколске установе коју похађа дете. По поднетом захтеву, у првом степену решава Секретаријат за образовање и дечју заштиту. По жалбама на првостепена решења у другом степену решава Градско веће града Београда.

- утврђивање права на регресирање трошкова екскурзија у основним и средњим школама

Одлуком о измени и допуни Одлуке о условима и начину остваривања права на регресирање трошкова боравка ученика на рекреативној настави и трошкова екскурзије, којом је између осталог промењен назив : Одлука о праву на регресирање трошкова наставе у природи и трошкова екскурзије („Службени лист града Београда” бр.8 од 09.марта 2012.године), уређени су услови и начин остваривања права на регресирање трошкова наставе у природи за ученике од првог до четвртог разреда основне школе и и права на регресирање трошкова екскурзије за ученике од петог до осмог разреда основне школе и за ученике завршних разреда средње школе.

Захтев се подноси Секретаријату за образовање и дечју заштиту преко школе коју похађа ученик. О правима из Одлуке, у првом степену решава Секретаријат за образовање и дечју заштиту. По жалбама на првостепена решења у другом степену решава Градско веће града Београда.

- предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручних сарадника и директора установа.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

Секретаријат за културу, поред послова који су предвиђени Одлуком о Градској управи града Београда, пружа услугу заинтересованим лицима која се односи на размотрање захтева (и издавање одобрења) појединаца или група извођача културног или артистичког програма који су поднети за издавање одобрења за извођење културног или артистичког програма (певање, свирање, играње,

пантомима, жонглирање, сликање и сл.) на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу на територији града Београда.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Услуге које овај Секретаријат пружа заинтересованим физичким и правним лицима односе се пре свега на одговоре по захтевима грађана, која се предају поштом, електронском поштом, или преко других органа Града, а односе се на питања из делокруга послова Секретаријата утврђених Одлуком о градској управи града Београда. Те услуге се односе на финансирање и суфинансирање различитих пројеката и програма које су усмерене на школски спорт-финансирање и организовање различитих активности за време зимског и летњег школског распуста; финансирање термина за тренирање клубова за територије града Београда; суфинансирање спортских Савеза и разних спортских организација; финансирање и суфинасирање различитих спортских такмичења и манифестација као и великих такмичења од значаја за град Београд; суфинансирање клубова за резултате постигнуте на одређеним нивоима такмичења, суфинасирање рада јавних предузећа за које је Секретаријат ресорно надлежан; суфинансирање програма за младе, обезбеђење суфинансирања младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству; обезбеђивање организовања семинара, стручних конференција, успостављa 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 и сл.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

Превасходно Секретаријат за послове легализације објеката издаје грађевинске и употребне дозволе за објекте изграђене до дана ступања на снагу Закона о легализацији објеката. Обзиром да се ради о врло сложеним управним поступцима пре издавања грађевинске и употребне дозволе овај Секретариајт упућује заинтересована лица на који начин да реше имовинско-правне односе који су у највећем броју случајева нерешени. Заинтересованим лицима издаје уверења о поднетим захтевима за легализацију конкретних објеката и то у сврху: привременог прикључења на електроенергетску, гасну, телекомуникациону мрежу, даљински систем грејања, водовод и канализацију. Такође издаје уверења за потребе вођења оставинских расправа, и у сврху евентуалног потписивања купопродајних уговора. Решавању имовинско-правних односа претходи утврђивање да ли објекти, односно изведени радови који су предмети легализације, урбанистички испуњавају услове за легализацију.

У оквиру послова решавања имовинско-правних односа овај Секретаријат у писаној форми даје обавештења заинтересованим лицима о могућности легализације објеката и на тај начин их упућује да имовинско-правне односе реше отуђењем или закупом земљишта са Републиком Србијом, односно Градом Београдом, зависно од тога ко је титулар јавне својине.

Након решавања имовинско-правних односа врши се прегледање техничке документације и израђују примедбе...

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊА

Сходно тачки 29., став 1. Упутства о изради и објављивању информатора о организацији и раду државног органа, у Агенцији за инвестиције и становање се не врше услуге које се непосредно пружају заинтересованим физичким или правним лицима, изузев услуга из делокруга рада Агенције:

- достављање писмених информација станарима у зградама, чији је инвеститор Агенција за инвестиције и становање, а које се односе на динамику изградње или отклањање недостатака у гарантном року, а све у складу са Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/2009, 81/2009 – исп., 64/2010 – Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – Одлука УС,

50/2013 – Одлука УС и 98/2013 – Одлука УС, 132/2014, 145/2014), Одлуком о условима и начину располагања становима изграђеним према пројекту изградње 1.100 станова у Београду („Службени лист града Београда" број 20/2003, 9/2004, 11/2005, 4/2007, 16/2010, 37/2010, 17/2012 и 8/2013) и Одлуком о условима продаје 2.050 социјално непрофитних станова у Београду („Службени лист града Београда" број 7/2005, 25/2005, „Службени гласник РС" број 109/2006 – Одлука УС РС и „Службени лист града Београда" број 29/2007 и 32/2010).

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки у смислу одредаба Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа не пружа услуге заинтересованим лицима.

Агенција у области спровођења јавних набавки, обавља послове који се односе на: спровођење поступака централизованих јавних набавки ради закључивања оквирног споразума или додељивања уговора за потребе организационих јединица Градске управе града Београда (у даљем тексту: организационе јединице Градске управе) и других корисника буџетских средстава града Београда, за набавке категорије добара и услуга: канцеларијски материјал, рачунарска опрема, енергенти, хигијена, намештај, намирнице, возила, физичко-техничко обезбеђење, чишћење, одржавање и поправка рачунара и рачунарске опреме, штампање материјала, осигурање и дезинфекција, дезинсекција и дератизација; спровођење јавних набавки добара, услуга и радова за које су средства опредељена на разделу Агенције, ради закључивања уговора; заједничко спровођење одређеног поступка јавне набавке добара и услуга са другим наручиоцима, у складу са одлуком Градоначелника.

Агенција обавља послове који се односе на контролу планирања, спровођење поступака и извршење јавних набавки организационих јединица Градске управе: контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације, контролу начина испитивања тржишта, контролу оправданости критеријума за доделу уговора, контролу спровођења поступака јавне набавке давањем мишљења на: елементе одлуке о покретању поступка, елементе конкурсне документације, извештај комисије за јавну набавку о стручној оцени понуда, односно пријава; контролу извршења уговора. О спроведеној контроли сачињава се извештај са препорукама и подноси руководиоцу Агенције и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВАМА ГРАЂАНА

Грађани могу комуналној полицији подносити пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом писменим путем, електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем, о чему комунална полиција прави службену забелешку.

Комунална полиција је дужна да грађане, на њихов захтев, обавести о исходу поступања.

ПОМОЋ У ИЗВРШЕЊИМА (АСИСТЕНЦИЈА)

Комунална полиција пружа услуге у виду помоћи надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама које на основу одлуке скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у даљем тексту: овлашћене организације), када по оцени надлежног органа града или овлашћене организације постоје

* Застарео податак
http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
https://nabavke.beograd.gov.rs/
Измена података у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде.

О ангажовању комуналне полиције и о обиму и начину пружања помоћи одлучује начелник комуналне полиције у року од 48 часова од подношења захтева надлежног органа града, односно овлашћене организације.

ХИТНЕ МЕРЕ И СПАСИЛАЧКА ФУНКЦИЈА

Комунална полиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе односно организације.

У случају опасности изазване елементарним непогодама и другим облицима угрожавања комунална полиција учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Организовање конференција за новинаре на које се позивају сви електронски и штампани медији а поводом изјава градоначелника града Београда, председника Скупштине града Београда, функционера Градске управе града Београда и других органа града (учешће у припреми материјала, позивање новинара и по потреби учесника конференције за новинаре).

Обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града Београда (позивање новинара на догађаје и обезбеђивање услова за неометано праћење рада градоначелника града Београда, Кабинета градоначелника града Београда, Скупштине града Београда, Градске управе града Београда, јавних комуналних предузећа и установа чији је оснивач Град Београд) обезбеђивање превоза новинара по потреби, обезбеђивање саговорника и информација неопходних за обраду тема везаних за рад органа града.

Од 1.1. до 15. 7. 2014. године, организовано је 25 конференција за новинаре на којима су градоначелник града Београда, Привремени орган града Београда и представници секретаријата Градске управе говорили о најактуелнијим београдским темама, тј. онима које су биле посвећене најавама појединих догађаја у граду или детаљном образлагању активности органа Града Београда и Градске управе града Београда. Такође, организовано је извештавање са свих седница Скупштине града Београда и 256 догађаја којима су присуствовали градски функционери.

Служби за информисање у овом периоду упућено је више од 350 упита новинара (која садрже још више питања и потпитања) на која је одговорено достављањем детаљних информација израђених у сарадњи са секретаријатима Градске управе и јавним и комуналним предузећима.

Уређивање и дистрибуирање дневног прегледа градских вести Беоинфо (прикупљање релевантних информација из области рада градоначелника града Београда, Кабинета градоначелника града Београда, Скупштине града Београда, јавних предузећа и установа чији је оснивач Град Београд, као и градских општина и новинарска обрада информација и њихово слање београдским редакцијама електронским путем и објављивање на званичној интернет-презентацији града Београда www.beograd.rs).

Од 1.1. 2014. до 15. 7. 2014. године објављено је око 2.700 информација о одлукама, акцијама, плановима и раду градоначелника града Београда, Скупштине града Београда, Градске управе града Београда, јавних комуналних предузећа, установа културе и других институција чији је оснивач град, као и београдских општина

Сектор за информисање је за време ванредне ситуације проглашене због обилних поплава радио све како би обавестио грађане и медије о свим догађајима од значаја за град и грађане. Организација је била таква да је у сваком тренутку могло да се пошаље саопштење, апел, да се

новинар и фоторепортер упуте на лице места. На сајту града Београда објављено је више од 150 информација од значаја за грађане, не рачунајући велики број апела, информација и саопштења који су прослеђени медијима (око 200), како би се што пре нашли на сајтовима свих медија и на свим телевизијама.

Организовано је дежурство тако што су се пратили сви сајтови, тв емисије, програми који иду уживо, снимала су се гостовања и изјаве градских челника који су одмах потом састављани и слати редакцијама.

Урађен је и велики број (више од 1.000) фотографија са терена које су објављене на сајту града Београда али и прослеђене свим редакцијама.

Уређивање и одржавање интернет-презентације града Београда www.beograd.rs (дневно ажурирање информација и података који се налазе на званичној интернет-презентацији града Београда, техничко одржавање софтвера сајта, у сарадњи са провајдером, припремање одговора на питања која грађани упућују путем интернета у сарадњи са надлежним градским службама, предузећима и општинама.

Праћење текстова из прес-клипинга из београдских штампаних медија о раду градоначелника града Београда, Кабинета градоначелника града Београда, Скупштине града Београда, Градске управе града Београда јавних комуналних предузећа и установа чији је оснивач Град Београд.

Од 1. 1. до 15. 7. 2014. године Служба је проследила 139 електронских прес- клипинга, а исто толико штампала у укупаном тиражу од 2.085 примерака.

Свакодневно праћење писања штампаних и електронских медија, са посебним осврtом на критичке текстове, и обавештавање путем SMS и мејл порука PR градоначелника, заменика и помоћника градоначелника, директора Службе за информисање и уредника Беоинфа.

Припрема и издавање телефонског именика државних, градских, општинских органа, јавних комуналних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина града

Од 1.1. до 15. 7. 2014. године урађена су и одштампана три именика у тиражу од 250 примерака, која су подељена кабинетима, секретаријатима и стручним службама.

Давање мишљења и одобрења за употребу грба и заставе града и припрему и праћење аката везаних за употребу грба и заставе града (праћење хералдичких правила и прописа, припрема измена и допуна градских прописа који регулишу ову област, сарадња са комуналном инспекцијом у спречавању и кажњавању недозвољеног коришћења градских обележја, давање одобрења и потребних мишљења везаних за употребу грба и заставе, као и за сва спорна питања везана за хералдику и вексикологију)

Израђена су 24 решења о употреби грба града Београда и више дописа организационим јединицама ради спречавања недозвољеног коришћења. Пружана је стручна помоћ ради појашњења одређених питања везаних за област хералдике.

Служба за информисање приликом издавања ових решења руководи се следећим прописима: Одлуком о употреби грба и заставе града Београда („Службени лист града Београда“, бр.18/2003, 42/2009 и 22/2014) и Упутством за употребу грба и заставе града Београда („Службени лист града Београда“, број 35/2003).

Чување фото и библиотечке документације (фотографисање догађаја за редакцију „Беоинфо“, као и за акције појединих организационих јединица Градске управе града Београда, уређивање, архивирање и систематизовање фотодокументације везане за рад градоначелника града Београда, Кабинета градоначелника града Београда, Скупштине града Београда, Градске управе града Београда, јавних комуналних предузећа и установа чији је оснивач Град Београд.

Од 1.1 до 15. 7. 2014. године израђено је преко 1.050 фотографија.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

А. У оквиру Сектора „Информациони центар“ обављају се одговарајући послови:

Уређује се е-портал Градске управе, Фејсбук и Твитер странице Службе за комуникације и координацију односа са грађанима. Припрема саопштења за медије везана за рад „Београдског позивног центра“ и израђује аналитичке материјале из области односа с јавношћу од значаја за рад Службе. Сарађује са инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина и стручним службама и секретаријатима Градске управе града Београда, планира и организује промотивне акције и остале облике комуникације који промовишу активности Градске управе града Београда и градских предузећа и установа и остале послове у складу са законом, Статутом града Београда и другим прописима. Припрема публикације и промотивне материјале намењене грађанима у циљу благовременог обавештавања и едукације и учествује у изради публикација и других материјала из области односа с јавношћу. Ажурира базе података о медијима и инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда; прати радне способности запослених; израђује оператерски кориснички програм и аналитички материјал за потребе Београдског позивног центра; обавља послове координације активности јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда на пројектима који су од значаја за Град Београд. Прикупља информације о инфраструктурним радовима у Граду Београду и води евиденцију о њима и обрађује извештаје за потребе Градске управе града Београда, градских предузећа и медија; прати извештавање медија и анализира прилоге везане за рад јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности и припрема и упућује примедбе и предлоге за унапређење комуникације са грађанима; стара се о спровођењу одлука, праћењу прописа, поштовању рокова и подношењу извештаја о раду Службе; учествује у изради предлога аката о правима и дужностима запослених; саставља моделе уговора у спровођењу јавних набавки; учествује у изради предлога финансијског плана и изради извештаја о утрошку средстава; учествује у спровођењу јавних набавки и прати утрошена средства у складу са одобреним средствима; пружа помоћ у решавању конфликтних ситуација на релацији запослени - запослени и запослени - странка; обавља послове на унапређењу психофизичког стања запослених; стара се о примени одлука, праћењу прописа, спровођењу јавних набавки и учествује у изради предлога аката о правима и дужностима запослених; обавља послове координације активности јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда са привредним субјектима и организацијама који организују јавне манифестације од значаја за Град Београд. Обрађује информације о јавним манифестацијама, Учествује у свим фазама израде оператерског корисничког програма и аналитичког материјала за потребе рада, ажурира апликације везане за систем Чворишта и званичне апликације Града Београда

Б. У оквиру Сектора „Београдски позивни центар“ обављају се следећи послови:

Пружање потребних информација о раду јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, градских служби и других институција значајних за Град Београд грађанима Београда 24 часа, седам дана у недељи; такође, помаже грађанима у решавању проблема са којима се сусрећу у коришћењу услуга градских служби и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности. „Београдски позивни центар“ обједињава комуникацију грађана са свим јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је Град Београд поверио

обављање комуналних делатности кроз јединствени информативни центар, који обавља пријем и обраду захтева грађана, прослеђивање захтева надлежним јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је град Београд поверио обављање комуналних делатности и праћење тока решавања захтева; обезбеђује техничке, оперативне и организационе ресурсе за комуникацију и координацију свих јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности; омогућава интегрално праћење рада јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, статистичку обраду и анализу резултата рада јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности у сврху планирања и управљања градским ресурсима; даје редовне извештаје о стању у делатностима које обављају јавна комунална предузећа и други субјекти којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности и пружа сервисне информације за јавност; формира стално ажурну базу података о стању градских комуналних система и потребама и проблемима грађана, која је од изузетне важности за унапређење живота у Граду Београду и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Служба пружа услуге из надлежности искључиво за запослене у органима града Београда и у организационим јединицама Градске управе града Београда.

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки у смислу одредаба Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа не пружа услуге заинтересованим лицима.

Повратак на садржај.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

На сајту сваке Градске општине на територији града Београда, у делу који се односи на лична стања грађана и матичне књиге, заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге. За сваку услугу посебно је наведена потребна документација, висина такси, број жиро рачуна, место набавке обрасца за пружање услуге, место предаје документације, место решавања предмета, радно време са странкама као и телефони за информације.

У свим одсецима за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права заинтерсована лица могу да on-line наруче изводе из матичних књига на домаћем и међународном обрасцу и уверења о држављанству, који се, по захтеву странака, достављају на кућну адресу уз наплату одговарајуће републичке аминистративне таксе и цену доставе. На територији града Београда документи се достављају у року од 1 до 3 радна дана, а рок за достављање ван Београда је 1 до 5 радних дана и достава је поштом поузећем.

Инспекцијски надзор од стране Управне инспекције врши се непосредно или се захтева извештај по поднетом акту од органа државне управе или посебне организације (које решавају о правима и обавезама грађана).

О спроведеном инспекцијском надзору, управни инспектор сачињава записник, који се доставља руководиоцу надзираног органа а обавезно и државном органу који врши надзор над радом надзираног органа односно коме надзирани орган одговара за рад.

Ако надзирани орган у остављеном није отклонио записником утврђене незаконитости, неправилности и недостатке, управни инспектор је дужан да донесе решење којим налаже мере и одређује рок за њихово отклањање.

Захтев за пружање статистичких услуга подноси се у писаној форми (пошта, факс), у електронској форми (e-mail: zisoffice@beograd.gov.rs, скидањем формулара са веб-сајта: страница „Сервиси“, https://zis.beograd.gov.rs или личним контактом.

Потребно је да захтев садржи: обележја, односно варијабле које се траже, временску тачку (месец, квартал, годину, временске серије) и територијални ниво за који се траже подаци.

Обраду захтева врши надлежна једна или више организационих јединица Сектора статистике. Захтеви корисника за статистичким подацима који нису предвиђени петогодишњим програмом и годишњим плановима званичне статистике, а за чије је испуњење потребна додатна обрада и посебно ангажовање запослених, решавају се о трошку корисника (посебни захтеви). Давање података по посебним захтевима одобрава секретар Секретаријата за управу.

Цена услуге се утврђује на основу Ценовника услуга организационих јединица Градске управе града Београда („Службени лист града Београда”, број 50/2014).

Овде може да се оствари увид у ценовник:

http://sllistbeograd.rs/pdf/2015/81-2015.pdf#view=Fit&page=147

На услуге по тарифама примењује се Одлука о локалним административним таксама („Сл. лист града Београда”, број 50/2014).

Овде може да се оствари увид у таксе:

http://sllistbeograd.rs/pdf/2015/81-2015.pdf#view=Fit&page=127

Подаци се дају у електронској или папирној форми или путем телефона.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Као пример поступања по захтевима дајемо опис процеса поступања по захтевима за издавање информације о локацији и локацијске дозволе који представљају најбројније захтеве који се подносе овом Секретаријату.

Информација о локацији

- Сходно Закону о планирању и изградњи садржи податке о могућностима и ограничењима градње, на катастарској парцели, на основу планског документа.
- Приликом подношења захтева, уз исти се прилаже копија плана парцеле и доказ о уплати административне таксе.
- Формиран предмет, односно списи предмета се, од стране Писарнице, доставља органу, односно Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове, где се додељује референту, тј. одређује се обрађивач предмета.
- Након 8 дана од дана **уредно поднетог захтева**, издаје се информација о локацији, након потписивања од стране овлашћеног лица и овере печатом, коју подносилац захтева може преузети лично, у просторијама Секретаријата или се доставља поштом на кућну адресу, уколико је плаћена административна такса.

Локацијска дозвола

- Локацијска дозвола се издаје решењем за објекте за које се, према Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом,
- Захтев треба да садржи податке о врсти и намени објекта који ће се градити, а може да садржи и податке о планираној диспозицији, техничке карактеристике и сл. које могу бити приказане и на графичком прилогу, на катастарско-топографској подлози,
- Уз захтев је потребно приложити: копију плана катастарске парцеле не старију од шест месеци, издату од стране Реп. геодет. завода, Центар за катастар непокретности Београда, извод из катастра подземних инсталација, подаци о објекту, доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту и доказ о уплати прописане административне таксе.
- По уредно поднетом захтеву, локацијска дозвола се издаје у року од 15 дана. Решење о локацијској дозволи престаје да важи ако инвеститор у року од две године, од дана правоснажности решења, не поднесе захтев за издавање грађевинске дозволе,
- Пре подношења захтева неопходно је формирати парцелу у складу са условима предвиђеним Законом.

Ток предмета

- Писарница доставља списе предмета Сектору за спровођење планова Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове,
- При обради предмета врши се провера о томе да ли су планским документом обухваћени и технички услови за прикључење на инфраструктуру, као и да ли је планом предвиђено прибављање услова Завода за заштиту споменика за конкретан случај,
- Уколико план поседује све потребне информације израђује се технички извештај, а потом и решење о локацијској дозволи,
- Након потписивања наведеног решења од стране руководиоца Секретаријата исто решење се уручује подносиоцу захтева, уз стављање клаузуле правоснажности, осам дана по преузимању решења и плаћање прописаних такси,

- Уколико планска документација не садржи потребне податке за израду услова у оквиру локацијске дозволе, исти услови се прибављају од стране јавних комуналних предузећа и, по потреби, услове службе заштите,
- По прибављању услова приступа се изради техничког извештаја и решења о локацијској дозволи,
- Након потписивања наведеног решења од стране руководиоца Секретаријата исто решење се уручује подносиоца захтева, уз стављање клаузуле правоснажности, осам дана по преузимању решења и плаћање прописаних такси,
- Уколико не постоје законски услови за издавање локацијске дозволе, захтев се одбија, односно одбацује, у складу са Законом о општем управном поступку

На сличан начин поступа се по свим захтевима у оквиру управног поступка и то: захтеви за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, употребне дозволе и др.

Ток решавања предмета може, у сваком тренутку, да се прати и електронским путем, преко портала града Београда, односно подносиоци захтева могу, уносом јединственог идентификационог броја предмета (додељује се аутоматски), који добијају приликом подношења захтева, да добију увид у тренутни статус предмета и фазу решавања, са свог или било ког доступног рачунара. Овиме је битно подигнут ниво услуга према грађанима, али је резултирало и већом ефикасношћу и ажурношћу у раду запослених.

Ток рада код доношења планских докумената

Сектор за урбанистичко планирање Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове, кроз рад Одељења за стратешко планирање и Одељења за урбанистичке планове, у оквиру свог делокруга рада и послова ближе описаних у тачки 7. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, заједно са Комисијом за планове (у складу са Законом о планирању и изградњи, Правилником о садржини, начину и поступку израде планских докумената, Пословником о раду Комисије за планове) обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената, као и давања стручног мишљења по захтеву надлежних органа управе (члан 52. Закона):

Према одредби члана 58. став 1. Одлуке о Градској управи града Београда. Секретаријат 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.

- У поступку израде планског документа, Секретаријат припрема одлуку о изради планског документа, прибавља претходно мишљење Комисије за планове, стара се о вршењу јавног увида, а по извршеној стручној контроли, овлашћено лице – секретар, потписује извештај заједно са председником и секретаром Комисије (члан 58.Правилника).
- Секретаријат у складу са Пословником о раду Комисије за планове обавља све аминистративно-стручне послове, подноси иницијативу за сазивање седнице Комисије. Према овом Пословнику, одговорно лице Секретаријата потпусује само Извештај о јавном увиду, док Према Правилнику потписује извештај о извшеној стручној контроли заједно са председником Коисије.
- Након поступања у складу са извештајем Комисије, Секретаријат упућује плански документ у процедуру доношења (члан 73. Правилника) и сачињава образложење плана.
- Комисија даје претходно мишљење Скупштини на Одлуку о изради планског документа;
- Комисија врши стручну контролу концепта плана и нацрта планског документа пре излагања на јавни увид која обухвата:

- проверу усклађености планског документа са Законом и Правилником; одлуком о изради планског документа, донетим планским документима ширег подручја, стандардима и нормативима, прибављеним условима као и са другим законима и прописима;
- проверу оправданости планског решења са становишта рационалног коришћења и заштите природних ресурса и створених добара и др. као и проверу и оцену реалности и остваривости предложених решења планског документа (члан 49. Закона и члан 56. Правилника)

– По обављеној стручној контроли, Комисија сачињава извештај који садржи податке о извршеној контроли, са свим примедбама и мишљењима комисије по свакој примедби (члан 49. Закона и члан 58. Правилника).
– По пријему извештаја о извршеној стручној контроли, институција која израђује плански документ је дужна да поступи по извештају у одређеним роковима (члан 59.Правилника).
– План иде на јавни увид о чијем излагању се стара Секретаријат (члан 50. Закона и члан 62. Став 2. Правилника).
– У току трајања јавног увида, Секретаријат обезбеђује присуство представника обрађивача урбанистичког плана, а може у сарадњи са њим вршити и јавну презентацију плана (члан 66. Правилника);
– Након извршеног јавног увида, Секретаријат доставља све поднете примедбе обрађивачу планског документа, који са потребе одржавања јавне седнице Комисије припрема извештај о обављеном јавном увиду, ставове по поднетим примедбама на нацрт планског документа и доставља их Комисији за планове (члан 69. Правилника);
– О извршеном јавном увиду, Комисија за планове сачињава извештај који садржи податке о извршеном јавном увиду, са свим примедбама и одлукама по свакој примедби (члан 50. Закона) и доставља га носиоцу израде планског документа, које је дужно да у року од 30 дана од дана достављања извештаја поступи по одлукама из извештаја; Правилником је предвиђено да се извештај о јавном увиду доставља обрађивачу планског документа који је дужан да поступо по њему у року од 30 дана од дана пријема (члан 72. став 5);
– Уколико се након извршеног јавног увида утврди да усвојене примедбе суштински мењају плански документ, Комисија доноси одлуку којом се носиоцу израде налаже да изради нови нацрт или концепт планског документа у року који не може бити дужи од 60 дана од дана доношења одлуке (члан 51. Закона и члан 73. Став 2. Правилника);
– У случају када се поступањем по извештају о јавном увиду утврди да је плански документ значајније промењен у једном делу, Секретаријат може донети одлуку о понављању јавног увида за део нацрта планског документа који је значајније промењен (члан 73.став 3. Правилника);
– Након поступања по извештају о јавном увиду, Секретаријат упућује плански документ у процедуру доношења (члан 73. Став 1. Правилника).
– Комисија пружа стручну помоћ за обављање послова у поступку израде и спровођења планова (члан 14. Пословника о раду Комисије).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Заинтересована физичка и правна лица могу упутити захтев електронским путем и писаним путем. Према интерним процедурама, Секретаријат припрема одговоре и прослеђује га странци. Уколико је у питању интернет питање, упућено преко Службе за информисање, одговор се не прослеђује странци непосредно, већ преко наведене Службе.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Услуге које овај Секретаријат пружа заинтересованим физичким и правним лицима односе се пре свега на поступање по захтевима грађана, која се предају поштом, електронском поштом, или преко других органа Града, а односе се на питања из делокруга послова Секретаријата утврђених Одлуком о градској управи града Београда. Такође, овај Секретаријат решава у другом степену, поводом жалби на решења ЈКП „Београдске електране“ о прикључењу на систем даљинског грејања, а сагласно одредбама Одлуке о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду. Рокови поступања запослених утврђени су интерним упутством Секретара, односно Законом, у зависности од конкретног случаја.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

Приликом пружања услуга ради техничког-регулисања саобраћаја на територији града Београда Секретаријат доноси појединачна акта којима уређује режим саобраћаја, решава у управном и вануправном поступку по захтевима странака.

а) у управном поступку:

доноси решења о кретању теретних моторних возила мимо утврђеног режима саобраћаја, о паркирању теретних моторних возила мимо утврђеног режима саобраћаја, о заузећу јавне површине, о постављању објеката за оглашавање односно средстава за оглашавање, за коришћење посебно обележеног места за паркирање путничког возила, о давању сагласности о испуњености услова за обављање делатности такси превоза за предузетнике, правна лица и запослена лица у правном лицу, о давању сагласности за постављање рекламног панова на крову такси возила, уверење о обављању делатности ауто-такси превоза,

б) у вануправном поступку:

даје тумачења, објашњења односно мишљења о примени прописа из области саобраћаја, даје саобраћајно техничке услове за израду планских докумената и локацијску дозволу, даје мишљења за израду урбанистичко-техничких докумената, сагласност за заузеће јавне површине, потврде о даљој важности сагласности за зузеће јавне површине, издаје такси дозволе, потврде о испитивању погодности и класификацији возила.

1. **Решења за раскопавање – заузеће јавне саобраћајне површине грађевинским материјалом, ради извођења радова на довођењу инфраструктуре и објеката у функцију.**

Физичко или правно лице подноси захтев на шалтеру Дирекције за путеве (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 2) и уз захтев прилаже:

- Решење о одобрењу за изградњу (одговарајућа дозвола по Закону о планирању и изградњи са изјавом о датуму почетка и завршетка радова)
- Сагласност организационе јединице градске управе на одговарајућу организацију саобраћаја
- Оверени пројекат са изводом из плана подземних инсталација
- Доказ о обезбеђењу средстава за поправку улице
- Доказ о уплати административне таксе за захтев: Градска административна такса тарифни број 1, тач. 1, прималац: Град Београд на жиро рачун број: 840-742241843-03, позив на број 97 50-501, износ таксе 290,00 динара
- Доказ о уплати административне таксе за решење: Градска административна такса тарифни број 5, тач. 9, прималац: Град Београд на жиро рачун број: 840-742241843-03, позив на број 97 52-501-08-09, износ таксе 3.830,00 динара

По добијању захтева Дирекција за путеве доноси решење и исто доставља подносиоцу захтева, Секретаријату за инспекцијске послове, РМУП Србије – Управа за безбедност

саобраћаја, Одељењу за комунално-грађевинске послове општине на чијој се територији изводе радови, надзорној служби Дирекције за путеве и архиви.

Правно или физичко лице незадовољно добијеним решењем може упутити жалбу Градском већу града Београда (поука о правном леку је саставни део сваког решења).

Жалба се предаје на шалтеру Дирекције за путеве (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 2.).

2. **Решења за заузеће – заузеће јавне саобраћајне површине грађевинским материјалом, ради изградње објеката.**

Физичко или правно лице подноси захтев на шалтеру Дирекције за путеве (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 2) и уз захтев прилаже:

- Решење о одобрењу за изградњу (одговарајућа дозвола по Закону о планирању и изградњи са изјавом о датуму почетка и завршетка радова)
- Сагласност организационе јединице градске управе на одговарајућу организацију саобраћаја
- Доказ о уплати административне таксе за захтев: Градска административна такса тарифни број 1, тач. 1, прималац: Град Београд на жиро рачун број: 840-742241843-03, позив на број 97 50-501, износ таксе 290,00 динара
- Доказ о уплати административне таксе за решење: Градска административна такса тарифни број 5, тач. 9, прималац: Град Београд на жиро рачун број: 840-742241843-03, позив на број 97 52-501-08-09, износ таксе 3.830,00 динара

По добијању захтева Дирекција за путеве доноси решење и исто доставља подносиоцу захтева, Секретаријату за инспекцијске послове, РМУП Србије – Управа за безбедност саобраћаја, Одељењу за комунално-грађевинске послове општине на чијој се територији изводе радови, надзорној служби Дирекције за путеве и архиви.

Правно или физичко лице незадовољно добијеним решењем може упутити жалбу Градском већу града Београда (поука о правном леку је саставни део сваког решења).

Жалба се предаје на шалтеру Дирекције за путеве (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 2.).

3. **Решења за постављање објеката одн. средстава за оглашавање.**

Физичко или правно лице подноси захтев на шалтеру Дирекције за путеве (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 2) и уз захтев прилаже:

- Документацију која га легитимише као власника/корисника, односно сагласност власника/корисника објекта на који се поставља средство за оглашавање;
- Сагласност Завода за заштиту споменика културе, у случајевима када се средство поставља у зони заштите или на заштићени објекат;
- Пројекат средства за оглашавање који израђује овлашћена пројектна организација и који је прописно комплетиран и запечаћен са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли (Пројекат треба да садржи технички опис, техничке цртеже са тачним положајем средства за оглашавање, статички прорачун и доказ носивости и стабилности одговарајућег конструктивног решења носача средства за оглашавање са детаљима монтаже носача и пројекат електро инсталација за осветљена или просветљена средства за оглашавање, са описом начина промене рекламног садржаја и замене расветних тела);
- Електроенергетску сагласност на појекат, ако се захтев подноси за осветљено или просветљено средство за оглашавање;
- Друге сагласности у зависности од типа и места постављања (органа надлежног за противпожарну заштиту, за ваздушни саобраћај и др.);
- Извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре.

По добијању захтева Дирекција за путеве доноси решење и исто доставља подносиоцу захтева, Секретаријату за инспекцијске послове, УЈП града Београда – Одељењу за подручје општине на чијој се територији налази рекламно средство, Одељењу за комунално-грађевинске послове општине на чијој се територији налази рекламно средство, Комуналној полицији града Београда и архиви.

Правно или физичко лице незадовољно добијеним решењем може упутити жалбу Градском већу града Београда (поука о правном леку је саставни део сваког решења).

Жалба се предаје на шалтеру Дирекције за путеве (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 2.).

Физичко или правно лице подноси захтев на шалтеру Дирекције за јавни превоз (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 9 и 10; односно др Агостина Нета 1а) **за уверења и потврде из области ауто такси превоза**; уз захтев се прилаже доказ о уплати локалне административне таксе.

Документација која се подноси уз захтев за Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза може се видети на сајту Секртаријата за саобраћај www.bgsaobracaj.rs.

Уз захтев за давање сагласности за измене режима саобраћаја услед извођења радова и манифестација на уличној мрежи подноси се и елаборат привременог регулисања саобраћаја за време извођења радова или манифестације.

По добијању захтева Дирекција доноси решење, сагласност, уверење или потврду и исто доставља подносиоцу захтева.

Физичко или правно лице незадовољно добијеним решењем може упутити жалбу Градском већу града Београда. Жалба се предаје на шалтеру Дирекције за јавни превоз (ул. 27. марта, бр. 43-45, шалтер 9 и 10) (поука о правном леку је саставни део сваког решења).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Захтеви ради пружања услуга достављају се Секретаријату за заштиту животне средине:

- преко Писарнице Градске управе града Београда (непосредном предајом или путем поште);
- непосредно у просторијама Секретаријата за заштиту животне средине;
- електронском поштом, преко beoeko@beograd.gov.rs

У зависности од начина на који је захтев поднет, као и од предмета захтева, Секретаријат поступа на следећи начин:

1. ако је захтев поднет ради достављања информације, података, доказа, давање одговора или пружање сличних услуга о питањима из делокруга Секретаријата, одговара се на начин како то захтева подносилац и у роковима који су прописани, а најдуже у року од 30 дана од дана пријема захтева;
2. ако је захтев поднет ради одлучивања, односно утврђивања услова и мера или одобравања извођења, рада, престанка рада и других активности спроводе се прописани поступци, у прописаним роковима, у оквиру којих се нужно спроводе прописане активности, као и активности које нису прописане и које Секретаријат спроводи ради обезбеђења других доказа и утврђивања чињеница на којима ће заснивати правилну одлуку и с тим у вези:

- анализа и провера података и приложене документације и доказа, обилазак локације и окружења и непосредан увид на терену, сагледавање могућности и ограничења, примењивости предложеног пројекта и програма мера заштите животне средине, прибављање мишљења других заинтересованих органа и организација, анализа усклађености поднетог захтева са другим релевантним плановима и програмима, провера испуњености услова у погледу метода рада, упоредна анализа података из захтева и података из специфичних база података (регистар загађивача, еколошки атлас, планска документација и сл), консултације са стручним институцијама и независним стручњацима, анализа закона и других прописа, упутстава и др.

- израда решења и других аката којима се усваја захтев и одобрава планирана активност, односно рад постројења и утврђују услови или одбијање захтева.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Поступак поступања по пријавама и представкама грађана из делокруга послова инспекција у саставу Секретаријата, спроводи се тако што инспектор у складу са утврђеним овлашћењима врши провере навода из пријаве, те, након спроведеног управног поступка доноси одлуку (решење или закључак), и/или изриче прекршајни налог, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка и предузима мере на које је овлашћен. О предузетим мерама обавештава подносиоца пријаве, а ако подносилац пријаве има својство странке у управном поступку, доставља му се одлука, са правном поуком на жалбу против донетог акта;
- Жалбе против решења комуналних инспекција, Секретаријат решава у складу са Законом о општем управном поступку. Жалба се, по правилу улаже преко првостепеног органа, а ако је уложена непосредно другостепеном органу, без одлагања се доставља првостепеном органу ради поступања у складу са овлашћењима прописаним законом, уз обавезу да жалбу испита и да је проследи са списима другостепеном органу или да обавести о одлуци коју је сам донео по жалби.
- Поступање по захтевима за оцену испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности у складу са законом и другим прописима, врши инспекција за заштиту животне средине, која је у саставу Секретаријата од 1.07.2014. године.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Новчана социјална помоћ

Материјално обезбеђење (социјалну помоћ) може да оствари појединац, односно породица, без прихода или са приходима испод нивоа социјалне сигурности уз испуњење додатних услова који се односе на поседовање имовине и њено коришћење, могућност издржавања од стране сродника или коришћења права на рад. Реч је о сталној новчаној помоћи која се исплаћује редовно (месечно).

За остваривање овог права, надлежном **Центру за социјални рад** (на општини пребивалишта подносиоца захтева) потребно је приложити **следећу документацију**:

- фотокопија личне карте;
- пријава пребивалишта за децу, са матичним бројем;
- извод из Матичне књиге рођених за децу;
- извод из Матичне књиге венчаних за супружнике, а који није старији од 6 месеци;
- потврда о личном дохотку запослених чланова породице или лица која су по Закону дужни да издржавају материјално необезбеђене чланове породице, без обзира да ли живе у истом домаћинству;
- чек од пензије, потврде о осталим примањима за све чланове породице који имају примања, као и за даваоца издржавања који живе ван породице;
- уверење од Националне службе запошљавања за незапослене, радно способне чланове породице;
- уверење за децу која се налазе на редовном школовању или професионалном оспособљавању;
- уверење о задужењу за приходе на које се плаћа порез;
- уверење о поседовању или непоседовању непокретне имовине на територији општине пребивалишта и места рођења;
- извод из матичне књиге умрлих;

- пресуда о разводу брака;
- пресуда о издржавању која није старија од једне године;
- изјава два сведока о заједничком домаћинству;
- фотокопија радне књижице (име и радни стаж);
- уверење из Геодетске управе, 27. марта 43-45 (2 примерка).

Додатак за негу и помоћ другог лица

Остварење овог права подразумева посебан новчани додатак који службе социјалне заштите дају лицима у стању социјалне потребе, а која су због тежег психичког или физичког оштећења у задовољавању својих егзистенцијалних потреба у потпуности упућена на помоћ других лица и због чега имају ванредне и увећане расходе.

За остваривање овог права, надлежном **Центру за социјални рад** (на општини пребивалишта подносиоца захтева) потребно је приложити **следећу документацију**:

- писани захтев;
- фотокопија личне карте;
- фотокопија извода из Матичне књиге рођених или венчаних;
- фотокопија чека од пензије;
- фотокопија здравствене књижице;
- предлог за вештачење (образац бр. 1);
- уверење о незапослености;
- потврда Фонда за пензијско-инвалидско осигурање запослених да није остварена пензија;
- фотокопија медицинске документације;

Смештај у установу социјалне заштите

Ово право подразумева смештај у неку од установа социјалне заштите (дечји дом, дом за старе и пензионере, дом за одрасла трајно неспособна лица, установе за домски смештај ментално заостале деце и омладине), као и подмиривање трошкова смештаја.

За остваривање овог права, надлежном **Центру за социјални** рад (на општини пребивалишта подносиоца захтева) потребно је приложити **следећу документацију**:

- фотокопија личне карте (2 примерка);
- фотокопија извода из Матичне књиге рођених (2 примерка);
- фотокопија извода из Матичне књиге венчаних (2 примерка);
- пореско уверење из места рођења и места становања (2 примерка);
- чек од пензије (последњи чек или други доказ о примањима);
- доказ о примањима сродника (квартално или последња исплата);
- фотокопија личне карте за сроднике који плаћају смештај;
- уверење о здравственом стању (оригинал и једна копија);
- налаз неуропсихијатра (оригинал и једна копија);
- налаз крви на Wasserman (оригинал и једна копија);
- фотокопија извода из матичне књиге умрлих за брачног друга;
- фотокопија здравствене књижице (3 примерка);
- фотокопија уговора о откупу или коришћењу стана;
- фотокопија уговора о доживотном издржавању;

- фотокопија уговора о поклону;
- фотокопија уговора о продаји;
- фотокопија пресуде о разводу брака.

Дечји додатак

Дечји додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева.

Цензус за остваривање права на дечији додатак утврђује Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за сваки месец, по правилу средином месеца за текући месец. Информације о висини актуелног цензуса могу се добити у Секретаријату за социјалну заштиту. Право на дечији додатак остварује се ако укупан месечни приход по члану породице остварен у **три месеца** који претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази цензус.

Уз попуњен образац захтева, који се може бесплатно добити у Секретаријату, потребно је приложити и следећа документа:

- фотокопије извода из Матичне књиге рођених за сву децу у породици;
- фотокопију уверења о држављанству Србије за подносиоца захтева;
- фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства (лица која поседују биометријску личну карту достављају оригинал на увид и очитавање), а за децу фотокопије пријава пребивалишта;
- фотокопију оверене здравствене књижице за подносиоца захтева;
- потврду о приходима у три месеца који претходе месецу подношења захтева за све чланове породичног домаћинства (нето приходи);
- потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове породичног домаћинства (из места рођења и места пребивалишта);
- пореско уверење из места пребивалишта о имовинском стању домаћинства;
- доказ о незапослености (уверење Републичког фонда за тржиште рада и фотокопија радне књижице);
- школске потврде за децу основношколског и средњошколског узраста, односно потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање;
- доказе о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора (извод из земљишних књига – власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана и др.);
- фотокопију картице текућег рачуна.

Ако је потребно, ради доказивања посебног статуса, прилажу се и:

- акт о разврставању за дете ометено у развоју;
- акт о продужењу родитељског права;
- докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, пресуда о разводу брака, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе);
- докази о старатељству, хранитељству (акт надлежног органа старатељства).

Исплата дечјег додатка врши се искључиво преко текућег рачуна код Поштанске штедионице. Корисницима који немају отворен текући рачун, службеним путем биће отворен текући рачун код

Поштанске штедионице. У захтеву се обавезно наводи тачан поштански број места пребивалишта за прву исплату.

Право на дечји додатак признаје се **у трајању од једне године од дана поднетог захтева.** Захтев за обнављање права подноси се **најраније 30 дана пре истека важности решења**. Уз попуњен образац захтева потребно је приложити доказе о приходима домаћинства исплаћеним у последња три месеца пре подношења захтева а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права.

Читко попуњен захтев и документа предају се у Писарници Градске управе, 27. марта 43-45, од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана.

Образац захтева можете да добијете у Писарници, или да га сами одштампате пошто га преузмете кликом на линк испод овог текста.

Захтев за остваривање права на дечји додатак

Родитељски додатак

Право на родитељски додатак грађани Београда остварују у **Секретаријату за социјалну заштиту, 27. марта 43-45.**

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете, под условом:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има пребивалиште у Републици Србији;
- да остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање.

Редослед рођења утврђује се према броју живорођене деце мајке у моменту подношења захтева за новорођено дете.

Родитељски додатак не може се остварити ако мајка или чланови породице у којој живи плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

Родитељски додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе и раде у иностранству.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак може се поднети најкасније до навршених шест месеци старости детета.

Уз попуњени образац захтева потребно је приложити следећа документа:

- извод из Матичне књиге рођених са холограмском заштитом за сву децу – оригинал или оверена фотокопија;
- уверење о држављанству Републике Србије за мајку, које не може бити старије од шест месеци – оригинал или оверена фотокопија;
- фотокопија личне карте мајке (личне карте са чипом потребно је очитати);
- фотокопија здравствене књижице мајке;
- фотокопија пријаве пребивалишта за децу;
- уверење Центра за социјални рад надлежног према месту пребивалишта мајке да она: непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да није лишења родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;

Са примерком решења и личном картом мајка подиже новац са наменског текућег рачуна код Поштанске штедионице, који ће бити отворен по службеној дужности. Корисницима који већ имају рачун код Поштанске штедионице уплата ће се извршити на тај рачун.

Читко попуњен захтев и документа предају се у Писарници Градске управе, 27. марта 43-45, од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана.

Образац захтева можете да добијете у Писарници, или да га сами одштампате пошто га преузмете кликом на линк испод овог текста.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке

Накнада зараде за време породиљског одсуства, неге детета и посебне неге детета

1. **Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета** остварују:

1.1. породиље запослене код правних и физичких лица;

1.2. породиље која самостално обављају делатност.

Накнада зараде утврђује се у висини просечне основне зараде за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, увећане за минули рад, а највише до пет просечних месечних зарада у Републици Србији.

Пун износ накнаде зараде припада породиљи под условом да је непосредно пре остваривања овог права била у радном односу и по том основу остваривала зараду, или накнаду зараде, односно самостално обављала делатност више од шест месеци непрекидно. Породиљи која је била у радном односу, од три до шест месеци припада 60 одсто, а породиљи у рандом односу до три месеца припада 30 одсто од износа накнаде зараде.

Месечни износ накнаде зараде не може бити мањи од минималне зараде утврђене за месец у којем се врши исплата.

Обрачун и исплату накнаде зараде врши послодавац истовремено са обрачуном и исплатом зарада запосленима.

Послодавцу се врши рефундација исплаћених средстава по достављању доказа да је исплатио накнаду зараде породиљи.

2. **Остваривање права на накнаду зараде** врши се на основу поднетог попуњеног обрасца захтева и следећих доказа:

– извештаја о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета – оригинал дознаке;
– фотокопије извода из матичне књиге рођених за сву децу;
– фотокопије оверене здравствене књижице мајке;
– решења о праву на породиљско одсуство и осуство са рада ради неге детета;
– уговора о раду;
– фотокопије пријаве на ПИО;
– фотокопије радне књижице;
– решења надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

3. **За утврђивање основице за исплату накнаде зараде** уз попуњену потврду о висини основне зараде запослене, увећане за минули рад, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства за сваки месец појединачно, достављају се и следећи докази:

– обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
– извештај (извод) банке са обележеним износима исплаћене зараде и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
– решење надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за полседних 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност.

Потврда о оствареној заради

Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета остварују запослене породиље у **Секретаријату за социјалну заштиту**, Београд, 27. марта 43-45.

4. За рефундацију исплаћених накнада послодавац доставља:

– образац НЗ-1 (оригинал у два примерка);
– фотокопије образаца ПП ОПЈ и ПП од-1 након овере у пореској управи;
– доказ о исплаћеној накнади зараде запосленом (фотокопије извода банке са обележеним износима исплаћене накнаде запосленом и уплати пореза и доприноса за социјално осигурање, односно, уколико послодавац врши исплату преко благајне, уз извештај банке, доставља и потписан списак од стране запосленог о примљеној накнади зараде).

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља детета млађег од 5 година коме је због тешког степена психофизичке ометености неопходна посебна нега, у **Секретаријату за социјалну заштиту**, 27. марта 43-45.

Уз попуњен образац захтева, потребно је доставити следећа документа:

– Фотокопија здравствене документације детета;
– Фотокопија здравствене књижице подносиоца захтева.

Захтев за остваривање ових права грађани Младеновца подносе у пункту Секретаријата у ул. Николе Пашића 27 у Младеновцу, грађани Обреновца у ул. Београдског батаљона 10ц у Обреновцу, а грађани Лазаревца у ул. Карађорђевој 17 у Лазаревцу.

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време посебне неге детета

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

– утврђивање права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи

Потребна документација за упис деце у ПУ 2014/2015, захтев за упис детета у ПУ, Захтев за утврђивање права на регресирање трошкова боравка деце у ПУ, доступни су на сајту Града Београда – www.beograd.rs.

Захтев се подноси Секретаријату за образовање и дечју заштиту преко предшколске установе коју похађа дете. По поднетом захтеву, у првом степену решава Секретаријат за образовање и дечју заштиту. По жалбама на првостепена решења у другом степену решава Градско веће града Београда.

– утврђивање права на регресирање трошкова екскурзија у основним и средњим школама

Захтев се подноси Секретаријату за образовање и дечју заштиту преко школе коју похађа ученик. О правима из Одлуке, у првом степену решава Секретаријат за образовање и дечју заштиту. По жалбама на првостепена решења у другом степену решава Градско веће града Београда.

– предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручних сарадника и директора установа.

Повратак на садржај.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Управни инспектори су у првој половини 2014. године вршили редован инспекцијски надзор у области права и обавеза запослених и постављених лица у управама градских општина.

Сектор статистике

Број захтева према врсти корисника у 2014. и 2015. години

Врста корисника	2014.	2015.
Државна управа	3741	3845
Локална самоуправа	2337	2436
Пословни субјекти	83	93
ЕУ институције/агенције	1	1
Медији штампани и електронски	100	114
Међународне организације	-	-
Политичке партије и друге организације	10	13
Студенти	55	62
Научник, истраживач, аналитичар	32	45
Грађани	2005	2244
Остали корисници	24	31
УКУПНО	8388	8884

Број захтева према области статистике у 2014. и 2015. години

Област	2014.	2015.
Индустрија, грађевинарство и енергетика	21	24
Животна средина	3	5
Запосленост, зараде и Анкета о радној снази	122	141
Избори	3	2
Национални рачуни	2	0
Образовање, култура и социјална заштита	4	6
Пољопривреда, рибарство и шумарство	16	14
Потрошња домаћинстава	6	5
Правосуђе	2	2
Регистар просторних јединица	5157	5216
Саобраћај и везе	1	2
Спољна трговина	6	7
Становништво	152	163
Статистички регистри	2753	3133
Структурне пословне статистике	5	5
Унутрашња трговина, угоститељство и туризам	62	71
Употреба Информационо комуникационих технологија		-
Цене	73	86
Пројекти	-	2
УКУПНО	8388	8884

Број захтева према начину примања захтева у 2014 и 2015. години

	Укупно	Начин примања захтева			
		писмено	телефон	лично	и-мејлом
2014.	8388	4610	2165	1295	318
2015.	8884	4924	1950	1641	369

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда је поверен посао вођења Регистра инвеститора као јединице локалне самоуправе у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о условима, начину вођења и приступа, као и садржини Регистра инвеститора („Сл. Гласник РС“, бр. 55/2010**). У Регистар се уносе подаци о инвеститорима којима је издата грађевинска дозвола од 11. септембра 2009. године** (Чл. 3. Правилника) у складу са Правилником. На сајту Града Београда кроз Регистар инвеститора су доступни напред наведени подаци о грађевинским дозволама издатим физичким и правним лицима на територији Града Београда достављенима од стране органа надлежних за издавање грађевинске дозволе. До 30.06.2014. године у Регистар инвеститора су уписани подаци за инвеститоре за издате **2022** грађевинске дозволе. Подаци Регистра инвеститора се редовно ажурирају **сваког 1. и 15. у месецу**.

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове као орган надлежан за издавање локацијске дозволе води службену **евиденцију о издатим локацијским дозволама**, а списак издатих локацијских дозвола се објављује и у **електронском облику** је доступан путем интернета- на сајту Града Београда. Подаци о издатим локацијским дозволама се ажурирају сваког 1. и 15. у месецу и до краја овог извештајног периода су електронским путем доступни подаци о **2.535** локацијских дозвола.

Од 03. марта 2014. године, у оквиру пројекта реформе Градске управе, а у сарадњи са ЗИС-ом, Службом за опште послове и надоградњом софтвера „Е-писарница“, омогућен је приступ грађанима и правним лицима преко сајта Града Београда и „**Портала Градске управе**“, преусмеравање на „**Проверу статуса предмета**“ где је омогућено праћење статуса предмета. Могући статуси су: „предмет примљен у писарницу“, „предмет у раду“, „послат захтев за допуну“ и „предмет је решен“. Засада је омогућено праћење статуса предмета за информације о локацији, локацијске дозволе, грађевинске дозволе, одобрење за извођење радова и употребне дозволе. Од почетка примене апликације, до 30. јуна 2014. године, евидентирано је 505 упита грађана.

У **2013.** години је осим напред наведених доступних података, поступано је по 12 766 захтева грађана, правних лица, органа и организација. У истом периоду је:

- донето 26 планова детаљне регулације,
- 37 Нацрта планова,
- 11 одлука о изради планова, издвајамо да је издато:
- 4550 информација о локацији,
- 440 локацијских дозвола,
- решено 60 захтева за потврду урбанистичких пројеката,
- решено 406 захтева за потврду пројеката парцелације и препарцелације,
- 17 одобрења за изградњу,
- 100 одобрења за извођење радова,
- 109 грађевинских дозвола
- 147 употребних дозвола и др.

У првих 6 месеци 2014. године је поступано по 5793 захтева грађана, физичких и правних лица и донето:

- 12 планова детаљне регулације,
- 12 нацрта планова и 1 концепт плана,
- 30 одлука о изради планова, издато је и:
- 1822 информација о локацији,
- 207 локацијскуих дозвола,
- решено 155 захтева за потврду урбанистичких пројеката и захтева за потврду пројеката парцелације и препарцелације,
- 13 одобрења за изградњу,
- 68 одобрења за извођење радова,
- 69 грађевинских дозвола,
- 111 употребних дозвола и др.

Такође, у 2013. и првих 6 месеци ове године, поступљено је по око 40 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, поднетих преко овлашћеног лица, писменим захтевом и електронским путем.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Преглед управних и вануправних предмета у 2013. години дат је у следећој табели:

Врста предмета	Примљено у 2013.
Управни предмети	332
Вануправ. предмети	723

Преглед управних и вануправних предмета на дан 15.07.2014. године дат је у следећој табели:

Врста предмета	Примљено у 2014.
Управни предмети	133
Вануправ. предмети	133

НАПОМЕНА: Подаци нису потпуни (недостају подаци везани за Сектор за водопривреду и Одељење за ветеринарство и зоохигијену).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА

Бр.	Врста услуге	Количина
1.	Решења за постављање саобраћајне сигнализације и опреме	102
2.	Решења за обележавање зона школа	20
3.	Решења за израду техничке документације за обележавање зона школа	21
4.	Решења за израду техничке документације за унапређење безбедности саобраћаја на раскрсницама и деоницама улица	2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДИНАМИЧКИ САОБРАЋАЈ

Вануправних предмета (за све Градске општине)	у одељење ушло	532 (дописи по разним захтевима грађана)
	у одељењу у раду	78
Управних предмета	из одељења изашло	153 (решења ка ЈКП „Београд пут“)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАЦИОНАРНИ САОБРАЋАЈ

Пружене услуге у периоду од 01.01.2014. -15.07.2014. године

1.	Број решења за резервацију паркинг места за особе са инвалидитетом 60	Број одобрених паркинг места 60
2.	Број решења за резервацију паркинг места за правна лица (уз наплату) 61	Број одобрених паркинг места 167
3.	Број решења за резервацију паркинг места за правна лица изузети од наплате (амбасаде, државни органи) 123	Број одобрених паркинг места 531
4.	Број издатих сагласности за постављање башти угоститељских објеката 114	
5.	Број издатих потврда на сагласности за постављање башти угоститељских објеката 752	

ДИРЕКЦИЈА ЗА ПУТЕВЕ

Табеларни приказ броја примљених, решених и предмета у раду за заузећа и раскопавања (за период од 01.1.2014. до 08.8.2014. год.)

Класификација писарнице	Решено	У раду	Укупно
IV 07 - 344.18	667	115	782

Табеларни приказ броја примљених, решених и предмета у раду за постављање објеката одн. средстава за оглашавање (за период од 01.1.2014. до 08.8.2014. год.)

Класификација писарнице	Решено	У раду	Укупно
IV 07 - 344.19	399	321	720

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

Врста посла	Укупно
Успостављање линија јавног градског превоза путник ана терирорији града Београда	24
Успостављање, укидање и измештање стајалишта за јавни градски превоз путника	15
Сагласности за измене режима саобраћаја услед извођења радова и манифестација на уличној мрежи	122
Обрада захтева корисника у јавном градском превозу путника	971
Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза за предузетника	32
Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза за правно лице	-
Давање сагласности о испуњености услова за обављање такси превоза за запослено лице у правном лицу	3
Давање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила	-
Издавање Уверења о обављању делатности такси превоза	2646
Издавање Потврда о испитивању погодности и класифакацији такси возила	2992
издавање такси дозвола	709
издавање идентификационих картона за возаче такси возила	675
Издавање Потврда за одлазак у привремени или трајни прекид рада	121
Издавање дупликата кровних ознака града Београда	22
Издавање дупликата јединствене кровне ознаке TAXI	45

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2016. година (јануар-април)

Ред. број	ОБЛАСТ	ПРЕДМЕТИ Назив/опис	Број предмета		
			разма-трано	решено	у току
1.	Утврђивање услова и мера заштите животне средине	Урбанистички планови, пројекти, локацијске дозволе, техничка документација за изградњу објеката, постављање базних станица мобилне телефоније и др.	34	23	11
2.	Стратешка процена утицаја планова на животну средину	Давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину, мишљења на предлоге решења о приступању или неприступању стратешкој процени и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја планова на животну средину	39	30	9
3.	Анализа урбанистичких докумената	Давање мишљења, примедаба и предлога	146	141	5
4.	Процена утицаја пројеката на животну средину	Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину	155	72	83
		Закључци о трошковима поступка	62	62	-
		Одговори на поднете жалбе и тужбе	1	1	-
5.	Дозволе	Решавање о ахтевима за издавање дозвола за управљање отпадом, рад стационарних извора загађивања ваздуха, управљање хемикалијама и издавање интегрисаних дозвола	25	10	15
		Одговори на поднете жалбе	-	-	-
УКУПНО:			**462**	**339**	**123**

2015. година – Закључно са 31.12.2015. године

Ред. број	ОБЛАСТ	ПРЕДМЕТИ (УПРАВНИ) Назив/опис	Број предмета		
			разма-трано	решено	у току
1.	Утврђивање услова и мера заштите животне средине	Урбанистички планови	34	30	4
		Урбанистички пројекти	12	11	1
		Локацијски услови	38	37	1
		Микролокацијско вредновање, техничка документација за изградњу објеката и др.	11	11	-
2.	Стратешка процена утицаја планова на животну средину	Мишљење о потреби израде стартешке процене утицаја плана на животну средину	45	45	-
		Мишљење на предлоге решења о приступању или неприступању стратешкој процени	54	54	-
		Мишљење на извештаје о стратешкој процени утицаја планова на животну средину	22	19	3
		Давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја планова на животну средину	26	24	2
3.	Процена утицаја пројеката на животну средину	Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину	369	249	120
		Одлучивање о захтевима за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	3	3	-
		Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину	6	3	3
		Закључци о трошковима поступка	211	211	-
		Одговори на поднете жалбе и тужбе	20	20	-
4.	Дозволе за управљање отпадом	Захтеви за издавање дозволе за управљање отпадом	22	17	5
		Захтеви за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом	-	-	-
		Захтев за издавање одобрења за локацију за рад мобилног постројења за управљање отпадом	4	4	-
5.	Дозволе за рад стационарних извора загађивања ваздуха	Захтеви за издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања ваздуха	-	-	-
6.	Дозволе за управљање хемикалијама	Захтеви за издавање дозволе за промет нарочито опасних хемикалија	6	6	-
7.	Интегрисане дозволе	Захтев за издавање интегрисане дозволе за рад постројења и обављање активности	16	2	14
УКУПНО:			**899**	**746**	**153**

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Преглед обухвата период првих шест месеци 2014. године

СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

У извештајном периоду донети су следећи прописи и стратешки документи:

1. Измене и допуне Одлуке о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга (април, јун);
2. Измене и допуне Одлуке о правима и услугама социјалне заштите Београда (април);
3. Одлука о укидању одлуке о финансијској помоћи пензионерима Београда (април);

У току је ревидирање потписаних протокола са Градским општинама о сарадњи у оквиру контроле дистрибуције бесплатних оброка, као и успостављање сарадње са ГО са којима до сада нисмо имали потписане протоколе.

Решавање у другостепеном управном поступку и вршење ревизије права из социјалне заштите представке грађана

1.	Решавање по жалбама на решења Центра за социјални рад о правима од општег интереса из области социјалне заштите	474
2.	Ревизија решења о признатим правима од општег интереса из области социјалне заштите	6
3.	Рад по тужбама на решења другостепеног органа (управни спор)	15
4.	Пружање стручне помоћи првостепеним органима и органима који раде поверене послове другостепеног поступка (лично и телефоном)	150
5.	Стручна помоћ грађанима у примени правних норми и у циљу обезбеђивања права у области социјалне заштите	900
6.	Поступање по притужбама и представкама грађана	669

Праћење рада установа социјалне заштите - Инспецијски надзор

1.	Контрола поступања установе, других правних и физичких лица које обављају делатност социјалне заштите у погледу примене прописа у области социјалне заштите	10
2.	Контрола испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите	1
3.	Контрола вођења прописаних евиденција	2
4.	Предузимање мера за отклањање неправилности и недостатака у раду	2
5.	Израда информација о актуелним проблемима установа социјалне заштите	70

Финансирање непосредне социјалне заштите

	ФИНАНСИРАЊЕ НЕПОСРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	корисници	износ средстава (динара)
1.	ПРАВО НА СТАЛНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ - материјално угроженим породицама	1559	10.903.480,00
	Право на трошкове превоза за децу корисника сталне новчане помоћи	349	3.164.789,90
2.	ПРАВО НА ПОВРЕМЕНУ ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ	2500	105.000.000,00
3.	ПРАВО НА ИНТЕРВЕНТНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ	око 300	35.783.304,00
4.	ПРАВО НА СТИПЕНДИЈЕ	442	31.124.137,00
5.	ПРАВО НА СТАЛНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ за родитеље тројки, четворки, петорки, шесторки и дуплих близанаца (предшколског узраста, редовних ученика и студената)	90	13.919.229,00
6.	ПРАВО НА ПРЕВОЗ КОРИСНИКА ДНЕВНИХ БОРАВАКА (кућа, дневни боравак, кућа)	око 500	33.680.430,49
7.	ПРАВО НА ПОМОЋ У КУЋИ	око 2600	
8.	СТАЛНА ПОМОЋ ЗА ДЕЦУ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА	115	15.979.758,37
9.	ПРАВО НА СВАКОДНЕВНИ БЕСПЛАТАН ОБРОК (реализује се на пунктовима народних кухиња)	14.500	
10.	СТАЛНА ПОМОЋ - за кориснике жртве насиља у породици (15 жена)	15	2.157.173,22
11.	ОПРЕМАЊЕ КОРИСНИКА ПРИЛИКОМ СМЕШТАЈА У УСТАНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ		2.798.720,50
12.	ЗА ИНВАЛИДЕ СА ТЕЛЕСНИМ ИНВАЛИДИТЕТОМ - организовани превоз (око 4000 инвидуалних превоза)		25.236.661,88
13.	ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ НАЈУГРЖЕНИЈХ ГРАЂАНА		
	- ФИНАНСИРАЊЕ СУБВЕНЦИЈА У ПЛАЋАЊУ КОМУНАЛНИХ ТРОШКОВА - у висини од 10% до 30%	преко 57000	
14.	ЈЕДНОКРАТНА ПОМОЋ ПЕНЗИОНЕРИМА (Четврта рата за 2013. г) - Помоћ у износу од 1.000,00 динара је примило пензионера; - Помоћ у износу од 4.000,00 динара је примило пензионера; - Помоћ у износу од 5.000,00 динара је примило пензионера.	61.471 20.930 20.235	254.914.900,20
15.	СИГУРНА КУЋА (Прве две рате за 2014.г)		4.791.000,00

СЕКТОР ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

I	Предмети решени у извештајном периоду:	
1.	Стамбени	9
2.	Решења за паркинг налепнице	2215
3.	Субвенције за Инфостан	821
4.	Ревизије предмета	375
5.	Жалбе - решавање	66
6.	Дописи	15
7.	Плаћања	21
8.	Одговори борачко-инвалидским удружењима	17
9.	Експедиција управних предмета	550
10.	Одржано састанака са удружењима	7

СЕКТОР ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Класифик. ознака	Назив права	Примљени захтеви	Пренети као нерешени захтеви из 2013.	За решавање укупно захтева	Решено	Нерешено	Напомене
104	Право на родитељски додатак	7405	501	7906	7669	237	
104.2	Право на једнократно новчано давање незапосленој породиљи	2106	78	2184	1916	268	
104.3	Право на једнократно новчано давање запосленој породиљи	735	111	846	706	140	
132	Право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	7006	864	7870	7015	855	
132.1	Право на накнаду зараде за време посебне неге детета	3746	2120	5866	3501	2365	
183	Право на дечији додатак	11519	1227	12746	11212	1534	
	УКУПНО :	32517	4901	37418	32019	5399	

СЕКТОР ЗА РАСЕЉАВАЊЕ НЕХИГИЈЕНСКИХ НАСЕЉА И СОЦИЈАЛНО СТАНОВАЊЕ

Сектор је учествовао у реализацији два пројекта за трајно стамбено збрињавање ромских породица:

- У оквиру Пројекта расељавања нехигијенског насеља „Белвил траса“ предузимане су активности на запошљавању одраслих, остваривање права из социјалне и здравствене заштите, одржавање јавних консултација са породицама, организовање едукација за породице.
- Секретаријат за социјалну заштиту сазвао је две Комисије за верификацију куповине сеоских домаћинстава у овиру Пројекта „Саградимо дом заједно“. Купљено је 14 сеоских домаћинстава и породице су током априла, маја и јуна усељаване у своје домове.

СЕКТОР ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ, ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1.	Помоћ у додели грађевинског материјала интерно расељеним лицима на територији града Београда у износи од 10%;	10%	15.540.000,00
2.	Помоћ интерно расељеним лицима на територији града Београда куповином домаћинства са окућницом у износи од 10%;	10%	8.100.000,00
3.	Подељена храна интерно расељеним лицима на територији града Београда		250 пакета хране

- На иницијативу Секретаријата за социјалну заштиту, одржан је састанак са хуманитарном организацијом „HELP" у вези доделе монтажних кућа интерно расељеним лицима из неформалних центара на територији града Београда, о чему је обавештен Кабинет градоначелника.
- Представници Сектора обишли су 142 породице које су конкурисале за добијање помоћи у додели грађевинског материјала.
- Подељено је 75 м огревног дрвета, породицама интерно расељених лица на територији града Београда.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

Сектор је у току извештајног периода расписао је пет и реализовао два јавна конкурса из следећих области:

	Назив конкурса	**Подржано**	**Средства**
1.	Конкурс за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења у 2014. години за област борачко-инвалидске заштите на територији града Београда	10	6.000.000,00
2.	Конкурс за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења у 2014. години за области заштите особа са инвалидитетом и помоћи старијима на територији града Београда	23	9.700.000,00
3.	Конкурс за финансирање пројеката удружења у 2014. години за области социјалне и борачко-инвалидске заштите на територији града Београда		поништен
4.	Конкурс за финансирање пројеката удружења у 2014. години за област едукације, социјализације и социјалне заштите ромске популације на територији града Београда		поништен
5.	Конкурс за финансирање пројеката удружења у 2014. години за област образовања одраслих, припремних програма за полазак у школу, стицања квалификација и запошљавања ромске популације на територији Београда		поништен

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

У периоду 01.01.-30.06.2014. године, реализовано је укупно 1.922.681.549,00 динара од чега:

		Број	**Средства**
1.	Из извора 01- Приходи из буџета		1.582.560.337,00
2.	Из извора 13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		339.198.099,00
3.	Из извора 15- Неутрошена средства донација из ранијих година		923.113,00
4.	Наредби за закњижавање	1.205	
5.	Решења	1.205	
6.	Захтева за плаћање	1.205	

Поред наведеног у Сектору за економске послове израђена су два Финансијска плана за привремено финансирање и то за: период јануар-март и период јануар-јуни 2014. године и

Финансијски план за 2014. годину. У истом периоду извршено је 7 измена Финансијског плана и 19 измена квоте за одређени месец. У Сектору је сачињен и достављен Управи за трезор извештај о извршењу Финансијског плана за период јануар – март 2014. године. Сектор за економске послове води помоћне књиге (књигу улазних рачуна, књигу зарада, књигу основних средстава, књигу донација, књигу инвестиција) и прати рокове плаћања кроз РИНО апликацију.

Повратак на садржај.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Планирани и остварени приходи и примања консолидованог рачуна трезора града Београда у 2015. години, планирани приходи за 2016. годину и остварени приходи у периоду јануар – март 2016. године

	О П И С	2015. ГОДИНА		2016. ГОДИНА	
		Планирани приходи/одобрени приходи *	Остварени приходи**	Планирани приходи по Одлуци о буџету Града са повећањем обима буџета за 2016. годину ***	Остварени приходи I-III 2016. године ****
1.	**УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ**	**71.822.013.890**	**69.523.390.010**	**81.910.531.375**	**17.941.430.455**
1.1	**ПРИХОДИ БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**	**68.000.000**	**57.682.801**	**25.000.000**	**402.587**
	- приходи од давања у закуп пољопривредног земљишта	40.000.000	28.815.726	23.000.000	80.689
	- приходи од накнаде за промену намене пољопривредног земљишта	28.000.000	28.867.075	2.000.000	321.898
1.2	**ПРИХОДИ БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**	**1.606.567.207**	**1.339.489.111**	**1.415.655.000**	**528.841.653**
	- накнаде за загађивање животне средине	919.367.207	762.319.419	761.655.000	394.111.238
	- накнада за заштиту животне средине	685.000.000	570.539.613	650.000.000	134.436.617
	- накнада за коришћење шума и шумског земљишта	2.200.000	6.630.079	4.000.000	293.799
1.3	**ПРИХОДИ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ**	**5.470.000.000**	**4.909.767.023**	**6.020.000.000**	**1.506.642.884**
	- накнада за уређивање грађевинског земљишта	3.800.000.000	2.413.066.322	2.500.000.000	456.819.665
	- допринос за уређивање грађевинског земљишта	1.200.000.000	2.084.360.122	3.200.000.000	962.892.486
	- закуп грађевинског земљишта	470.000.000	412.340.579	320.000.000	86.930.734
1.4	**ПРИХОДИ ОСТАЛИХ КОРИСНИКА**	**64.677.446.683**	**63.216.451.076**	**74.449.876.375**	**15.905.543.331**
	- порез на доходак грађана	32.359.670.300	31.981.893.838	32.450.570.000	7.637.116.740
	-порез на наслеђе и поклон	191.070.000	173.062.163	170.100.000	31.471.421
	- порез на пренос апсолутних права	2.332.475.000	2.676.897.146	2.730.000.000	780.307.914
	- порез на имовину	12.902.529.000	12.353.916.195	14.759.500.000	3.097.770.751
	- локалне комуналне таксе	2.175.600.000	2.221.616.534	2.420.000.000	514.330.156
	- локалне административне таксе	115.000.000	141.469.431	131.000.000	36.614.806
	- такса за озакоњење објеката	0	9.880.000	750.000.000	84.106.969
	- приходи за боравак деце у предшколским установама	0	0	2.093.661.000	583.103.892
	- боравишна такса	234.935.330	237.543.826	283.684.000	50.001.399
	- закуп пословног простора	1.714.748.224	1.721.770.261	2.436.484.200	621.478.304
	- накнада за коришћење грађевинског земљ.	180.000.000	244.403.767	108.000.000	51.305.230
	- остале накнаде	50.591.000	3.930.884	100.000.000	-295.384

	О П И С	2015. ГОДИНА		2016. ГОДИНА	
		Планирани приходи/одо-брени приходи *	Остварени приходи**	Планирани приходи по Одлуци о буџету Града са повећањем обима буџета за 2016. годину ***	Остварени приходи I-III 2016. године ****
	- камате	347.000.000	250.721.028	189.750.000	11.362.145
	- трансфери од вишег нивоа власти	245.499.247	158.859.494	255.000.000	1.500.000
	- новчане казне	1.467.000.000	558.864.604	524.000.000	158.247.568
	- део добити јавних предузећа	5.423.986.000	4.386.046.611	5.450.000.000	12.106.057
	- остали приходи (средства од ИТС-а, приходи градских органа управе и други)	4.937.342.582	6.095.575.294	9.598.127.175	2.235.015.364
2.	**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**1.825.585.072**	**1.151.608.045**	**3.621.957.710**	**323.242.058**
3.	**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА**	**4.967.186.399**	**1.919.147.259**	**5.529.757.855**	**65.447.969**
	У К У П Н О (1+2+3)	**78.614.785.361**	**72.594.145.314**	**91.062.246.940**	**18.330.120.483**
4.	**СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА**	**3.272.002.310**	**2.391.966.000**	**1.050.640.000**	**270.702.000**
5.	**ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ**	**7.077.184.832**	**7.071.378.731**	**5.102.954.890**	**5.104.954.890**
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ГРАДА (1+2+3+4+5)	**88.963.972.503**	**82.057.490.045**	**97.215.841.830**	**23.705.777.373**

НАПОМЕНА

* Планирани приходи и примања за 2015. годину утврђени су Одлуком о другом ребалансу буџета града Београда („Службени лист града Београда”, број: 78/15);

** Подаци о оствареним приходима и примањима у 2015. години су приказани на основу евиденција стручних служби Секретаријата за финансије, а коначни подаци ће бити приказани након усвајања завршног рачуна буџета града Београда за 2015. годину;

*** Планирани приходи и примања у 2016. години утврђени су Одлуком о буџету града Београда за 2016. годину („Службени лист града Београда”, број: 81/15) и увећани у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09... и 103/15);

**** Подаци о оствареним приходима и примањима у 2016. години су из Извештаја о извршењу буџета Града у периоду јануар – март 2016. године.

Извештај о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета града Београда, у периоду од 01. јануара до 31. марта 2016. године

Укупна јавна средства планирана Одлуком о буџету града Београда за период јануар – децембар 2016. године износе 91.061.646.940 динара, с тим што је у наведеном периоду повећан обим буџета у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему за 600.000 динара, тако да су укупна јавна средства планирана у износу од 91.062.246.940 динара, у оквиру којих се 85.532.489.085 динара или 93,93% односи на текуће приходе и примања од продаје нефинансијске имовине, а 5.529.757.855 динара или 6,07% на примања од продаје финансијске имовине и задуживања.

У периоду јануар – март 2016. године, укупна јавна средства планирана Одлуком остварила су се у износу од 18.330.120.483 динара или 20,1% годишњег плана, у оквиру којих су се текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине остварили 21,4% од планираног износа за 2016. годину, а примања од продаје финансијске имовине и задуживања 1,2% од планираног годишњег износа.

У следећој табели приказани су текући јавни приходи и примања буџета Града планирани Одлуком о буџету града Београда за период јануар – децембар 2016. године, и њихово остварење у периоду јануар – март 2016. године, и то:

	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ГРАДА	Економс-ка класифи-кација	План по Одлуци о буџету са повећањем за 2016. годину	Стру-ктура	Остварење I-III 2016.	Стру-ктура	% оства-рења
I	**Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине (1+ 2)**	**7+8**	**85.532.489.085**	**93,93**	**18.264.672.513**	**99,64**	**21,40**
1.	**Текући приходи**	**7**	**81.910.531.375**	**89,95**	**17.941.430.455**	**97,88**	**21,90**
1.1	***Уступљени приходи***		***37.482.325.000***	**41,16**	***9.006.118.958***	**49,13**	**24,00**
	Порез на доходак грађана		32.450.570.000	**35,64**	7.637.116.740	**41,66**	**23,50**
	- на зараде	711111	26.730.570.000	**29,35**	6.225.803.431	**33,96**	**23,30**
	- на приходе од самосталне делатности	7111	1.800.000.000	**1,98**	476.423.392	**2,60**	**26,50**
	- на приходе од издавања непокретности	7111	0	**0,00**	1.420.834	**-0,01**	**0,00**
	- на друге приходе	7111	3.920.000.000	**4,30**	936.310.751	**5,11**	**23,90**
	Порез на наслеђе и поклон	7133	170.100.000	**0,19**	31.471.421	**0,17**	**18,50**
	Порез на пренос апсолутних права	7134	2.730.000.000	**3,00**	780.307.914	**4,26**	**28,60**
	Накнаде :		**890.655.000**	**0,98**	**394.512.239**	**2,15**	**44,30**
	- Годишња накнада за моторна и друга возила	714514	0	**0,00**	690	**0,00**	**0,00**
	- Накнада за промену намене и закуп пољопривредног земљишта	741522, 714543	25.000.000	**0,03**	402.587	**0,00**	**1,60**
	- Накнаде за загађивање животне средине	7145	761.655.000	**0,84**	394.111.238	**2,15**	**51,70**
	- Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине	742144	100.000.000	**0,11**	396.341	**0,00**	**0,40**
	- Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	741526	4.000.000	**0,00**	293.799	**0,00**	**7,30**
	- Сливна водна накнада	741568 741569	0	**0,00**	-692.415	**0,00**	**0,00**
	Такса за озакоњење објеката	742242	750.000.000	**0,82**	84.106.969	**0,46**	**11,20**
	Текући трансфер од вишег нивоа власти	733144 733142	105.000.000	**0,12**	1.500.000	**0,01**	**1,40**
	Капитални трансфер од вишег нивоа власти	733241	150.000.000	**0,16**		**0,00**	**0,00**
	Порез на фонд зарада	7121	0	**0,00**	72.386	**0,00**	**0,00**
	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	743324	236.000.000	**0,26**	77.031.289	**0,42**	**32,60**
1.2	***Изворни приходи***		**44.428.206.375**	**48,79**	**8.935.311.497**	**48,75**	**20,10**
	Порез на имовину	711147, 713	14.759.500.000	**16,21**	3.097.770.751	**16,90**	**21,00**
	Локалне комуналне таксе	714, 716, 741, 742	2.420.000.000	**2,66**	514.330.156	**2,81**	**21,30**
	Локалне административне таксе	742241	131.000.000	**0,14**	36.614.806	**0,20**	**28,00**
	Боравишна такса	714552	283.684.000	**0,31**	50.001.399	**0,27**	**17,60**
	Накнаде :		**3.258.000.000**	**3,58**	**642.561.512**	**3,51**	**19,70**
	- Накнада за заштиту животне средине	714562	650.000.000	**0,71**	134.436.617	**0,73**	**20,70**
	- Накнада за коришћење грађевинског земљишта	741534	108.000.000	**0,12**	51.305.230	**0,28**	**47,50**
	- Накнада за уређивање грађевинског земљишта	742253	2.500.000.000	**2,75**	456.819.665	**2,49**	**18,30**
	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	741538	3.200.000.000	**3,51**	962.892.486	**5,25**	**30,10**

	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ГРАДА	Економс-ка класифи-кација	План по Одлуци о буџету са повећањем за 2016. годину	Стру-ктура	Остварење I-III 2016.	Стру-ктура	% оства-рења
	Закуп пословног простора	742142 742152	2.436.484.200	**2,68**	621.478.304	**3,39**	**25,50**
	Закуп грађевинског земљишта	742143 742153	320.000.000	**0,35**	86.930.734	**0,47**	**27,20**
	Камате	741141	189.750.000	**0,21**	11.362.145	**0,06**	**6,00**
	Приходи које својом делатношћу оствари Градска управа	742341	322.420.000	**0,35**	46.213.368	**0,25**	**14,30**
	Приходи од боравка деце у предшколским установама	742146	2.093.661.000	**2,30**	583.103.892	**3,18**	**27,90**
	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	744	800.000	**0,00**	674.202	**0,00**	**84,30**
	Новчане казне	743	288.000.000	**0,32**	81.216.279	**0,44**	**28,20**
	Капиталне донације и трансфери	732	177.604.375	**0,20**	0	**0,00**	**0,00**
	Приходи од закупнине за стан у држав. својини	745142	12.530.000	**0,01**	2.545.159	**0,01**	**20,30**
	Део добити јавног предузећа	745143	5.450.000.000	**5,98**	12.106.057	**0,07**	**0,20**
	Остали приходи	745141	9.071.772.800	**9,96**	2.162.336.269	**11,80**	**23,80**
	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	772	13.000.000	**0,01**	23.173.980	**0,13**	**178,30**
2.	***Примања од продаје нефинансијске имовине***	***8***	**3.621.957.710**	**3,98**	**323.242.058**	**1,76**	**8,90**
II	**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ЗАДУЖИВАЊА**	**9**	**5.529.757.855**	**6,07**	**65.447.969**	**0,36**	**1,20**
2.	Примања од иностраних задуживања	*912*	5.525.757.855	**6,07**	0	**0,00**	**0,00**
3.	Примања од отплате кредита	*921*	4.000.000	**0,00**	744.755	**0,00**	**18,60**
4.	Примања од приватизације предузећа	*921*	0	**0,00**	64.703.215	**0,35**	**0,00**
	УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА (I +II)	**7+8+9**	**91.062.246.940**	**100,00**	**18.330.120.483**	**100,00**	**20,10**

Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине су у периоду јануар – март 2016. године остварени у износу од 18.246.672.513 динара, од чега се на текуће приходе односи 17.941.430.455 динара, а на примања од продаје нефинансијске имовине 323.242.058 динара.

У структури текућих прихода **уступљени приходи** остварени су у износу од 9.006.118.958 динара, што је 24,0% од плана за 2016. годину, односно 9,2% више од планираног износа за посматрани период, јер су се приходи од пореза на доходак грађана, пореза на пренос апсолутних права, уступљених накнада као и приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје остварили изнад очекиваног износа за прва три месеца буџетске године.

Изворни приходи буџета су у посматраном периоду остварени у износу од 8.935.311.497 динара или 20,1% од плана за 2016. годину односно 8,6% ниже од планираних прихода за период I-III 2016. године. У структури изворних прихода знатно ниже од плана за посматрани период остварени су приходи од пореза на имовину, локалних комуналних такси, од боравишне таксе, накнаде за заштиту животне средине, накнаде за уређивање грађевинског земљишта, приходи од камата, приходи које својом делатношћу остваре органи градске управе, приходи од закупнине за стан у државној средини и приходи од дела добити јавних предузећа и други. Изнад плана остварени су приходи од накнаде за коришћење грађевинског земљишта, приходи од закупа пословног простора, приходи од новчаних казни и други.

Током прва три месеца 2016. године на консолидованом рачуну трезора града Београда остварено је 23.705.777.373 динара, укључујући и пренета средства из претходне године у износу од 5.104.954.890 динара, односно 24,4% годишњег плана.

У следећој табели приказана су укупна средства планирана Одлуком о буџету града Београда за период јануар – март 2016. године, и остварење у истом периоду, по изворима финансирања:

	СРЕДСТВА У КОНСОЛИДАЦИЈИ	Извор финанси-рања	План по Одлуци о буџету са повећањем за 2016. годину	Остварено у периоду I-III 2016. године са пренетим средствима	ИНДЕКС остварено/план
		1	2	3	4
1.	**ЈАВНА СРЕДСТВА БУЏЕТА ГРАДА**		**91.062.246.940**	**18.330.120.483**	**20,1**
1.1	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (осим донација и трансфера)	1	81.477.127.000	17.939.256.253	**22,0**
1.2	ПРИХОДИ ОД ДОНАЦИЈЕ од међународних организација	6	177.604.375	0	**0,0**
1.3	НАМЕНСКИ ТРАНСФЕР ОД РЕПУБЛИКЕ	7	255.000.000	1.500.000	**0,6**
1.4	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ ОД ПРАВНИХ И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА	8	800.000	674.202	**84,3**
1.5	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	9	3.621.957.710	323.242.058	**8,9**
1.6	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНИХ ЗАДУЖИВАЊА	11	5.525.757.855	0	**0,0**
1.7	ПРИМАЊА ОД ОТПЛАТЕ КРЕДИТА	12	4.000.000	744.755	**18,6**
1.8	ПРИМАЊА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ПРЕДУЗЕЋА	12	0	64.703.215	**0,0**
2.	**СРЕДСТВА ПРЕНЕТА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ**	**13, 15**	**5.104.954.890**	**5.104.954.890**	**100,0**
3.	**СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА (укључујући и приходе од донација)**	**4**	**1.050.640.000**	**270.702.000**	**25,8**
	У К У П Н О		**97.217.841.830**	**23.705.777.373**	**24,4**

Одлуком о буџету града Београда 2016. годину, укупно **планирани расходи и издаци** износе 97.215.241.830 динара, и увећани су за 2.600.000 динара из донација и пренетих средстава, тако да укупно планирана средства износе 97.217.841.830 динара. У периоду од 1. 01.–31.03. 2016. године, реализовано је 17.559.327.189 динара, или 18,1 % плана.

У оквиру подрачуна извршења буџета града Београда Одлуком о буџету града Београда за 2016. годину, од планираних расхода и издатака у износу од 96.167.201.830 динара, за прва три месеца реализовано је 17.327.828.189 динара, или 18,0% плана.

Укупно остварени приходи и примања за прва три месеца 2016. године на подрачуну извршења буџета износе 18.330.120.483 динара, а укупно извршени расходи и издаци износе 17.327.828.189 динара.

Од укупно планираних средстава сопствених прихода индиректних корисника у износу од 1.050.640.000 динара, у посматраном периоду утрошено је 231.499.000 динара, односно 22,0% плана.

Одлуком о буџету града Београда за 2016. годину, текући расходи и издаци финансирају се из следећих извора:

	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	Изв. финан.	Одлука о буџету за 2016. г.	Извршено по изворима	Индекс извршено /остварено
I	**Расходи и издаци на подрачуну буџета**		**96.167.201.830**	**17.327.828.189**	**18,0**
1	Приходи из буџета	1	81.477.127.000	16.108.558.693	19,8
3	Донације од међународних организација	6	177.604.375	0	0,0
4	Донације од осталих нивоа власти	7	255.000.000	0	0,0
5	Донација од невладиних организација и појединаца	8	800.000	600.000	75,0
6	Примања и издаци од продаје нефинансијске имовине	9	3.621.957.710	187.454.603	5,2
8	Примања од иностраних задуживања	11	5.525.757.855	0	0,0
9	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине	12	4.000.000	0	0,0
10	Вишак прихода из ранијих година	13	5.032.423.622	1.022.571.624	20,3
12	Неутрошена средства донација из претходних година	15	72.531.268	8.643.269	11,9
II	**Сопствени приходи и расходи буџетских корисника**	**4**	**1.050.640.000**	**231.499.000**	**22,0**
	УКУПНО (I+II):		**97.217.841.830**	**17.559.327.189**	**18,1**

Утрошена средства се односе на текуће расходе, издатке за нефинансијску имовину и издатке за отплату главнице страним и домаћим кредиторима.

У посматраном периоду текући расходи извршени су у износу од 14.142.696.648 динара, или 20,6% плана. Издаци за нефинансијску имовину износе 906.126.519 динара, или 4,3% плана, док је за отплату главнице и набавку финансијске имовине утрошено 2.279.005.022 динара, односно 33,8% плана.

У наредној табели приказани су расходи и издаци планирани Одлуком о буџету града Београда за 2016. годину, и извршени расходи и издаци у периоду од 01.01.–31.03.2016. године, по **економској класификацији**.

	Опис	Екон. клас.	Одлука о буџету за 2016. годину	Струк. плана	Извршење I–III 2016.	% изврше.	Структура изврше.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7(6/4*100)**	**8**
A	**Текући расходи**	**4**	**68.583.352.542**	**70,5**	**14.142.696.648**	**20,6**	**81,6**
1	**Расходи за запослене**	**41**	**10.258.681.157**	**10,6**	**2.178.553.830**	**21,2**	**12,6**
	Плате, додаци и накнаде запослених	411	8.064.994.639	8,0	1.730.722.462	21,5	10,0
	Социјални доприноси на терет послодавца	412	1.465.070.417	1,5	311.586.668	21,3	1,8
	Накнаде у натури	413	449.343.656	0,5	104.401.513	23,2	0,6
	Социјална давања запосленима	414	193.737.216	0,2	25.420.905	13,1	0,1
	Накнаде за запослене	415	17.732.334	0,0	5.018.472	28,3	0,0
	Награде запосленима и остали посебни расходи	416	67.802.895	0,1	1.403.811	2,1	0,0

	Опис	Екон. клас.	Одлука о буџету за 2016. годину	Струк. плана	Извршење I–III 2016.	% изврше.	Структура изврше.
2	**Коришћење услуга и роба**	**42**	**30.915.527.059**	**31,8**	**5.580.518.760**	**18,1**	**32,2**
	Стални трошкови	421	3.731.718.391	3,8	958.867.420	25,7	5,5
	Трошкови путовања	422	67.936.436	0,1	6.886.742	10,1	0,0
	Услуге по уговору	423	16.791.885.673	17,3	3.181.440.661	18,9	18,4
	Специјализоване услуге	424	5.436.429.472	5,6	453.886.464	8,3	2,6
	Текуће поправке и одржавање	425	3.255.676.957	3,3	762.543.393	23,4	4,4
	Материјал	426	1.631.880.130	1,7	216.894.081	13,3	1,3
3	**Отплата камата и пратећи трошкови задуживања**	**44**	**1.950.318.900**	**2,0**	**426.070.052**	**21,8**	**2,5**
	Отплата камата по домаћим кредиторима	441	369.478.500	0,4	82.446.049	22,3	0,5
	Отплата камата по ино кредиторима	442	1.340.308.600	1,4	334.804.109	25,0	1,9
	Пратећи трошкови задуживања	444	240.531.800	0,2	8.819.894	3,7	0,1
4	**Субвенције**	**45**	**9.831.585.484**	**10,1**	**3.152.455.888**	**32,1**	**18,2**
	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	451	8.840.585.484	9,1	2.539.733.592	28,7	14,7
	Субвенције приватним предузећима	454	991.000.000	1,0	612.722.296	61,8	3,5
5	**Донације, дотације и трансфери**	**46**	**9.332.971.071**	**9,6**	**1.924.885.604**	**20,6**	**11,1**
	Трансфери осталим нивоима власти	463	8.095.681.961	8,3	1.768.554.408	21,8	10,2
	Дотације организацијама	464	229.934.000	0,2	1.482.787	0,6	0,0
	Остале дотације и трансфери	465	1.007.355.110	1,0	154.848.410	15,4	0,9
6	**Социјално осигурање и социјална заштита**	**47**	**3.839.170.591**	**3,9**	**479.380.205**	**12,5**	**2,8**
	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	472	3.839.170.591	3,9	479.380.205	12,5	2,8
7	**Остали расходи**	**48**	**2.146.862.893**	**2,2**	**400.832.309**	**18,7**	**2,3**
	Дотације невладиним организацијама	481	917.203.672	0,9	193.381.547	21,1	1,1
	Порези, обавезне таксе и казне	482	451.109.403	0,5	73.663.789	16,3	0,4
	Новчане казне и пенали по решењу судова	483	592.933.322	0,6	81.445.583	13,7	0,5
	Накнада штете - државни органи	485	185.616.496	0,2	52.341.390	28,2	0,3
8	**Административни трансфер**	**49**	**308.235.387**	**0,3**	**0**	**0,0**	**0,0**
	Средства резерви	499	308.235.387	0,3		0,0	0,0
Б	**Издаци за нефинансијску имовину**	**5**	**20.838.352.988**	**21,4**	**906.126.519**	**4,3**	**5,2**
1	**Основна средства**	**51**	**18.423.105.428**	**19,0**	**671.300.576**	**3,6**	**3,9**
	Зграде и грађевински објекти	511	15.359.622.408	15,8	652.478.206	4,2	3,8

	Опис	Екон. клас.	Одлука о буџету за 2016. годину	Струк. плана	Извршење I–III 2016.	% изврше.	Структура изврше.
	Машине и опрема	512	603.163.901	0,6	10.292.473	1,7	0,1
	Остале некретнине и опрема	513	2.236.757.855	2,3		0,0	0,0
	Нематеријална имовина	515	223.561.264	0,2	8.529.898	3,8	0,0
2	**Залихе**	**52**	**3.000.000**	**0,0**	**0**	**0,0**	**0,0**
	Робне резерве	521	3.000.000	0,0	0	0,0	0,0
3	**Природна имовина**	**54**	2.412.247.560	**2,5**	**234.825.943**	**9,7**	**1,4**
	Земљиште	541	2.412.247.560	2,5	234.825.943	9,7	1,4
В	**Издаци за отплату главнице и набавку финансијске имовине**	**6**	**6.745.496.300**	**6,9**	**2.279.005.022**	**33,8**	**13,2**
1	**Отплата главнице**	**61**	**6.745.496.300**	**6,9**	**2.279.005.022**	**33,8**	**13,2**
	Отплата главнице домаћим кредиторима	611	2.561.704.800	2,6	634.492.893	24,8	3,7
	Отплата главнице страним кредиторима	612	4.183.791.500	4,3	1.644.512.129	39,3	9,5
	Укупни издаци (А+Б+В+Г)		**96.167.201.830**	**98,9**	**17.327.828.189**	**18,0**	**100,0**
Г	**Укупни издаци - извор 04**		**1.050.640.000**	**1,1**	**231.499.000**	**22,0**	**1,3**
	УКУПНИ ИЗДАЦИ (А+Б+В+Г)		**97.217.841.830**	**100,0**	**17.559.327.189**	**18,1**	**100,0**

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Најзначајнији расходи који се реализују у Секретаријату за привреду у 2014. години, односе се на:

Подстицаје за запошљавање;

Подстицаје за унапређење производње и проширење капацитета;

Подстицаје из области пољопривреде – воћарство, повртарство и сточарство;

Обавезе из области ветеринарске зоохигијене;

Обавезе из области водопривреде и др.

Приходи и примања који се прате и планирају у Секретаријату за привреду су: Приход од боравишне таксе; Накнада за уношење имена Београд у пословно име; Приход од камате на позајмицу пшенице; Сопствени приход ТОБ-а; Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта и Давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Финансијски план за период јануар - јун 2014. године Секретаријата објављен је на сајту града Београда.

Реализација плана приказана је у табели, Прилог бр.1

Раздео: 17 СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Функ ција	Економска класифи-кација	Економ-ска клас. 6	Пози-ција	ОПИС	01	04 и 09	05 до 08, 15	10 и 11	12 и 14	13	02 и 03	Укупно
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
111				Извршни и законодавни органи								
	423			Услуге по уговору	135.500.000							135.500.000
		423531		Услуге вештачења	500							500
			2	Услуге вештачења	500							500
		423599		Остале стручне услуге	135.000.000							135.000.000
			9	административно извршење решења грађевинске	10.000.000							10.000.000
			10	уклањање објеката "Београд на води"	125.000.000							125.000.000
	424			Специјализоване услуге	11.178.387							11.178.387
		424911		Остале специјализоване услуге	11.178.387							11.178.387
			1	Остале специјализоване услуге	9.803.860							9.803.860
			5	Извршење заштитне мере	130							130
			12	извршење решења водне инспекције	1.244.527							1.244.527
	463			Трансфери осталим нивоима власти	15.000.000							15.000.000
		463111		Текући трансфери нивоу Републике	1.750.000							1.750.000
			6	текући трансфери нивоу републике	1.750.000							1.750.000
		463141		Текући трансфери нивоу општина	13.250.000							13.250.000
			3	Текући трансфери нивоу општина	3.250.000							3.250.000
			11	Текући трансфери нивоу општина- грађевинска инспек	10.000.000							10.000.000
	482			Порези, обавезне таксе и казне	200							200
		482191		Остали порези	200							200
			8	остали порези-пдв	200							200
	485			Накнада штете за повреде или штету нанету од стране	1.610.000							1.610.000
		485119		Остале накнаде штете	1.610.000							1.610.000
			4	Остале накнаде штете	1.360.000							1.360.000
			7	намирење власника одузетих возила	250							250
				Укупно функција 111:	163.488.387							163.488.387
				Укупно глава 17.0:	163.488.387							163.488.387
				Укупно раздео 17:	163.488.387							163.488.387
				УКУПНО:	163.488.387							163.488.387

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Информације о оствареним финансијским резултатима рада у 2015. Години

(а) Финансијски расходи Секретаријата у 2015. години

У току 2015. године, за потребе реализације планираних активности Секретаријат за имовинске и правне послове измирио је обавезе према добављачима добара и услуга, у следећим износима:

Економска класификација	*Опис*	*Планирано (РСД)*	*Утрошено (РСД)*	*% реализације*
Програм 0602-001, Функција 130				
421211	Услуге за електричну енергију	100.000	76.065	76,06
421919	Остали непоменути трошкови	4.000.000	3.511.689	87,79
423531	Услуге вештачења	2.100.000	70.000	3,33
423911	Остале опште услуге	3.750.000	632.270	16,86
424911	Остале специјализоване услуге	1.720.000	715.935	41,62
463141	Текући трансфери на нивоу општина	270.000	269328	99,75
482191	Остали порези	30.000.000	2.915.457	9,72
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.250.000	3.751.959	88,28
Програм 0602-001, Функција 411				
421211	Услуге за електричну енергију	35.000.000	30.239.410	86,4
421225	Централно грејање	23.000.000	17.476.892	75,99
421311	Услуге водовода и канализације	3.400.000	999.899	29,41
421323	Услуга заштите имовине	2.500.000	2.275.065	91
421325	Услуга чишћења	4.000.000	2.894.756	72,37
421519	Осигурање остале дугорочне имовине	10.500.000	5.214.017	49,66
421919	Остали непоменути трошкови	26.000.000	24.933.728	95,9
423911	Остале опште услуге	13.000.000	977.990	7,52
425111	Зидарски радови	500.000	-	-
425114	Радови на крову	9.600.000	-	-
425116	Централно грејање	10.900.000	3.014.313	27,9
425117	Електричне инсталације	5.000.000	-	-
425191	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	28.000.000	18.066.545	64,52
482191	Остали порези	190.390.000	186.618.781	98,02
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.020.000	1.812.238	89,71
511321	Капитално одржавање посл. зграда и простора	1.700.000	1.487.918	87,52
511451	Пројектна документација	300.000	-	-
512931	Уграђена опрема	701.000	225.989	32,24
Програм 0602-1017, Функција 411				
423211	Услуге за израду софтвера	300.000	289.749	96,58
Програм 1101-0002, Функција 130				
541112	Набавка грађевинског земљишта	3.000.000	-	-
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 7		***416.001.000***	***308.496.992***	***74,16***

(б) Финансијски приходи Секретаријата у 2015. години

Р. Бр.	*Опис*	*Остварени приход (РСД)*
1.	Закуп пословног простора	1.062.477.297,27
2.	Локалне административне таксе	771.396,00
3.	Накнада по основу конверзије права коришћења на грађевинском земљишту	3.285.059,03
4.	Накнада по основу права стварне службености	2.328.194,69
5.	Приход од продаје и размене непокретности	377.318.000,00
УКУПНО		***1.446.179.946,99***

Финансијски план секретаријата за 2016. Годину

План утрошка финансијских средстава у 2016. години:

Економска класификација	*Опис*	*План (РСД)*
Програм 0602-001, Функција 130		
421211	Услуге за електричну енергију	500.000
421919	Остали непоменути трошкови	8.000.000
423531	Услуге вештачења	2.500.000
423911	Остале опште услуге	3.200.000
424611	Услуге очувања животне средине	200.000
424911	Остале специјализоване услуге	3.000.000
425191	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	8.600.000
482191	Остали порези	10.000.000
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000
512221	Рачунарска опрема	350.000
512222	Штампачи	108.000
512242	Фотографска опрема	36.000
512931	Уграђена опрема	200.000
Програм 0602-001, Функција 411		
421211	Услуге за електричну енергију	25.000.000
421225	Централно грејање	25.000.000
421311	Услуге водовода и канализације	9.660.000
421323	Услуга заштите имовине	3.000.000
421325	Услуга чишћења	6.000.000
421519	Осигурање остале дугорочне имовине	10.850.000
421919	Остали непоменути трошкови	16.000.000
423911	Остале опште услуге	13.000.000
424211	Услуге образовања	70.000
425114	Радови на крову	15.000.000
425116	Централно грејање	15.820.000
425117	Електричне инсталације	5.792.000
425191	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	19.000.000
482191	Остали порези	210.000.000
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.500.000
511451	Пројектна документација	168.000
512931	Уграђена опрема	400.000
Програм 0602-1017, Функција 411		
423211	Услуге за израду софтвера	2.200.000
Програм 1101-0002, Функција 130		
541112	Набавка грађевинског земљишта	65.000.000
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 7		***481.154.000***

План прихода секретаријата за 2016. Годину

Р. Бр.	*Опис*	*Планирани приход (РСД)*
1.	Закуп пословног простора	1.020.920.000
2.	Локалне административне таксе	1.500.000
3.	Накнада по основу конверзије права коришћења на грађевинском земљишту	100.000.000
4.	Накнада по основу права стварне службености	5.000.000
5.	Приход од продаје и размене непокретности	1.269.058.710
УКУПНО		***2.396.478.710***

Повратак на садржај.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА*

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Секретаријат за финансије је у 2014. години спровео поступак јавне набавке услуге екстерне ревизије завршног рачуна буџета града Београда за 2013.годину. Услугу је извршио изабрани понуђач „Винчић“ д.о.о, из Београда, ул. Симина бр.22/II, са укупно понуђеном ценом од 208.800,00 динара са обрачунатим ПДВ-ом.

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Имајући у виду делокруг рада овог Секретаријата, као и надлежности дефинисане Законом, Статутом града и Одлуком о градској управи, Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове нема јавне набавке.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Секретар Секретаријата за комуналне и стамбене послове донео је План јавниох набавки за 2016. годину и Списак набавки на које се законе примењује за 2016. годину у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у организационим јединицама Градске управе који се налазе на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

На основу чл. 51., Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и чл. 23., Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке организационих јединица Градске управе града Београда („Сл. лист града Београда” број 8/15, број 58/2015), а у складу са Закључком Градоначелника града Београда, број: 404-434/16-Г од 26.01.2016. године, Секретар Секретаријата за имовинске и правне послове донео је Одлуку о доношењу годишњег плана јавних набавки за 2016. годину.

План јавних набавки Секретаријата за имовинске и правне послове за 2016. годину објављен је на веб сајту портала Управе за јавне набавке на web адреси www.portal.ujn.gov.rs.

Линк који води до плана јавних набавки Секретаријата за имовинске и правне послове за 2016. године: http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=101116.

Подаци о спроведеним набавкама током 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

* Од фебруара 2015. године почео је са радом портал јаних набавки: https://nabavke.beograd.gov.rs/ на којем наручиоци, чији је оснивач Град Београд, објављују документацију о поступку јавних набавки.
Измена података у „Информатору” извршена у јулу 2015. године.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Подаци о плану за 2016. годину и спроведеним набавкама током 2015. године и за протекло тромесечје текуће 2016. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

За потребе Секретаријата јавне набавке обавља Служба за опште послове.

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

Подаци о плану набавки и спроведеним набавкама током 2014. године и 2015. године, налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643, као и на Порталима јавних набавки Републике Србије и града Београда.

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

Сви подаци о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама редовно се објављују на званичном site-u града Beograda http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=909

~~ЗАВОД ЗА ИНФОРМАТИКУ И СТАТИСТИКУ~~ †

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

С обзиром да Комунална полиција нема опредељена средства на буџетском рачуну града Београда, набавке за возила, одећу и опрему за комуналне полицајце, врши Служба за опште послове Градске управе, преко Агенције за јавне набавке града Београда

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

---

* Застарео податак
http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
https://nabavke.beograd.gov.rs/
Измена податка у „Информатору“ извршена у јулу 2015. године.

† Одлуком о изменама и допунама Одлуке о градској управи града Београд („Сл. Лист града Београда”, бр. 74/15) Завод за информатику и статистику је избрисан из састава Градске управе града Београда.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Подаци о плану и спроведеним набавкама током 2014. године и за протекла тромесечја текуће 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

Сви подаци о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке Републике Србије. Од 2. фебруара 2015. почео је са радом Портал јавних набавки града Београда, https://nabavke.beograd.gov.rs. Наручиоци чији је оснивач град Београд, као и Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки, имају обавезу да документацију о поступку јавне набавке објављују на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке Републике Србије, као и на Порталу јавних набавки града Београда тако да заинтересована лица могу да се информишу о свим поступцима јавних набавки које спроводи Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки и на овим порталима.

Сви подаци о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, редовно се објављују и на званичној интернет страни града Београда, www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=909.

Подаци о плану јавних набавки организационих јединица за 2014. и 2015. годину налазе се на линку http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723346--plan-nabavki-organizaconih-jedinica-2014-i-2015/.

Подаци о плану јавних набавки Службе за 2014, 2015. и 2016. годину, као и извештаји о извршењу плана за те године налазе се на линку http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723750-sluzba-za-centralizovane-javne-nabavke-i-kontrolu-nabavki/.

Повратак на садржај.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Не додељује државну помоћ.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове у оквиру обављања свог делокруга рада не добија државну помоћ.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Овај Секретаријат не додељује средства другим лицима, те у том смислу не поседујемо податке о државној помоћи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Секретаријат није остварио ниједан облик државне помоћи у току 2015. године.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Од дана формирања Секретаријата за енергетику до дана слања предметног дописа, овај Секретаријат није додељивао средства другим лицима, у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС” број 68/2010).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине није давалац државне помоћи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Секретаријат нема државну помоћ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

Секретаријат за образовање и дечју заштиту није давалац државне помоћи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

У оквиру предвиђене надлежности, Секретаријат за културу не реализује ниједан од облика држане помоћи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Овај Секретаријат не додељује средства другим лицима, те у том смислу не поседујемо податке о државној помоћи.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Подаци о државној помоћи током 2014. и 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1742491

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Подаци о државној помоћи током 2014. и 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1742491

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

Подаци о државној помоћи током 2014. и 2015. године налазе се на званичном сајту Града Београда www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1742491

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

Послове државне помоћи не обавља.

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

У Агенцији за инвестиције и становање се не обављају послови државне помоћи.

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

Агенција за јавне набавке и контролу јавних набавки у 2013. и 2014. години, није додељивала државну помоћ у смислу одредбе члана 2. тач.1 и 3. Закона о државној помоћи („Службени гласник РС“ бр. 51/2009).

~~ЗАВОД ЗА ИНФОРМАТИКУ И СТАТИСТИКУ~~†

Завод за информатику и статистику није примао ни додељивао државну помоћ

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Комунална полиција није примала ни додељивала државну помоћ.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Служба за информисање примала ни додељивала државну помоћ.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Служба за комуникације и координацију односа са грађанима нема државну помоћ.

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки у 2015. години, није додељивала државну помоћ у смислу одредаба Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС” бр. 51/2009).

Повратак на садржај.

* Застарео податак“
http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
https://nabavke.beograd.gov.rs/
Измена податка у „Информатору“ извршена у јулу 2015. године.

† Одлуком о изменама и допунама Одлуке о градској управи града Београд („Сл. Лист града Београда”, бр. 74/15) Завод за информатику и статистику је избрисан из састава Градске управе града Београда.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Висина основне плате, односно зараде појединачих звања за запослене, према стању на дан 31.07.2016.

1. Запослена лица – Нето плата без минулог рада

	ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА	Цена рада: 2.278,66	
		Коефицијент	Износ
1.	Самостални стручни сарадник	22,17	50.517,89
2.	Виши стручни сарадник	20,89	47.601,21
3.	Стручни сарадник	19,93	45.413,69
4.	Виши сарадник и библиотекар	18,02	41.061,45
5.	Сарадник и ВКВ радник	17,06	38.873,94
6.	Виши референт и стенограф	16,31	37.164,94
7.	Референт, дактилограф и КВ радник (IV степен)	15,46	35.228,08
8.	КВ радник (III степен)	13,86	31.582,23
9.	ПКВ радник	11,73	26.728,68
10.	НКВ радник	10,66	24.290,52

2. Изабрана лица – Нето плата без минулог рада

Звање	Коефицијент	Износ за цену рада 9.709,41 динара
Градоначелник града Београда	10,50	101.948,80
Председник Скупштине града Београда	10,50	101.948,80
Заменик градоначелника града Београда	10,45	101,463,33
Заменик председника Скупштине града Београда	10,45	101,463,33
Члан Градског већа плата	10,40	100.977,86
Члан Градског већа-накнада за вршење функције (30% од плате)	3,12	30.293,36
Члан Градског већа-накнада за вршење функције (разлика од износа пензије до плате члана већа)		58.429,60

3. Постављена лица – Нето плата без минулог рада

Звање	Коефицијент	Износ за цену рада 2.089,53 динара
Начелник Градске управе и Заштитник грађана	54,22	113.294,32
Секретар Скупштине града Београда, помоћници градоначелника	51,35	107.297,37
Заменик начелника Градске управе	50,57	105.667,53
Заменик секретара Скупштине града Београда	49,87	104.204,86
Секретар секретаријата, директор агенције, шеф канцеларије, начелник Комуналне полиције, директор службе, шеф кабинета, заменик заштитника грађана – пензионер (разлика пензије и плате)	49,75	103.954,12
Заменик секретара секретаријата, заменик директора агенције, заменик начелника Комуналне полиције, заменик директора службе	47,46	99.169,09
Директор управе и дирекције у саставу секретаријата	47,02	98.249,70
Помоћник секретара секретаријата, помоћник директора агенције, помоћник шефа канцеларије, помоћник начелника Комуналне полиције, помоћник директора службе, помоћник шефа кабинета, помоћник директора управе и дирекције у саставу секретаријата, шеф подручне организационе јединице, секретар Градског јавног правобранилаштва, секретар заштитника грађана	40,55	84.730,44

4. Именована лица – Нето плата без минулог рада

Звање	Коефицијент	Износ за цену рада 2.089,53 динара
Градски јавни правобраниоц	54,22	113.294,32
Заменик градског јавног правобраниоца	47,46	99.169,09

Исплаћене бруто плате и накнаде са доприносима на терет исплатиоца на дан 31.07.2016. године.

Укупно: 1.303.093.659,97 динара

Повратак на садржај.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада налазе се на сајту града Београда
http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1638869

Повратак на садржај.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располажу органи града Београда су:

- писани архивирани документи,
- електронска база података,
- „Службени лист града Београда”.

У Служби за скупштинске послове и прописе Градске управе града Београда, Драгослава Јовановића 2, чува се оригинална документација органа града Београда и то:

- предлози аката и материјала из надлежности органа града,
- усвојени прописи и други појединачни акти из надлежности органа града,
- записници и стенографске белешке са седница органа града.

Завођење, евидентирање и архивирање документације у писарницама органа града Београда врши се путем аутоматске обраде података. Документација се класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. На основу листе која садржи све врсте докумената који настају у оквиру делатности органа града Београда, утврђени су рокови чувања, након чијег истека се материјал уништава.

Документација која се трајно чува у складу са законом, предаје се Историјском архиву града Београда.

Највише документације која настаје у раду органа града је у папирној форми.

Организационе јединице Градске управе града Београда воде електронске базе података из свог делокруга.

„Службени лист града Београда”

Град Београд издаје „Службени лист града Београда” у коме објављује општа и појединачна акта које доносе органи града.

Библиотека

У саставу Градске управе града Београда организована је библиотека, у којој се чува „Службени лист града Београда” од оснивања до данас и који могу да користе сви заинтересовани.

Библиотека се налази на Тргу Николе Пашића 6, у приземљу.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Предмети који су заведени и који су били у раду запослених у овом Секретаријату, архивирају се по окончању, када се реше и чувају се у архиви Градске управе. Такође, поједине информације, као и одговори на преставке грађана, чувају се електронски, и налазе се у бази података обрађивача, а фотокопије сваког предмета налазе се у интерној евиденцији која се води у оквиру Секретаријата. Архивирање и службена евиденција врши се сагласно прописима који уређују област канцеларијског пословања.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Секретаријат располаже, чувају се у:

- архиви Писарнице Службе за опште послове , Београд, 27. марта бр. 43-45;
- у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима (фасцикле, регистратори);

– као и у електронској форми у рачунарима;

Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/1993) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду органа и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања у Градској управи (Н-031 -4061/2005 од 9.12.2005 год.), утврђују се рокови за чување тог материјала.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Секретаријат за социјалну заштиту располаже, чувају се у:

– архиви Писарнице градских органа, Тиршова 1, Београд
– у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима
– као и у електронској форми у рачунарима, на ЦД и серверима.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/1993) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду министарства и посебних организација и утврђују се рокови за чување тог материјала.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Носаче информација којима располаже Секретаријат за заштиту животне средине Градске управе града Београда, а који су настали у раду или у вези са радом, Секретаријат архивира у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93 и 14/93) и са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 8/13-пречишћен текст, 9/13-исправка, 61/13, 15/14, 34/14, 37/14, 44/14, 75/14, 89/14, 11/15, 43/15 и 74/15);

Носачи информација чувају се у архиви регистратурског материјала и у документацији Секретаријата за заштиту животне средине.

Повратак на садржај.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места организационе јединице Градске управе Града Београда;
- Општи акти настали у раду Секретаријата;
- Решења , закључци, записници , мишљења ,разни аналитички материјали;
- Изводи из матичних књига (рођених, венчаних и умрлих) на домаћем и обрасцу намењеном иностранству;
- Уверења из матичних књига (рођених, венчаних и умрлих);
- Уверења о држављанству;
- Уверења о појединим чињеницама уписаним у матичне књиге;
- Уверења о способности за ступање у брак;
- Потврда о бирачком праву.

Секретаријат за управу Градске управе града Београда је руковалац подацима о личности, уписаних у евиденције:

- Матичне књиге рођених;
- Матичне књиге венчаних;
- Матичне књиге умрлих;
- Евиденције о држављанима;
- Књигама држављана;
- Део Јединственог бирачког списка за град Београд;
- Обавештење о вршењу инспекцијског надзора;
- Записник о спровођењу појединачних радњи у оквиру инспекцијског надзора;
- Записник о инспекцијском надзору;
- Решење о налагању извршења мера;

Сектор за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права омогућава приступ горе поменутим информацијама садржаним у евиденцијама, у складу са одредбама Закона о матичним књигама и законима који уређују заштиту података о личности и право на приступ информацијама од јавног значаја.

Сектор за управну инспекцију

- Обавештење о вршењу инспекцијског надзора;
- Записник о инспекцијском надзору;
- Решење о налагању извршењеа мера;
- Решење о одлагању извршења решења из члана 73. Закона о радним односима у државним органима;
- Захтев за покретање прекршајног поступка;
- Пријава за учињено кривично дело;
- Пријава за учињени привредни преступ;
- Иницијатива за покретање дисциплинског поступка;

– Обавештење другом органу ако је тај орган надлежан за предузимање мера из његове надлежности;

Сектор статистике

Информације о резултатима статистичких истраживања и комплексних обрада података, као и о индикатори којима располаже Сектор статистике, доступни су корисницима путем WEB сајта, https://zis.beograd.gov.rs, Секретаријата за управу.

У Секретаријату за управу се у оквиру делокруга Сектора статистике спроводе статистичка истраживања утврђена Уредбом о утврђивању Плана званичне статистике за 2016. годину, а за истраживања која се спроводе на територији града Београда.

http://webrzs.stat.gov.rs/WebSite/Public/PageView.aspx?pKey=286

Такође у Сектору статистике се врше послови администрирања база података, чувања и складиштења електронских података који представљају део апликативних решења за потребе организационих јединица Градске управе, као и за потребе статистичких послова Сектора статистике:

– Матична књига рођених, Матична књига венчаних, Матична књига умрлих и Књига држављана - Секретаријат за управу,
– Регистар улица, тргова и кућних бројева - Секретаријат за управу Сектор статистике,
– Регистар јединица разврставања (скупштине и савети стамбене зграде, синдикати и синдикалне организације, установе, верске заједнице,државни, и правосудни органи, органи јединица локалне самоуправе, фондови и други органи којима је оснивач државни или орган јединице локалне самоуправе) - Секретаријат за управу Сектор статистике,
– Статистички пословни регистар (привредни субјекти, привредна друштва и предузетници и други субјекти, према делатности, организационим деловима, броју запослених и др.)- Секретаријат за управу Сектор статистике.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Секретаријат за финансије поседује податке који одговарају опису из члана 57. Одлуке о Градској управи града Београда и у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи града Београда – Секретаријату за финансије.

Управа јавних прихода града Београда поседује базу података пореских обвезника и поднетих пореских пријава за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге и обвезника који не воде пословне књиге и базу података обвезника локалне комуналне таксе за коришћење права, предмета и услуга на територији града Београда.

Управа за трезор, Сектор за рачуноводствене услуге и контролу издатака буџетских корисника, располаже информацијама о: стању и кретању имовине, потраживањима, обавезама и изворима финансирања и расходима и издатцима.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

РЕГИСТАР ИНВЕСТИТОРА

Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове Градске управе града Београда је поверен посао вођења **Регистра инвеститора** као јединице локалне самоуправе у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о условима, начину вођења и приступа, као и садржини Регистра инвеститора („Сл. Гласник РС”, бр. 55/2010). **У Регистар се уносе подаци о инвеститорима којима је издата грађевинска дозвола од 11. септембра 2009. године** (Чл. 3. Правилника) у складу са Правилником. На сајту Града Београда кроз Регистар инвеститора су доступни подаци о грађевинским дозволама издатим физичким и правним лицима на територији

Града Београда достављенима од стране органа надлежних за издавање грађевинске дозволе. Подаци Регистра инвеститора се редовно ажурирају сваког 1. и 15. у месецу.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗДАТИМ ЛОКАЦИЈСКИМ ДОЗВОЛАМА

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове као орган надлежан за издавање локацијске дозволе води службену евиденцију о издатим **локацијским** дозволама, а списак издатих локацијских дозвола се објављује и у електронском облику је доступан путем интернета – на сајту Града Београда. Подаци о издатим локацијским дозволама се ажурирају сваког 1. и 15. у месецу.

ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи, у оквиру изворних послова врши послове евидентирања и чувања планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова.

Планска документација се користи у процедурама спровођења планова и издавања аката из области урбанизма.

Такође, планска документације је доступна и уступа се на увид физичким и правним лицима на основу поднетих захтева.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Врсте информација које овај Секретаријат поседује су дописи грађана и одговори на исте, информације о закљученим уговорима, примљена електронска пошта и одговори на исту, документација о извршеним плаћањима, радне верзије докумената, нацрта одлука и других нацрта аката која су у припреми за прослеђивање у даљу процедуру, представке грађана и одговори на исте и слично.

Свим горе наведеним информацијама омогућен је приступ без ограничења, а у сладу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја и са Законом о заштити података о личности.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

- општи и појединачни акти
- оригинали планова (План јавних набавки, Финансијски план секретаријата...), програма
- преписке и друга документа из редовног обављања послова
- Сектор за пословање привредних субјеката располаже следећим подацима: У складу са Законом о туризму („Сл. Гласник” бр. бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 др.закони и 93/2012), Одлуком о боравишној такси („Сл. лист града Београда” бр. 50/2014) и Упутством о начину уплаћивања и евидентирања одређених јавних средстава и праћења укупних јавних средстава буџета града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 08/2013 – пречишћен текст, 09/2013 – исправака и 61/2013), којим је прописана обавеза уношења обележја за идентификацију обвезника јавних прихода које евидентирају одређене организационе јединице Градске управе града Београда, директни корисници буџета града, начин уплаћивања одређених текућих јавних прихода и примања буџета града, интерне ознаке које као идентификацију користе директни корисници буџета града, обавеза евидентирања одређених прихода од стране директних корисника буџета града и праћење укупних јавних средстава буџета града, Секретаријат за привреду надлежан је за евиденцију уплатног рачуна за боравишну таксу као изворног прихода града. У складу са Правилником о категоризацији туристичких места („Службени гласник РС”, бр.24 /2012 и 31/2012-испр.) секретаријат спроводи прописану процедуру прикупљања доказа и подношења захтева за одређивање категорије туристичког места. Решењем Министарства привреде бр. 332-02-00037/2013-09 од 02. децембра 2013. године, Београд је туристичко место прве категорије са роком важења од

три године. У поступку категоризације туристичког места, Секретаријат за привреду обавља стручне и административно техничке послове за потребе Радне групе за припрему захтева за одређивање категорије туристичког места и прикупљања потребне документације и доказа о оствареном туристичком промету и степену развијености туристичке, саобраћајне и комуналне инфраструктуре и туристичке супраструктуре. Евидентирају се и прати уплата боравишне таксе на основу апликације за праћење уплатног рачуна који се води код Управе за трезор Републике Србије, а са којег се средства преносе у буџет града, односно на основу извода које добија од Управе за трезор. По захтеву доставља потребне извештаје Сектору за фискалне послове и информатичку подршку Секретаријата за финансије, као и доставља писано обавештење о свакој промени везаној за уплату одређеног прихода (обустава уплате, уплата нових прихода, грешке у реализацији и слично), да у поступку повраћаја више или погрешно уплаћених прихода од боравишне таксе, у складу са законом обезбеди услове за повраћај прихода. У области туризма и угоститељства, Секретаријат за поверен посао категоризације, по Закону о туризму, води евиденцију категорисаних објеката приватног смештаја врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство и дужан је да Регистру туризма АПРа квартално доставља евиденцију коју води у писаној (штампаној и електронској) форми. Податке из евиденције коју води Секретаријат за привреду доставља и другим надлежним органима: Министарству надлежном за послове туризма, Туристичкој инспекцији која по Закону о туризму врши надзор над радом објеката, Градском заводу за информатику и статистику за потребе праћења туристичког промета, Секретаријату за финансије Градске управе града Београда – Управи јавних прихода.Сектор по захтеву доставља и информације о пословању привреде Београда, информације о појединим привредним гранама, информације о заполености, информације о зарадама на територији града Београда и др., а које су припремљене на основу прибављања података о показатељима пословања привредних субјеката, праћења и аналитичког сагледавања привредних кретања на територији града Београда;

- Уговори о складиштењу робних резерви, годишњи Програм робних резерви, финансијски план и квоте за робне резерве, фактуре за трошкове складиштења, Закључци градоначелника, преписке и друга документа из редовног обављања послова, годишњи попис робних резерви, утужена потраживања....
- информације везане за Одлуку о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда, информације везане за рад „Комисије за процену основаности захтева грађана за накнаду нематеријалне штете нанете од стране невласничких паса”.
- информације о годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију града, информације о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, информације о утврђивању обавезе и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско, информације о расподели средстава остварених од накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта, информације о додели подстицајних средстава по пројектима за подстицање развоја пољопривреде на територији града Београда, а које су припремљене на основу прибављања података, праћења и аналитичког сагледавања кретања у области пољопривреде на територији града Београда.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Врсте информација које овај Секретаријат поседује су закључени уговори и анекси уговора, дописи грађана и одговори на исте, примљена електронска пошта и одговори на исту, документација о извршеним плаћањима, радне верзије докумената у припреми, представке странака у поступку и одговори на исте и остала документација настала у раду Секретаријата.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине поседује информације које су настале у раду или у вези са радом Секретаријата и то:

- оригинале стратегија, планова, програма и пројеката које је припремао или координирао израдом и доношењем и које реализује и спроводи, укључујући специфичне базе података о загађивачима, битопима, зеленим површинама, спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину, регистре издатих дозвола и др;
- општа и појединачна акта донета у оквиру делокруга и овлашћења;
- предлоге закључака и донете закључке градоначелника и Градског већа града Београда;
- нацрте и донета општа и појединачна акта Скупштине града Београда које је предлагао Секретаријат за заштиту животне средине;
- извештаје и планове;
- одлуке и друга акта о планирању, покретању и спровођењу поступака јавних набавки;
- уговоре;
- документацију о извршеним плаћањима;
- записнике и службене белешке;
- захтеве и одговоре на захтеве;
- мишљења предлоге и примедбе на нацрте закона, других прописа и докумената;
- преписку и друга документа из редовног обављања послова;
- архиву из редовног обављања послова.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Списак докумената који настају или су у вези са радом Секретаријата за инспекцијске послове:

- Текстови нацрта прописа из делокруга Секретаријта;
- Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата;
- Планови рада и Извештаји о раду;
- Евиденција о лицима која су задужена за употребу и чување печата (решења);
- Планови набавки и извештаји о набавкама;
- Финансијски планови, решења о преносу средстава, захтеви за плаћање
- Предлози закључака и закључци градоначелника који се односе на рад Секретаријата;
- Акти везани за спровођење инспекцијског надзора /налози, пријаве, записници, потврде о одузето роби, решења, закључци, жалбе, другостепена решења, тужбе, ванредна правна средства);
- Прекршајни налози и захтеви за покретање прекршајног поступка;
- Евиденција привремено или трајно одузетих предмета;
- Евиденција о поступању са одузетим предметима;
- Евиденција појединачних аката које доноси секретар из домена радних односа (годишњи одмори и плаћено одсуство)

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Списак докумената који настају или су у вези са радом Секретаријата за социјалну заштиту:

- Текстови нацрта Одлука из делокруга рада Секретаријата;
- Текстови предлога подзаконских аката из делокруга Секретаријата;

- Извештаји о раду Секретаријата;
- Планови рада;
- Прилози сектора за израду планских докумената Секретаријата;
- Информације из делокруга Секретаријата;
- Службене белешке.
- Евиденција о броју примерака печата;
- Евиденција о датуму почетка употребе печата;
- Евиденција о уништеним, несталим и изгубљеним печатима, као и о отисцима печата;
- Евиденције о спроведеним јавним набавкама;
- Јединствена евиденција података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите;
- Јединствена евиденција података о корисницима права из области финансијске подршке породици са децом и додатних облика заштите породиља на територији града Београда.
- Акт о реализацији пројеката у којима је Сектор за развој носилац пројектних активности или партнер;
- Решење, као формално правни акт, у поступку по жалби код другостепеног органа;
- Обавештење о вршењу инспекцијског надзора;
- Записник о спровођењу појединачних радњи у оквиру инспекцијског надзора;
- Записници о извршеним надзорима из делокруга рада Секретаријата;
- Предлози пројеката и друга документа у вези са припремом пројеката;
- Решење о испуњености услова за рад установа, односно објеката социјалне заштите;
- Решење о престанку рада објеката социјалне заштите;
- Решење о забрани пружања услуга социјалне заштите;
- Решење о одбијању захтева за издавање дозволе за почетак рада установа социјалне заштите;
- Закључак о обустави поступка утврђивања услова за почетак рада и обављање делатности социјалне заштите;
- Решења о годишњим одморима;
- Решења о плаћеном одсуству запослених;
- Решења о прековременом раду;
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о престанку радног односа;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решења о премештају запослених;
- Уговор о повременим и привременим пословима;
- Предлоге решења о постављењу запослених;
- Предлоге решења о разрешењу запослених на положају;
- Одговори на тужбе у судским предметима у којима се појављује Секретаријат;
- Одговори на жалбе у судским предметима у којима се појављује Секретаријат;
- Израда месечних извештаја у вези са структуром и бројем запослених у Секретаријат;
- Израда статистичких извештаја у вези са вођењем евиденција о радном ангажовању, учинку;

– Решења о праву на дечији и родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, односно посебне неге детета, решења о праву на једнократно новчано давање запосленим и незапосленим породиљама.

У вези са спровођењем поступака јавних набавки:

– Претходни распис;
– Одлука о покретању поступка;
– Одлука о образовању Комисије за јавну набавку;
– Конкурсна документација;
– Јавни позив;
– Записник о отварању понуда;
– Извештај о стручној оцени понуда;
– Одлука о избору најповољније понуде;
– Одлука о обустави поступка;
– Обавештење о закљученом уговору;
– Обавештење о обустави поступка;
– Одлука о покретању I фазе рестриктивног поступка;
– Јавни позив за прикупљање пријава;
– Обавештење о обустави I фазе рестриктивног поступка;
– Одлука о признавању квалификације;
– Одлука о искључењу кандидата са листе кандидата;
– Одлука о покретању II фазе рестриктивног поступка;
– Обавештење о обустави II фазе рестриктивног поступка;
– Записник о преговарању;
– Обавештење о избору најповољније понуде;
– Извештај о спроведеном преговарачком поступку без објављивања јавног позива у складу са чланом 24. став 1. тачка 4. Закона о јавним набавкама

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Електронска база података из делокруга рада и писани документи.

Електронска база података - Софтвер и апликација „Регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације" – електронска обрада података у сврху доношења решења и експедиције решења корисницима услуга и предшколским установама. Апликација обухвата, обраду захтева за регресирање трошкова боравка уношењем података о подносиоцу захтева, података за чланове домаћинства које наведе и података о правима на олакшице, које подносиоци захтева дају добровољно и у друге сврхе се не користе. Руковаоц збирке је пријавио евиденцију збирке података о личности.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

Секретаријат за културу располаже информацијама које се односе на реализацију општих и доношење и реализацију појединачних аката Града Београда из области културе; информацијама које се односе на оснивање и рад установа културе чији је оснивач град Београд; оснивање и рад јавних предузећа која обављају делатност од општег интереса за град Београд, као и информацијама до којих дође у непосредној реализацији послова из надлежности секретаријата.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Врсте информација које овај Секретаријат поседује су дописи грађана и одговори на исте, примљена електронска пошта и одговори на исту, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима за појединачне и годишње програме којима се врши суфинансирање спортских организација, односно о спроведеним конкурсима за летње и зимске школске распусте, спроведеним јавним набавкама, радне верзије докумената у припреми и слично.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

Овај Секретаријат поседује приступ бази података Републичког геодетског завода – Катастра непокретности о евиденцији непокретности и правима на њима и исту свакодневно користи у раду са странкама и решавању управних предмета.

У овиру Секретаријата води се евиденција о издатим грађевинским и употребним дозволама, и постоји предлог од стране Секретаријата да та евиденција буде јавна.

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

Агенција за инвестиције и становање за сва дата мишљења, одлуке, закључене уговоре, дописе, примљену пошту, документа о извршеним плаћањима, о запосленима, о спроведеним конкурсима и остала документа у раду ради на начин што узима посебан број и кошуљицу, заводи их на писарници Градске управе града Београда и по завршеним поступцима архивира у кошуљицама према правилима канцеларијског пословања. Понуде по поступцима јавних набавки се чувају у складу са роковима из Закона о јавним набавкама у Агенцији за инвестиције и становање, позиви за подношење понуда, конкурсне документације за покренуте јавне набавке и сви огласи у складу са чланом 55. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), налазесе на Порталу јавних набавки РС, Порталу јавних набавки града Београда и на интернет страни града Београда (а по потрби и у зависности од вредности јавне набавке, и на порталу Службених гласила РС и бази прописа).

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

Агенција располаже информацијама од јавног значаја које се односе на јавне набавке Агенције.

~~ЗАВОД ЗА ИНФОРМАТИКУ И СТАТИТСТИКУ~~†

Информације о резултатима статистичких истраживања и комплексних обрада података, као и о индикатори којима располаже Завод, доступни су корисницима путем WEB сајта, https://zis.beograd.gov.rs, Завода за информатику и статистику.

У Заводу за информатику и статистику се у оквиру делокруга Завода спроводе статистичка истраживања утврђена Уредбом о утврђивању Плана званичне статистике за 2014. годину, а за истраживања која се спроводе на територији града Београда.

http://webrzs.stat.gov.rs/WebSite/Public/PageView.aspx?pKey=286

Такође у Заводу се врше послови администрирања база података, чувања и складиштења електронских података који представљају део апликативних решења за потребе организационих јединица Градске управе, као и за потребе статистичких послова Завода:

– Матична књига рођених, Матична књига венчаних, Матична књига умрлих и Књига држављана – Секретаријат за управу ,

---

* http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
Измена податка у „Информатору“ извршена у јулу 2015. године.

† Одлуком о изменама и допунама Одлуке о градској управи града Београд („Сл. Лист града Београда”, бр. 74/15) Завод за информатику и статистику је избрисан из састава Градске управе града Београда.

- Једнократна помоћ запосленим породиљама, Једнократна помоћ незапосленим породиљама, Рефундирање трошкова запослених породиља – Секретаријат за социјалну заштиту,
- Регресирање трошкова боравка деце у вртићима, Упис деце у предшколске установе, Регресирање трошкова екскурзије - Секретаријат за образовање и дечју заштиту,
- Евиденција о инвеститорима и издатим грађевинским дозволама - Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове,
- Обрачун зарада за запослене у Градској управи, Обрачун накнада за запослене у Градској управи, Исплата физичким лицима - Секретаријат за финансије,
- Евиденција прекршајних пријава - Комунална полиција,
- Евиденција коришћења и трошкова мобилних телефона – Служба за опште послове,
- Мерење времена дискусије одборника, Електронска седница Већа, Електронска седница Скупштине - Служба за скупштинске послове и прописе,
- Евиденција о заштити права пацијената - Секретаријат за здравство,
- Регистар улица, тргова и кућних бројева-Завод за информатику и статистику,
- Регистар јединица разврставања (скупштине и савети стамбене зграде, синдикати и синдикалне организације, установе, верске заједнице,државни, и правосудни органи, органи јединица локалне самоуправе, фондови и други органи којима је оснивач државни или орган јединице локалне самоуправе)- Завод за информатику и статистику,
- Статистички пословни регистар (привредни субјекти, привредна друштва и предузетници и други субјекти, према делатности, организационим деловима, броју запослених и др.) – Завод за информатику и статистику.

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

У обављању послова и примени овлашћења комунални полицајци сарађују са полицијом и када је то потребно ради извршавања послова из надлежности комуналне полиције, на образложени захтев, полиција доставља личне податке за грађане, податке за возила и друге податке из евиденција које води у складу са законом.

Комунална полиција води евиденције поднетих пријава, петиција и предлога грађана, поднетих притужби на рад комуналних полицајаца, употребљених средстава принуде и других примењених овлашћења према лицима, привремено одузетих предмета, службених легитимација, опреме и средстава.

На све податке о личности које Комунална полиција поседује примењују се прописи о заштити података о личности.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Служба за информисање, чува архиву укоричених регистратора свих штампаних бројева званичног гласила Скупштине града Београда, „Службеног листа града Београда” до 1995. године. У складу са законским обавезама, по пет примерака сваког броја достављамо Народној библиотеци Србије и Бибилотеци града Београда. Сваки број „Службеног листа града Београда” штампа се у нешто већем броју примерака од претпланичког тиража, и у сарадњи са Библиотеком Скупштине града Београда (Трг Николе Пашића бр.6., Београд) налази се у слободној продаји у просторијама Бибилиотеке. Поред штампаног, доступно је бесплатно електронско издање „Службеног листа” на сајту града (www.beograd.rs).

Служба има потписане уговоре са информативним агенцијама ТАНЈУГ, БЕТА И ФОНЕТ, на годишњем нивоу, чији износ није захтевао спровођење процедуре јавне набавке. Такође, активан је и уговор са фирмом FormTech, за одржавање и ажурирање интернет-презентације „Службеног листа

града Београда". Спорведена је процедура јавне набавке мале вредности и изабрана је агенција „Nina medija" за услуге клипинга и медија мониторинга у месечном износу од 70.800,00 односно за потписаних 10 месеци уговорена вредност услуге износи 849.600,00 динара. У истом поступку, партија два, уговорена је услуга приступу архиви штампаних медија и видео-записа, куће „Ебарт", уз месечну накнаду од 34.920,00 динара односно 349.200,00 динара годишње.

Служба за информисање прати рад градске власти и на званичној презентацији града Београда www.beograd.rs налази се архива „Беоинфо вести" од 2000. године. Вести објављене од 2000. до 2003. године се могу претражити само на латиничној верзији, а од 2004. па до данас архива се може претраживати и на ћириличној и на латиничној верзији.

Служба обавља и послове оглашавања за органе града Београда (Скупштина града Београда, градоначелник, Градско веће и Градска управа, града Београда). На званичној презентацији града Београда www.beograd.rs налази се архива градских огласа, конкурса и тендера. Огласи објављени од 2000. до 2003. године се могу претражити само на латиничној верзији, а од 2004. па до данас архива се може претраживати и на ћириличној и на латиничној верзији. Такође на сајту „Службеног листа града Београда" www.sllistbeograd.rs налази се архива од децембра 2002. године.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

А. У оквиру Сектора „Информациони центар" обављају се одговарајући послови:

Уређује се е-портал Градске управе, Фејсбук и Твитер странице Службе за комуникације и координацију односа са грађанима. Припрема саопштења за медије везана за рад „Београдског позивног центра" и израђује аналитичке материјале из области односа с јавношћу од значаја за рад Службе. Сарађује са инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина и стручним службама и секретаријатима Градске управе града Београда, планира и организује промотивне акције и остале облике комуникације који промовишу активности Градске управе града Београда и градских предузећа и установа и остале послове у складу са законом, Статутом града Београда и другим прописима. Припрема публикације и промотивне материјале намењене грађанима у циљу благовременог обавештавања и едукације и учествује у изради публикација и других материјала из области односа с јавношћу. Ажурира базе података о медијима и инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда; прати радне способности запослених; израђује оператерски кориснички програм и аналитички материјал за потребе Београдског позивног центра; обавља послове координације активности јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда на пројектима који су од значаја за Град Београд. Прикупља информације о инфраструктурним радовима у Граду Београду и води евиденцију о њима и обрађује извештаје за потребе Градске управе града Београда, градских предузећа и медија; прати извештавање медија и анализира прилоге везане за рад јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности и припрема и упућује примедбе и предлоге за унапређење комуникације са грађанима; стара се о спровођењу одлука, праћењу прописа, поштовању рокова и подношењу извештаја о раду Службе; учествује у изради предлога аката о правима и дужностима запослених; саставља моделе уговора у спровођењу јавних набавки; учествује у изради предлога финансијског плана и изради извештаја о утрошку средстава; учествује у спровођењу јавних набавки и прати утрошена средства у складу са одобреним средствима; пружа помоћ у решавању конфликтних ситуација на релацији запослени – запослени и запослени – странка; обавља послове на унапређењу психофизичког стања запослених; стара се о примени одлука, праћењу прописа, спровођењу јавних набавки и учествује у изради

предлога аката о правима и дужностима запослених; обавља послове координације активности јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда са привредним субјектима и организацијама који организују јавне манифестације од значаја за Град Београд. Обрађује информације о јавним манифестацијама, Учествује у свим фазама израде оператерског корисничког програма и аналитичког материјала за потребе рада, ажурира апликације везане за систем Чворишта и званичне апликације Града Београда.

Б. У оквиру Сектора „Београдски позивни центар" обављају се следећи послови:

Пружање потребних информација о раду јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, градских служби и других институција значајних за Град Београд грађанима Београда 24 часа, седам дана у недељи; такође, помаже грађанима у решавању проблема са којима се сусрећу у коришћењу услуга градских служби и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности. „Београдски позивни центар" обједињава комуникацију грађана са свим јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности кроз јединствени информативни центар, који обавља пријем и обраду захтева грађана, прослеђивање захтева надлежним јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је град Београд поверио обављање комуналних делатности и праћење тока решавања захтева; обезбеђује техничке, оперативне и организационе ресурсе за комуникацију и координацију свих јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности; омогућава интегрално праћење рада јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, статистичку обраду и анализу резултата рада јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности у сврху планирања и управљања градским ресурсима; даје редовне извештаје о стању у делатностима које обављају јавна комунална предузећа и други субјекти којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности и пружа сервисне информације за јавност; формира стално ажурну базу података о стању градских комуналних система и потребама и проблемима грађана, која је од изузетне важности за унапређење живота у Граду Београду и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Информације које поседује Служба односе се искључиво на текућу и планску реализацију надлежности и достављају се на захтев заинтересованим овлашћеним лицама органа града Београда.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама код корисника јавних средстава, свих процеса, процедура, програма и активности директних и индиректних корисника средстава буџета града Београда, општина на територији града Београда и корисника јавних средстава чији је оснивач општина, јавних предузећа чији је оснивач град, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору , код других правних лица у којима јавна седства чине више од 50% укупних прихода према Закону о буџетском систему.

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки располаже информацијама од јавног значаја које се односе на поступке јавних набавки спроведених од стране Службе.

Повратак на садржај.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Органи града Београда дозољавају приступ информацијама у свом поседу уз ограничења прописана Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и другим посебним законима.

Примера ради у наставку текста су наведени подаци о информацијама којима поједине организационе јединице Градске управе омогућавају приступ.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Сектор за вођење другостепеног поступка из надлежности Градског већа омогућава странкама у поступку, као и заинтересованим лицима да сходно члану 70 Закона о општем управном поступку врше увид у списе предмета, фотокопирају исте и у току целог другостепеног поступка буду обавештени о току кретања предмета, односно у којој фази решавања се њихов предмет налази. Након усвајања предлога решења и доношења одлуке од стране Градског већа града Београда, сви списи заједно са одлуком прослеђују се првостепеном органу који је дужан да наведену одлуку достави странкама. Напомињемо да записнике о већању и гласању као и саме предлоге решења странке не могу разгледати, односно вршити увид у исте сходно наведеном закону.

На основу Закона о званичној статистици резултати званичне статистике доступни су истовремено свим корисницима, под једнаким условима (члан 39. став 2. Закона).

Код прикупљених података од извештајних јединица спречава се идентификација извештајних јединица било правних било физичких лица када се лица могу идентификовати именом адресом или идентификационим бројем. Исто се односи и на обрађене и складиштене податке. (члан 45. Закона).

Поверљивост података прикупљених у статистичким истраживањима и другим активностима, обезбеђују се од момента када извештајна јединица достави податке одговорним произвођачима званичне статистике или од тренутка њиховог достављања одговорним произвођачима званичне статистике (члан 44. Закона).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

- Упит стања на рачуну пореских и таксених обвезника преко „ Web portala”.
- Достављање података Пореској управи из пореских пријава који су од значаја за утврђивање пореза на имовину, као и података о наплати тог пореза, а по захтеву и података о утврђивању и наплати осталих узворних прихода.

Управа за трезор, Сектор за рачуноводствене услуге и контролу издатака буџетских корисника, располаже информацијама о: стању и кретању имовине, потраживањима, обавезама и изворима финансирања и расходима и издатцима.Наведене информације су информације од јавног значаја и у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја доступне су јавности.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

ИНФОРМАЦИЈЕ НА ЗАХТЕВ ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА

Овај Секретаријат поступа по свим захтевима физичких и правних лица, државних органа и организација из делокруга рада Секретаријата у складу са законским одредбама.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 124/2009 и 36/2012), Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове омогућава приступ информацијама из делокруга рада Секретаријата, достављање на увид и фотокопирање на основу поднетих захтева физичких и правних лица, органа и организација и других тражилаца информације уз сагласност Овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

ЕЛЕКТРОНСКА ПРОВЕРА СТАТУСА ПРЕДМЕТА

Од 03.марта 2014. године, у оквиру пројекта реформе Градске управе, а у сарадњи са ЗИС-ом, Службом за опште послове и надоградњом софтвера „Е-писарница", омогућен је приступ грађанима и правним лицима преко сајта Града Београда и „**Портала Градске управе**", преусмеравање на „**Проверу статуса предмета**" где је омогућено праћење статуса предмета. Могући статуси су: „предмет примљен у писарницу", „предмет у раду", „послат захтев за допуну" и „предмет је решен". Засада је омогућено праћење статуса предмета за информације о локацији, локацијске дозволе, грађевинске дозволе, одобрење за извођење радова и употребне дозволе.

КОРИСНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЕКРЕТАРИЈАТА

Преко сајта града Београда – Градске управе, грађанима су доступне следеће информације:

- основна обавештења о раду и надлежностима Секретаријата,телефонима, радном времену и времену пријема странака,
- оглашавања о јавним увидима из области урбанистичког планирања,
- могућност увида у електронску форму урбанистичких планова који су на јавном увиду, на Сајту града Београда,
- подаци о административним таксама,
- обрасци свих захтева за издавање аката из делокруга рада Секретаријата и остали напред наведени корисни линкови.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Свим информацијама омогућен је приступ без ограничења, а у сладу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја и са Законом о заштити података о личности.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Јавност рада обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа Секретаријату, давањем информација од јавног значаја, и то на следећи начин:

- Пријемом странака радним даном од 10 до 14 часова и давањем информација о кретању предмета и омогућавање странкама да се непосредно изјасне о предметима, као и да изврше увид у списе предмета, контакт са странкама путем телефона и e-mailom током целог радног времена,
- Давањем одговора у писаној форми на представке и поднеске, непосредно поднетих секретаријату или преко кабинета градоначелника, начелника управе града Београда и разних државних органа, везано за рад Секретаријата.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Секретаријат омогућава приступ свим информацијама којима располаже и доставља их на захтев тражиоца у складу са законом којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја. Информације се достављају у складу са роковима који су прописани законом.

У вези спровођења поступка доделе субвенција по пројектима за подстицање развоја привреде Београда и запошљавање, на захтев странака (грађана и привредних субјеката) запослена лица из Секретаријата за привреду директно пружају информације и упутства и тако омогућавају странкама да доставе исправну пријаву за конкурс.

Секретаријат поседује информације, базе података и статистичке анализе из области туризма и угоститељства, податке о туристичком промету, приходу од туризма , приходу од боравишне таксе, туристичким кретањима и другим информацијама из области.

Секретаријат израђује базе података и туристичке статистике, информације и друге стручне материјале о стању у области и могућностима развоја различитих видова туризма, стању и унапређењу у области угоститељства.

Све информације из делокруга рада Секретаријата за привреду као и услуге које Секретаријат пружа заинтересованим лицима ће бити доступне на сајту града Београда www.beograd.rs на страни Секретаријата за привреду у рубрици корисни линкови, а након иновирања сајта у складу са надлежностима Секретаријата из члана 61. Одлуке о градској управи града Београда („Службени лист града Београда", бр. 8/2013-пречишћен текст, 9/2013-испр., 61/2013, 15/2014, 34/2014, 37/2014 и 44/2014).

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

Свим информацијама које овај Секретаријат поседује омогућен је приступ без ограничења.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Секретаријат за заштиту животне средине омогућава приступ свим информацијама којима располаже и доставља их на захтев тражиоца у складу са законом којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја.

Информације које се односе на заштиту животне средине достављају се у складу са законом којим се уређује заштита животне средине у року од 30 дана од дана подношења захтева, а ако су те информације обимне или би њихова припрема захтевала дужи временски период, рок за достављање је 60 дана од дана подношења захтева. Трошкове достављања ових информација сноси подносилац захтева.

Захтев за достављање информација које се односе на заштиту животне средине може бити одбијен ако би њихово објављивање негативно утицало на:

- поверљивост рада државних органа када је она предвиђена законом;
- међународне односе, одбрану земље и јавну безбедност;
- рад правосудних органа;
- поверљивост комерцијалних и индустријских података када је таква поверљивост предвиђена законом, осим информација о емисијама које угрожавају животну средину;
- права интелектуалне својине;
- поверљивост личних података, односно досијеа када је она предвиђена законом;
- интересе трећих лица која поседују информације, а која нису обавезна да их пруже, односно нису сагласна са њиховим објављивањем;
- заштиту животне средине на коју се таква информација односи, као што је локација ретких врста дивље флоре и фауне.

Учешће јавности у одлучивању

Секретаријат за заштиту животне средине обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку доношења одлука о:

- стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину у оквиру излагања просторног и урбанистичког плана, односно другог плана или програма на јавни увид;
- процени утицаја пројеката чија реализација може довести до загађивања животне средине или представља ризик по животну средину и здравље људи у оквиру јавног увида у поднете захтеве и документацију, јавне презентације пројекта и јавне расправе;
- одобравању рада нових, односно постојећих постројења у току издавања дозволе за интегрисано спречавање и контролу загађивања;
- издавању дозвола за управљање отпадом.

Заинтересована јавност се преко јавног огласа обавештава о поступку доношења одлука и учествује у поступку достављањем мишљења, коментара и сугестија надлежном органу и благовремено се обавештава о донетој одлуци.

Заинтересована јавност у поступку остваривања права на здраву животну средину као странка има право да покреће поступак преиспитивања одлуке пред надлежним органом, односно судом, у складу са законом.

Ограничење учешћа јавности у одлучивању могућа су само у случају када Влада Републике Србије ради заштите интереса одбране и безбедности земље ограничи учешће јавности у доношењу одлука.

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на: (1) одлуке које се доносе у поступку процене утицаја на животну средину пројеката изградње/постављања базних станица мобилне телефоније и (2) податке о квалитету животне средине.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Списак докумената који настају или су у вези са радом Секретаријата за инспекцијске послове:

- Текстови нацрта прописа из делокруга Секретаријта;
- Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата;
- Планови рада и Извештаји о раду;
- Евиденција о лицима која су задужена за употребу и чување печата (решења);
- Планови набавки и извештаји о набавкама;
- Финансијски планови, решења о преносу средстава, захтеви за плаћање
- Предлози закључака и закључци градоначелника који се односе на рад Секретаријата;
- Акти везани за спровођење инспекцијског надзора /налози, пријаве, записници, потврде о одузето роби, решења, закључци, жалбе, другостепена решења, тужбе, ванредна правна средства);
- Прекршајни налози и захтеви за покретање прекршајног поступка;
- Евиденција привремено или трајно одузетих предмета;
- Евиденција о поступању са одузетим предметима;
- Евиденција појединачних аката које доноси секретар из домена радних односа (годишњи одмори и плаћено одсуство)

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Секретаријат за социјалну заштиту на основу захтева за приступ информацијама, омогућава приступ свим врстама информација садржаних у неком документу којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Секретаријата.

Чланом 70. Закона о општем управном поступку[*] („Службени лист СРЈ" 33/1997, 32/2001) прописано је да странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица. Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

Не могу се разгледати ни преписивати списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација из следећих разлога:

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Секретаријат може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама од јавног значаја. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Такође, захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона.

Осим наведеног могући разлози за ускраћивање приступа из чланова 9, 13. и 14. Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);
- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

[*] Ступањем на снагу **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС" бр. 120 од 5. новембра 2004. године) овај Секретаријат, самим тим и све његове организационе јединице, у обавези су да тражиоцу инфрмације саопште податке или ставе на увид тражена документа у складу са одредбама и овог Закона.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Запослени у Секретаријату су дужни да јавности омогуће увид у свој рад у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

Секретаријат за културу располаже информацијама које се односе на реализацију општих и доношење и реализацију појединачних аката Града Београда из области културе; информацијама које се односе на оснивање и рад установа културе чији је оснивач град Београд; оснивање и рад јавних предузећа која обављају делатност од општег интереса за град Београд, као и информацијама до којих дође у непосредној реализацији послова из надлежности секретаријата.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Врсте информација које овај Секретаријат поседује су дописи грађана и одговори на исте, примљена електронска пошта и одговори на исту, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима за појединачне и годишње програме којима се врши суфинансирање спортских организација, односно о спроведеним конкурсима за летње и зимске школске распусте, радне верзије докумената у припреми и слично.Свим горе наведеним информацијама омогућен је приступ без ограничења.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКАТА

У овиру Секретаријата води се евиденција о издатим грађевинским и употребним дозволама, и постоји предлог од стране Секретаријата да та евиденција буде јавна.

АГЕНЦИЈА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊА

Приступ информацијама од јавног значаја не даје директно Агенција, него град Београд, као наручилац и правно лице, а Агенција служби надлежној за достављање информација од јавног значаја доставља тражене податке, по налогу и из делокруга рада Агенције.

~~АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ~~*

Агенција располаже информацијама од јавног значаја које се односе на јавне набавке Агенције.

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

За списе предмета који се воде у Комуналној полицији, странкама се омогућава препис акта и разгледање списа за шта се у складу са Одлуком о локалним административним таксама наплаћује прописана такса.

Уколико странка поднесе захтев за приступ информацији од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја исти се одмах доставља лицу овлашћеном за поступање по захтевима у Градској управи града Београда.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Преко званичног сајта града Београда (www.beograd.rs) и вести „Беоинфа" грађанима је омогућено да буду информисани о: раду Скупштине града Београда, Градског већа и Градске управе града Београда, најзначајнијим догађајима из свих области градског живота, као и јавним позивима, конкурсима и тендерима.

* http://www.sllistbeograd.rs/cyr/arhiva/broj/750/
Измена податка у „Информатору" извршена у јулу 2015. године.

Омогућена је и једноставна двосмерна комуникација: на питања и предлоге упућене електронском поштом и путем представки, грађанима се свакодневно достављају одговори градских функционера и надлежних градских органа управе, као и градских општина, установа чији је оснивач Град Београд и јавних комуналних предузећа. У прошлој години званични сајт града www.beograd.rs свакодневно се ажурирао сервисним информацијама које се тичу комуналних, здравствених, саобраћајних услуга и других информација важних за живот у граду. Свакодневно се врши ажурирање података на сајту (измене линкова, бројева телефона, постављање банера, као и обрада и техничка припрема у одговарајућим програмима). Повремено се израђују нове веб-странице, када се на сајт уносе нови садржаји, а постојеће странице ажурирају се новим фотографијама и садржајем.

Од 1. 1 до 15. 7. 2014. одговорено је на око 2.600 питања грађана упућених градској управи града Београда, постављено је на сајт 663 огласа и око 350 пратећих докумената, израђено више десетина нових веб-страница. (Много већи број представки и питања грађана упућених преко Кабинета градоначелника, председника Скупштине града, секретаријата и служби, обради се свакога дана. Више података о овој статистици налази се у редовном Извештају о раду, полугодишњем и годишњем, на сајту (www.beograd.rs)).

Издавање „Службеног листа града Београда” (коректура свих материјала који се објављују у наведеном издању са нормативним уједначавањем текста гласила, техничко уређење текстова и припрема за штампу, одобравање штампе, обезбеђивање наплате претплате и огласа објављених у „Службеном листу града Београда”, као и одржавање и ажурирање интернет-презентације www.slistbeograd.rs)

Од 1. 1. 2014. до 15. 7. 2014. године објављено је 55 издања „Службеног листа града Београда” различитог обима (од једног до 15 штампарских табака), за које је технички уређено и припремљено око 2. 000 страница материјала (градских, општинских, аката јавних комуналних предузећа и других организација, урбанистичких планова, као и одлука Уставног суда РС). Рад на припреми овог гласила подразумева сталну комуникацију са Службом за скупштинске послове и прописе, штампаријом, праћење дистрибуције и све друге оперативне послове. У наведеном периоду остварен је буџетски приход од претплате и оглашавања у „Службеном листу града Београда” од 5.983.359,00 динара

Правни основ: Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду, Статут града Београда, Одлука о Градској управи града Београда, Одлука о грбу и застави града Београда, Упутство о употреби грба и заставе града Београда и др.

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

А. У оквиру Сектора „Информациони центар” обављају се одговарајући послови:

Уређује се е-портал Градске управе, Фејсбук и Твитер странице Службе за комуникације и координацију односа са грађанима. Припрема саопштења за медије везана за рад „Београдског позивног центра” и израђује аналитичке материјале из области односа с јавношћу од значаја за рад Службе. Сарађује са инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина и стручним службама и секретаријатима Градске управе града Београда, планира и организује промотивне акције и остале облике комуникације који промовишу активности Градске управе града Београда и градских предузећа и установа и остале послове у складу са законом, Статутом града Београда и другим прописима. Припрема публикације и промотивне материјале намењене грађанима у циљу благовременог обавештавања и едукације и учествује у изради публикација и других материјала из области односа с јавношћу. Ажурира базе података о медијима и инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда; прати радне способности запослених; израђује оператерски кориснички програм и аналитички материјал за

потребе Београдског позивног центра; обавља послове координације активности јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда на пројектима који су од значаја за Град Београд. Прикупља информације о инфраструктурним радовима у Граду Београду и води евиденцију о њима и обрађује извештаје за потребе Градске управе града Београда, градских предузећа и медија; прати извештавање медија и анализира прилоге везане за рад јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности и припрема и упућује примедбе и предлоге за унапређење комуникације са грађанима; стара се о спровођењу одлука, праћењу прописа, поштовању рокова и подношењу извештаја о раду Службе; учествује у изради предлога аката о правима и дужностима запослених; саставља моделе уговора у спровођењу јавних набавки; учествује у изради предлога финансијског плана и изради извештаја о утрошку средстава; учествује у спровођењу јавних набавки и прати утрошена средства у складу са одобреним средствима; пружа помоћ у решавању конфликтних ситуација на релацији запослени – запослени и запослени – странка; обавља послове на унапређењу психофизичког стања запослених; стара се о примени одлука, праћењу прописа, спровођењу јавних набавки и учествује у изради предлога аката о правима и дужностима запослених; обавља послове координације активности јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, стручних служби и секретаријата Градске управе града Београда са привредним субјектима и организацијама који организују јавне манифестације од значаја за Град Београд. Обрађује информације о јавним манифестацијама, Учествује у свим фазама израде оператерског корисничког програма и аналитичког материјала за потребе рада, ажурира апликације везане за систем Чворишта и званичне апликације Града Београда.

Б. У оквиру Сектора „Београдски позивни центар” обављају се следећи послови:

Пружање потребних информација о раду јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, градских служби и других институција значајних за Град Београд грађанима Београда 24 часа, седам дана у недељи; такође, помаже грађанима у решавању проблема са којима се сусрећу у коришћењу услуга градских служби и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности. „Београдски позивни центар” обједињава комуникацију грађана са свим јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности кроз јединствени информативни центар, који обавља пријем и обраду захтева грађана, прослеђивање захтева надлежним јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је град Београд поверио обављање комуналних делатности и праћење тока решавања захтева; обезбеђује техничке, оперативне и организационе ресурсе за комуникацију и координацију свих јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности; омогућава интегрално праћење рада јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, статистичку обраду и анализу резултата рада јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности у сврху планирања и управљања градским ресурсима; даје редовне извештаје о стању у делатностима које обављају јавна комунална предузећа и други субјекти којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности и пружа сервисне информације за јавност; формира стално ажурну базу података о стању градских комуналних система и потребама и проблемима грађана, која је од изузетне важности за унапређење живота у Граду Београду и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Информације које поседује Служба односе се искључиво на текућу и планску реализацију надлежности и достављају се на захтев заинтересованим овлашћеним лицама органа града Београда.

СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја доступни су записници о завршеној контроли материјално–финансијског пословања, наменског и законитог коришћења средстава.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори су у обавези да чувају тајност службених и пословних података на основу Закона о буџетском систему.

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ

Сви подаци о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, редовно се објављују на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке Републике Србије као и на званичној интернет страни града Београда, www.beograd.rs, на линку http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=909, тако да сва заинтересована лица могу да се информишу о свим поступцима јавних набавки које спроводи Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки и на овим порталима.

Служба омогућава приступ информацијама од јавног значаја у случају подношења захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја на начин прописан одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр. 120/2004, 54/2007, 124/2009 и 36/2010).

Повратак на садржај.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација од јавног значаја у смислу закона јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно што јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац права на информацију има право на слободан приступ информацијама које настају у раду органа града Београда и то: Скупштине града, градоначелника, Градског већа, Градске управе а у циљу остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

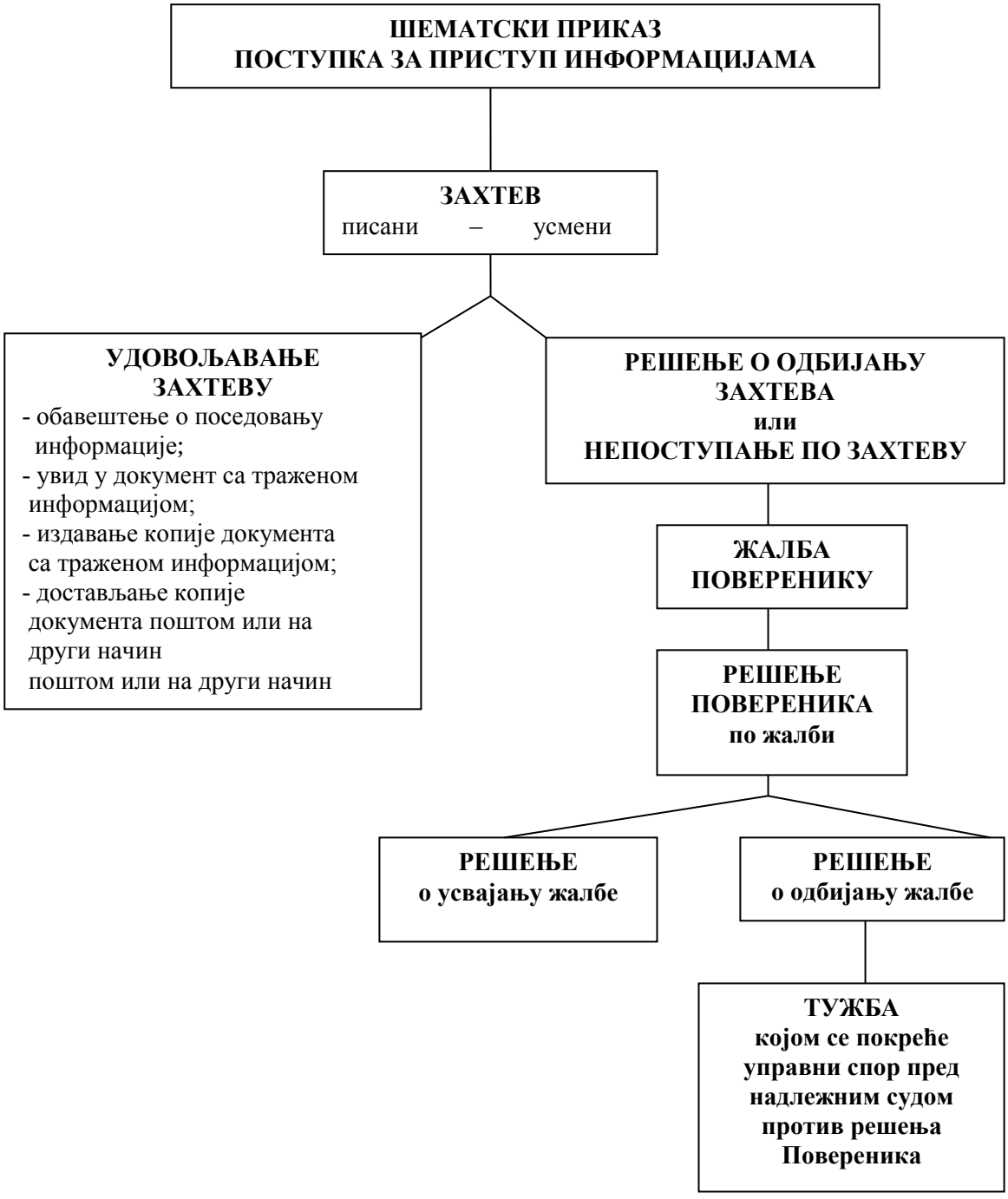
Тражилац права на информацију остварује право на приступ информацији подношењем писаног или усменог захтева.

Писани захтев у вези са остваривањем права на приступ информацији може се поднети овлашћеном лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја Ирени Љубомировић Иванковић, дипломираној правници, самосталном стручном сараднику – координатору у Кабинету председника Скупштине града, која је одређена решењем број 020-39/13-Ц-20, од 22. новембра 2013. године, објављеном у „Службеном листу града Београда”, број 63/2013, за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја на адресу: Трг Николе Пашића бр.6, на мејл: irena.ljubomirovic @beograd.gov.rs .

Захтев се може поднети и путем телефона 011/3229-678.

Лични захтеви примају се на записник радним данима од 7.30 до 15.30 часова на писарници Градске управе града Београда, Трг Николе Пашића број 6, Београд.

Право на увид у документацију која се чува у архиви органа града Београда могуће је остварити подношењем писаног захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредни увид.


ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
ЗАХТЕВ
писани – усмени
УДОВОЉАВАЊЕ ЗАХТЕВУ
- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање копије документа поштом или на други начин
поштом или на други начин
РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА
или
НЕПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ
ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ
РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА по жалби
РЕШЕЊЕ о усвајању жалбе
РЕШЕЊЕ о одбијању жалбе
ТУЖБА којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника

Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А
ГРАД БЕОГРАД
Трг Николе Пашића 6, 11000 Београд
www.beograd.rs
Тел/факс: 011/3216-216
e-mail: irena.ljubomirovic@beograd.gov.rs

З А Х Т Е В
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004), од наведеног органа захтевам:[1])

☐ обавештење да ли поседује тражену информацију
☐ увид у документ који садржи тражену документацију
☐ копију документа који садржи тражену информацију

достављање копије документа који садржи тражену информацију: [2])

☐ поштом
☐ електронском поштом
☐ факсом
☐ на други начин: [3])_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

_____

_____

_____

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Београду, дана _____ 201__. год

_____

Име и презиме подносиоца захтева

_____

Адреса

_____

Други подаци за контакт

_____

Потпис

[1]) У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
[2]) У кућици означити начин достављања копије докумената
[3]) Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања желите

Повратак на садржај.