Beograd

www.beograd.rs

INFORMATOR
O ORGANIZACIJI I RADU ORGANA GRADA BEOGRADA

BEOGRAD, Avgust 2021.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ORGANIMA GRADA BEOGRADA U INFORMATORU 3
ORGANIZACIONA STRUKTURA 5
GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE 5
KONTAKT PODACI 31
NARATIVNI PRIKAZ 42
OPIS FUNKCIJA STAREŠINA 69
OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA 74
SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA 87
OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA 92
OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA 127
NAVOĐENJE PROPISA 212
USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA 250
POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA 274
PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA 296
PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA 305
PODACI O JAVNIM NABAVKAMA 326
PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI 332
PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA 335
PODACI O SREDSTVIMA RADA 337
ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA 340
VRSTE INFORMACIJA U POSEDU 347
VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ORGANI OMOGUĆAVAJU PRISTUP 357
INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA 364
INFORMATOR O RADU GRADONAČELNIKA GRADA BEOGRADA I GRADSKOG VEĆA GRADA BEOGRADA 367

OSNOVNI PODACI O ORGANIMA GRADA BEOGRADA U INFORMATORU

SKUPŠTINA GRADA BEOGRADA

Adresa sedišta: DRAGOSLAVA JOVANOVIĆA 2, 11103 BEOGRAD

GRADONAČELNIK GRADA BEOGRADA

Adresa sedišta: DRAGOSLAVA JOVANOVIĆA 2, 11103 BEOGRAD

GRADSKO VEĆE GRADA BEOGRADA

Adresa sedišta: DRAGOSLAVA JOVANOVIĆA 2, 11103 BEOGRAD

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

Adresa sedišta: KRALJICE MARIJE 1, 11120 BEOGRAD
Matični broj: 17565800
Poreski identifikacioni broj: 100065430
Datum prvog objavljivanja informatora: septembar 2014. godine.
Datum poslednje izmene: avgust 2021. godine.

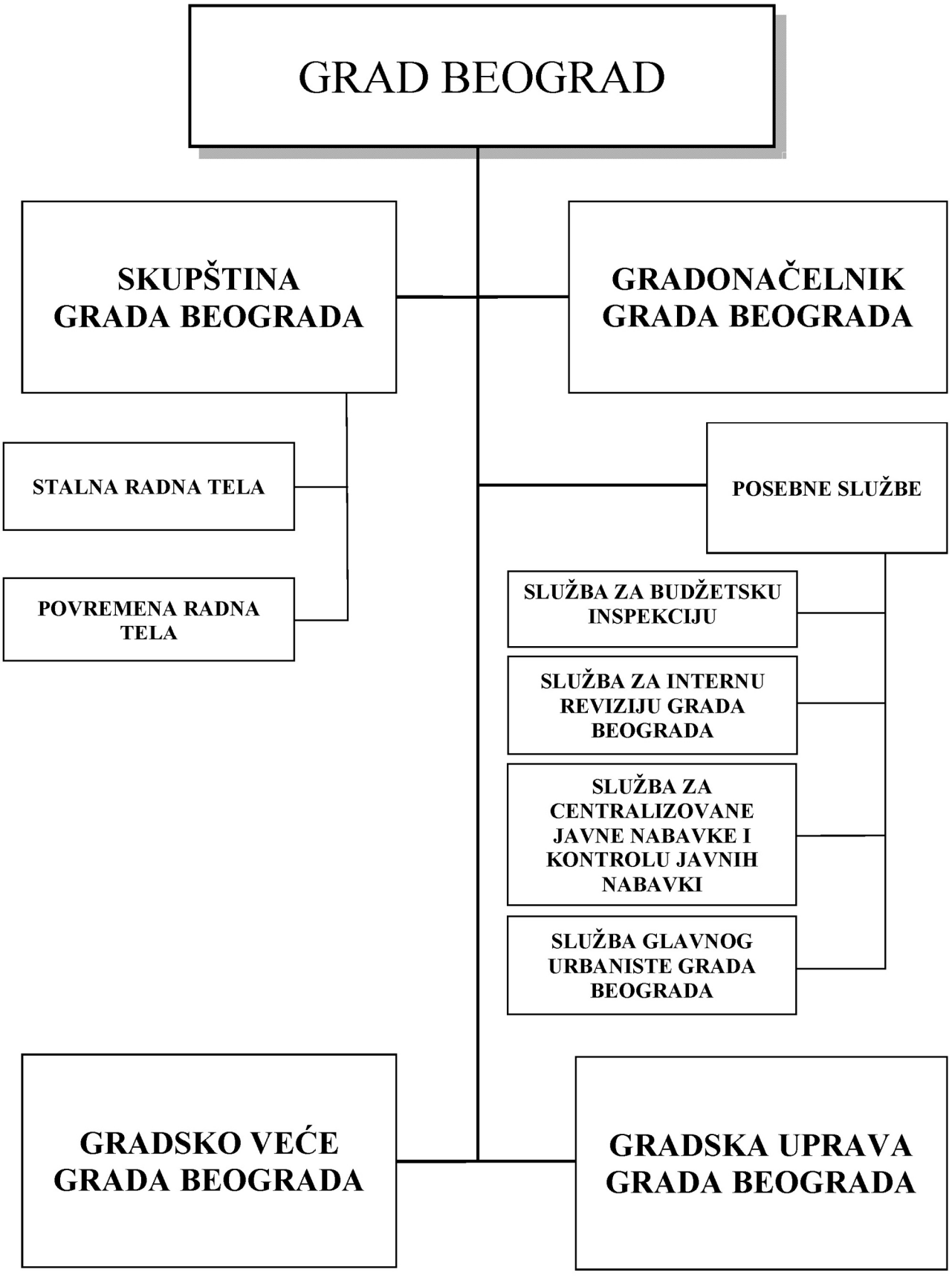
U skladu sa tačkom 5. Stav 3. Uputstva za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/2010), za tačnost i potpunost informacija i redovno ažuriranje dela Informatora iz nadležnosti rada organizacionih jedinica, odnosno službi, odgovoran je rukovodilac organizacione jedinice, odnosno, rukovodilac službe.

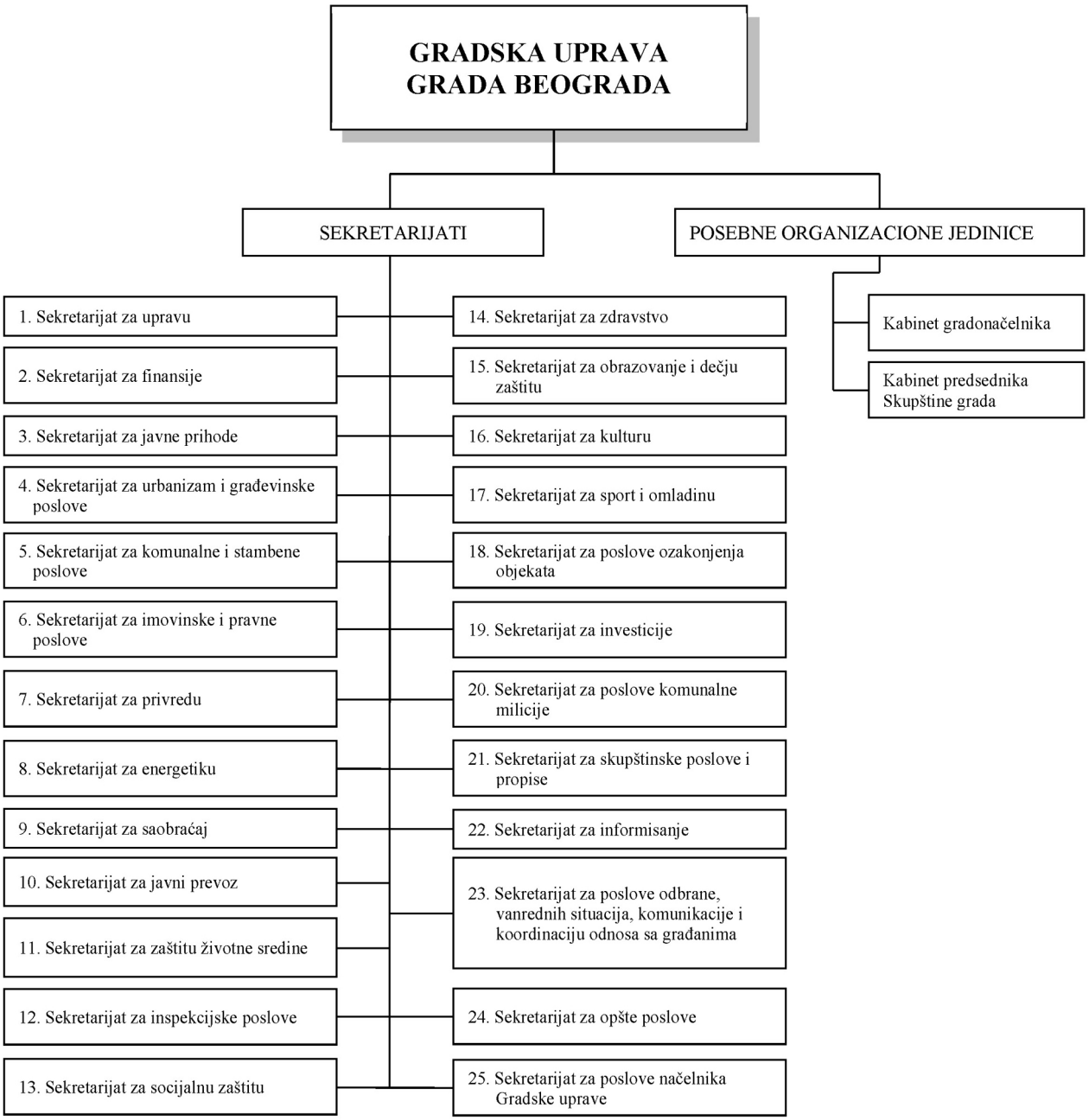
Veb adresa Informatora sa koje se može preuzeti elektronska kopija informatora je http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1722728-informator-o-organizaciji-i-radu-organa-grada-beograda//

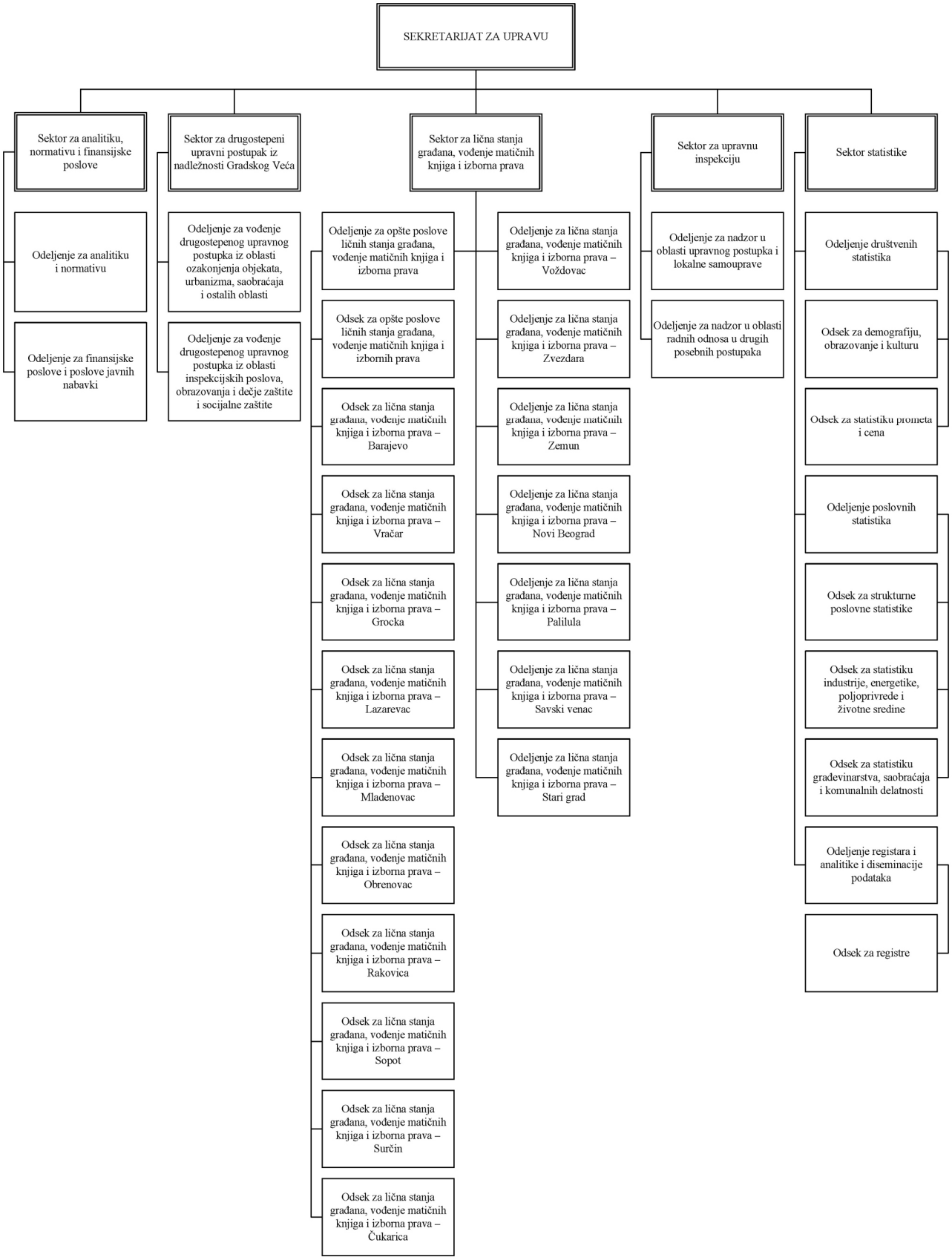
Povratak na sadržaj.

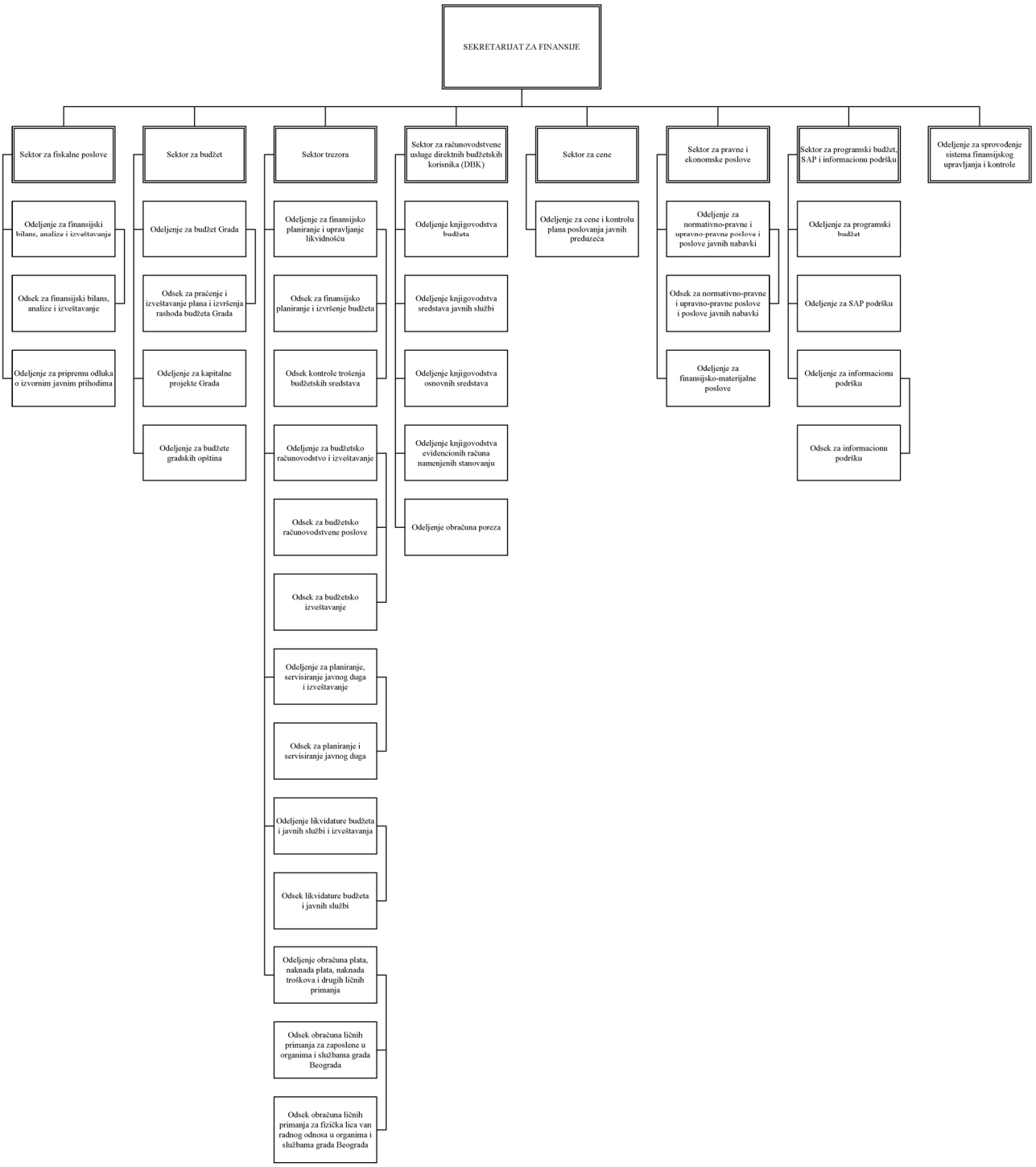
ORGANIZACIONA STRUKTURA

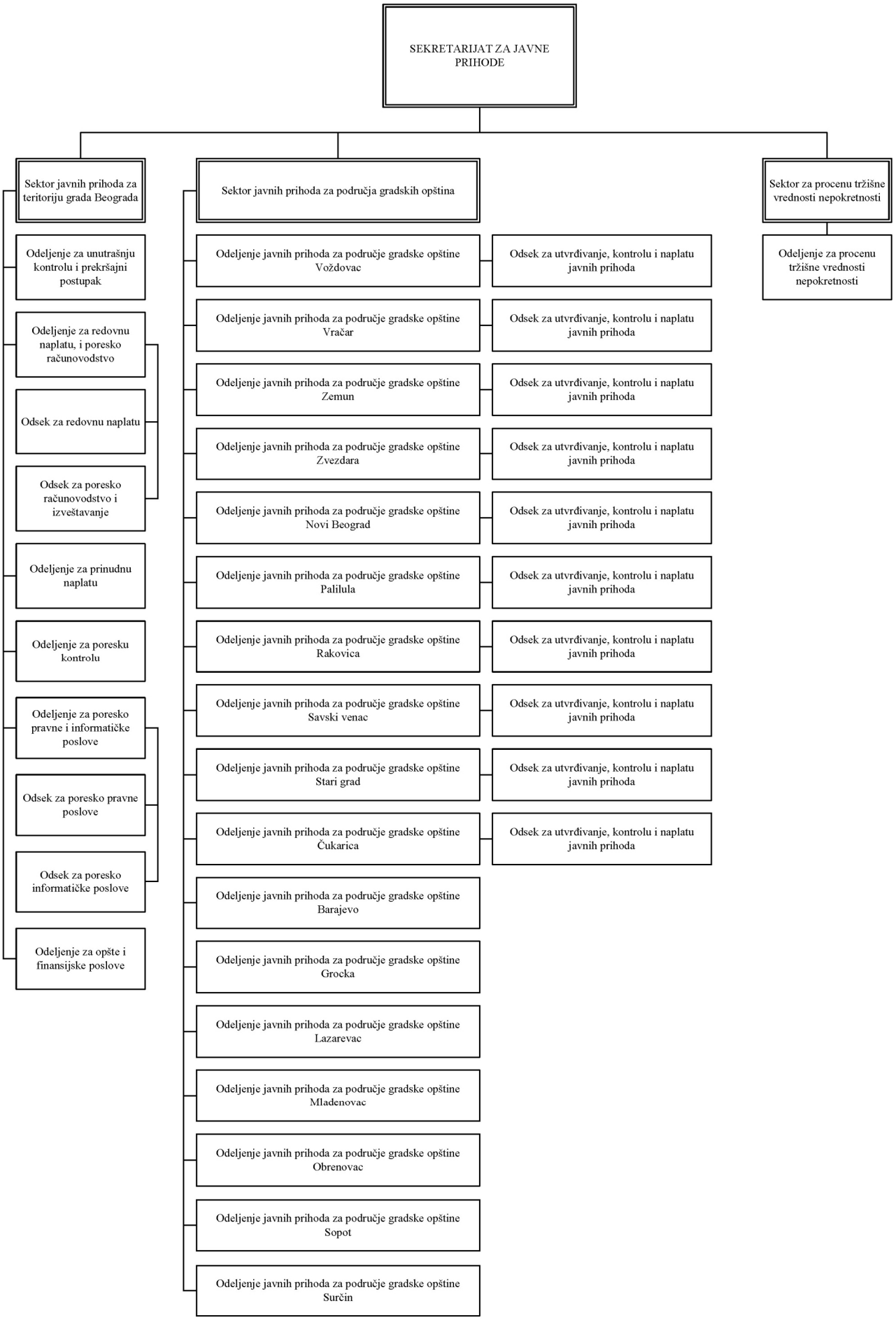
GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE

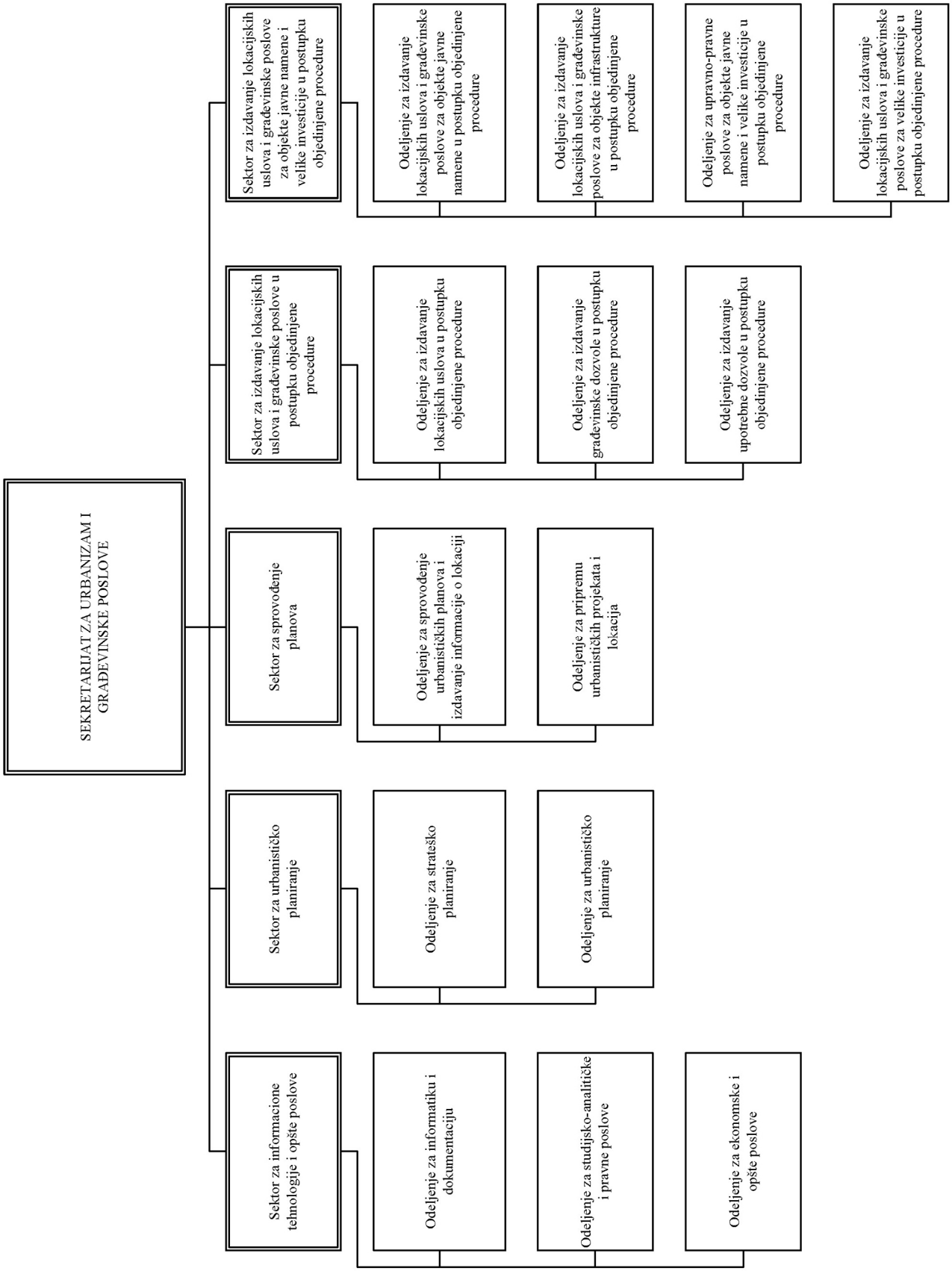


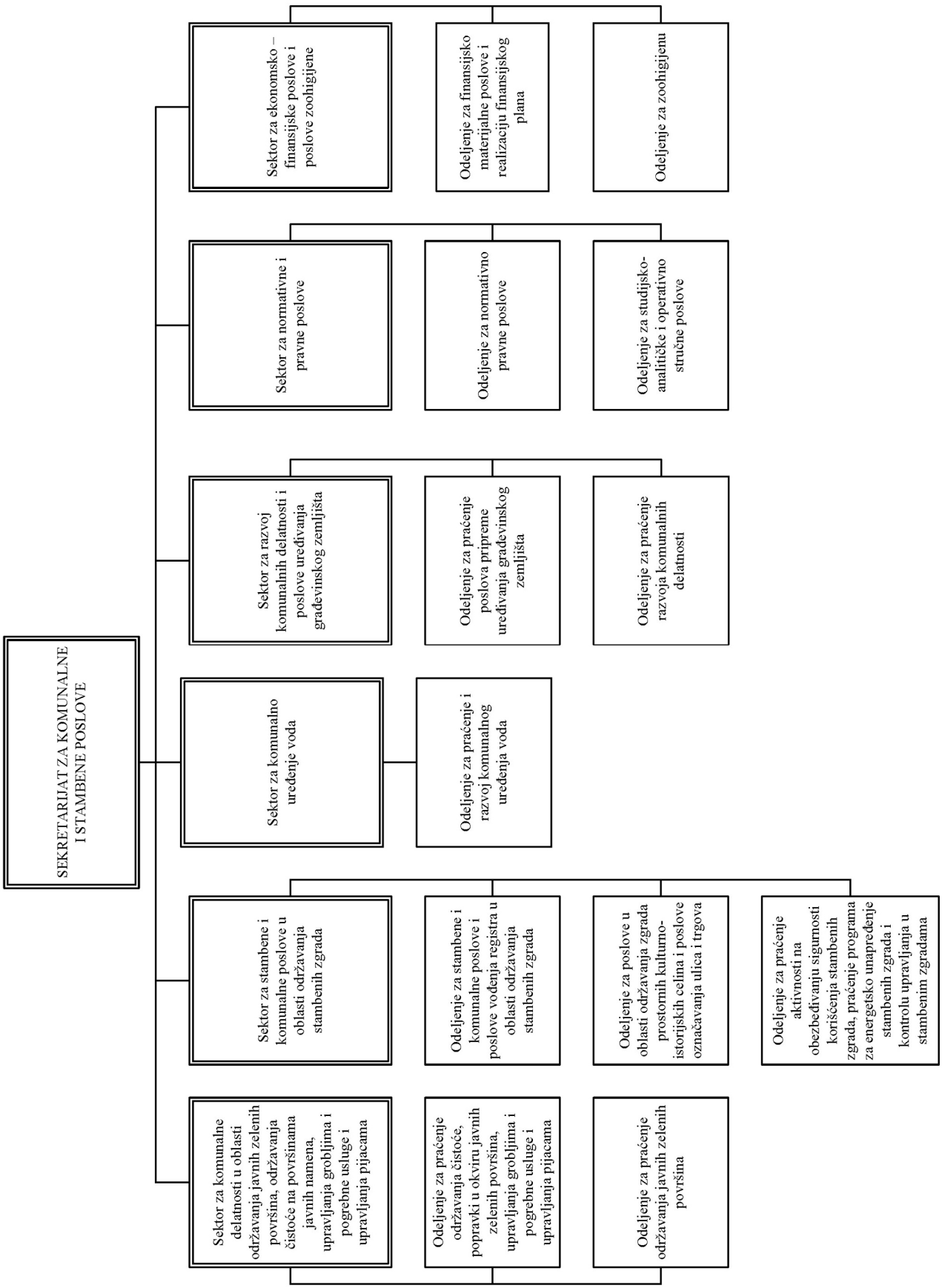

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA
SEKRETARIJATI
POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE
1. Sekretarijat za upravu
2. Sekretarijat za finansije
3. Sekretarijat za javne prihode
4. Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove
5. Sekretarijat za komunalne i stambene poslove
6. Sekretarijat za imovinske i pravne poslove
7. Sekretarijat za privredu
8. Sekretarijat za energetiku
9. Sekretarijat za saobraćaj
10. Sekretarijat za javni prevoz
11. Sekretarijat za zaštitu životne sredine
12. Sekretarijat za inspekcijske poslove
13. Sekretarijat za socijalnu zaštitu
14. Sekretarijat za zdravstvo
15. Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu
16. Sekretarijat za kulturu
17. Sekretarijat za sport i omladinu
18. Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata
19. Sekretarijat za investicije
20. Sekretarijat za poslove komunalne milicije
21. Sekretarijat za skupštinske poslove i propise
22. Sekretarijat za informisanje
23. Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima
24. Sekretarijat za opšte poslove
25. Sekretarijat za poslove načelnika Gradske uprave
Kabinet gradonačelnika
Kabinet predsednika Skupštine grada

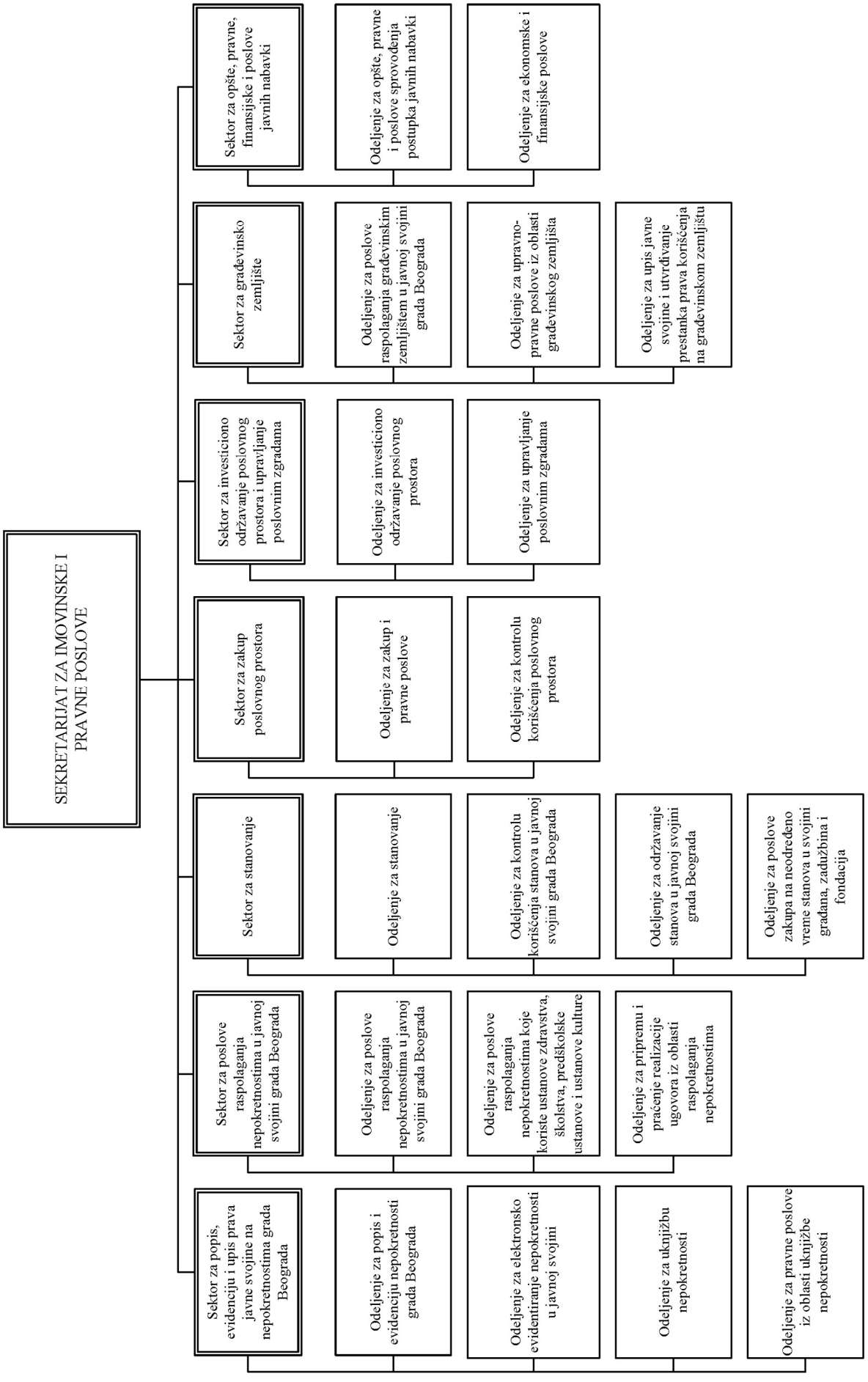

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU
Sektor za analitiku, normativu i finansijske poslove
Odeljenje za analitiku i normativu
Odeljenje za finansijske poslove i poslove javnih nabavki
Sektor za drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Gradskog Veća
Odeljenje za vođenje drugostepenog upravnog postupka iz oblasti ozakonjenja objekata, urbanizma, saobraćaja i ostalih oblasti
Odeljenje za vođenje drugostepenog upravnog postupka iz oblasti inspekcijskih poslova, obrazovanja i dečje zaštite i socijalne zaštite
Sektor za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava
Odeljenje za opšte poslove ličnih stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava
Odsek za opšte poslove ličnih stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izbornih prava
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Barajevo
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Vračar
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Grocka
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Lazarevac
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Mladenovac
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Obrenovac
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Rakovica
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Sopot
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Surčin
Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Čukarica
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Voždovac
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Zvezdara
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Zemun
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Novi Beograd
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Palilula
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Savski venac
Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Stari grad
Sektor za upravnu inspekciju
Odeljenje za nadzor u oblasti upravnog postupka i lokalne samouprave
Odeljenje za nadzor u oblasti radnih odnosa u drugih posebnih postupaka
Sektor statistike
Odeljenje društvenih statistika
Odsek za demografiju, obrazovanje i kulturu
Odsek za statistiku prometa i cena
Odeljenje poslovnih statistika
Odsek za strukturne poslovne statistike
Odsek za statistiku industrije, energetike, poljoprivrede i životne sredine
Odsek za statistiku građevinarstva, saobraćaja i komunalnih delatnosti
Odeljenje registara i analitike i diseminacije podataka
Odsek za registre


SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
Sektor za fiskalne poslove
Odeljenje za finansijski bilans, analize i izveštavanje
Odsek za finansijski bilans, analize i izveštavanje
Odeljenje za pripremu odluka o izvornim javnim prihodima
Sektor za budžet
Odeljenje za budžet Grada
Odsek za praćenje i izveštavanje plana i izvršenja rashoda budžeta Grada
Odeljenje za kapitalne projekte Grada
Odeljenje za budžete gradskih opština
Sektor trezora
Odeljenje za finansijsko planiranje i upravljanje likvidnošću
Odsek za finansijsko planiranje i izvršenje budžeta
Odsek kontrole trošenja budžetskih sredstava
Odeljenje za budžetsko računovodstvo i izveštavanje
Odsek za budžetsko računovodstvene poslove
Odsek za budžetsko izveštavanje
Odeljenje za planiranje, servisiranje javnog duga i izveštavanje
Odsek za planiranje i servisiranje javnog duga
Odeljenje likvidature budžeta i javnih službi i izveštavanja
Odsek likvidature budžeta i javnih službi
Odeljenje obračuna plata, naknada plata, naknada troškova i drugih ličnih primanja
Odsek obračuna ličnih primanja za zaposlene u organima i službama grada Beograda
Odsek obračuna ličnih primanja za fizička lica van radnog odnosa u organima i službama grada Beograda
Sektor za računovodstvene usluge direktnih budžetskih korisnika (DBK)
Odeljenje knjigovodstva budžeta
Odeljenje knjigovodstva sredstava javnih službi
Odeljenje knjigovodstva osnovnih sredstava
Odeljenje knjigovodstva evidencionih računa namenjenih stanovanju
Odeljenje obračuna poreza
Sektor za cene
Odeljenje za cene i kontrolu plana poslovanja javnih preduzeća
Sektor za pravne i ekonomske poslove
Odeljenje za normativno-pravne i upravno-pravne poslove i poslove javnih nabavki
Odsek za normativno-pravne i upravno-pravne poslove i poslove javnih nabavki
Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove
Sektor za programski budžet, SAP i informacionu podršku
Odeljenje za programski budžet
Odeljenje za SAP podršku
Odeljenje za informacionu podršku
Odsek za informacionu podršku
Odeljenje za sprovođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole

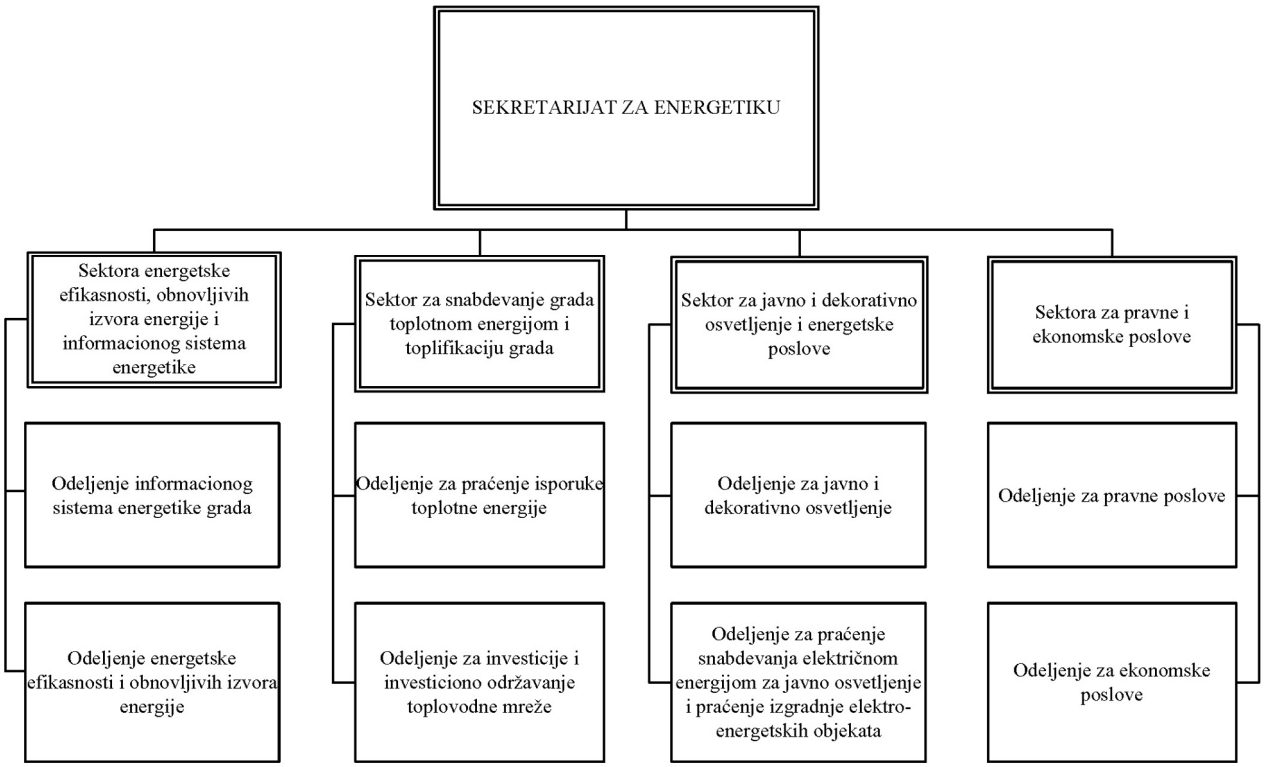

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE
Sektor javnih prihoda za teritoriju grada Beograda
Odeljenje za unutrašnju kontrolu i prekršajni postupak
Odeljenje za redovnu naplatu, i poresko računovodstvo
Odsek za redovnu naplatu
Odsek za poresko računovodstvo i izveštavanje
Odeljenje za prinudnu naplatu
Odeljenje za poresku kontrolu
Odeljenje za poresko pravne i informatičke poslove
Odsek za poresko pravne poslove
Odsek za poresko informatičke poslove
Odeljenje za opšte i finansijske poslove
Sektor javnih prihoda za područja gradskih opština
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Voždovac
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Vračar
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Zemun
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Zvezdara
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Novi Beograd
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Palilula
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Rakovica
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Savski venac
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Stari grad
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Čukarica
Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Barajevo
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Grocka
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Lazarevac
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Mladenovac
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Obrenovac
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Sopot
Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Surčin
Sektor za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti
Odeljenje za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti


SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE
Sektor za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte infrastrukture u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za upravno-pravne poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za velike investicije u postupku objedinjene procedure
Sektor za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za izdavanje građevinske dozvole u postupku objedinjene procedure
Odeljenje za izdavanje upotrebne dozvole u postupku objedinjene procedure
Sektor za sprovođenje planova
Odeljenje za sprovođenje urbanističkih planova i izdavanje informacije o lokaciji
Odeljenje za pripremu urbanističkih projekata i lokacija
Sektor za urbanističko planiranje
Odeljenje za strateško planiranje
Odeljenje za urbanističko planiranje
Sektor za informacione tehnologije i opšte poslove
Odeljenje za informatiku i dokumentaciju
Odeljenje za studijsko-analitičke i pravne poslove
Odeljenje za ekonomske i opšte poslove

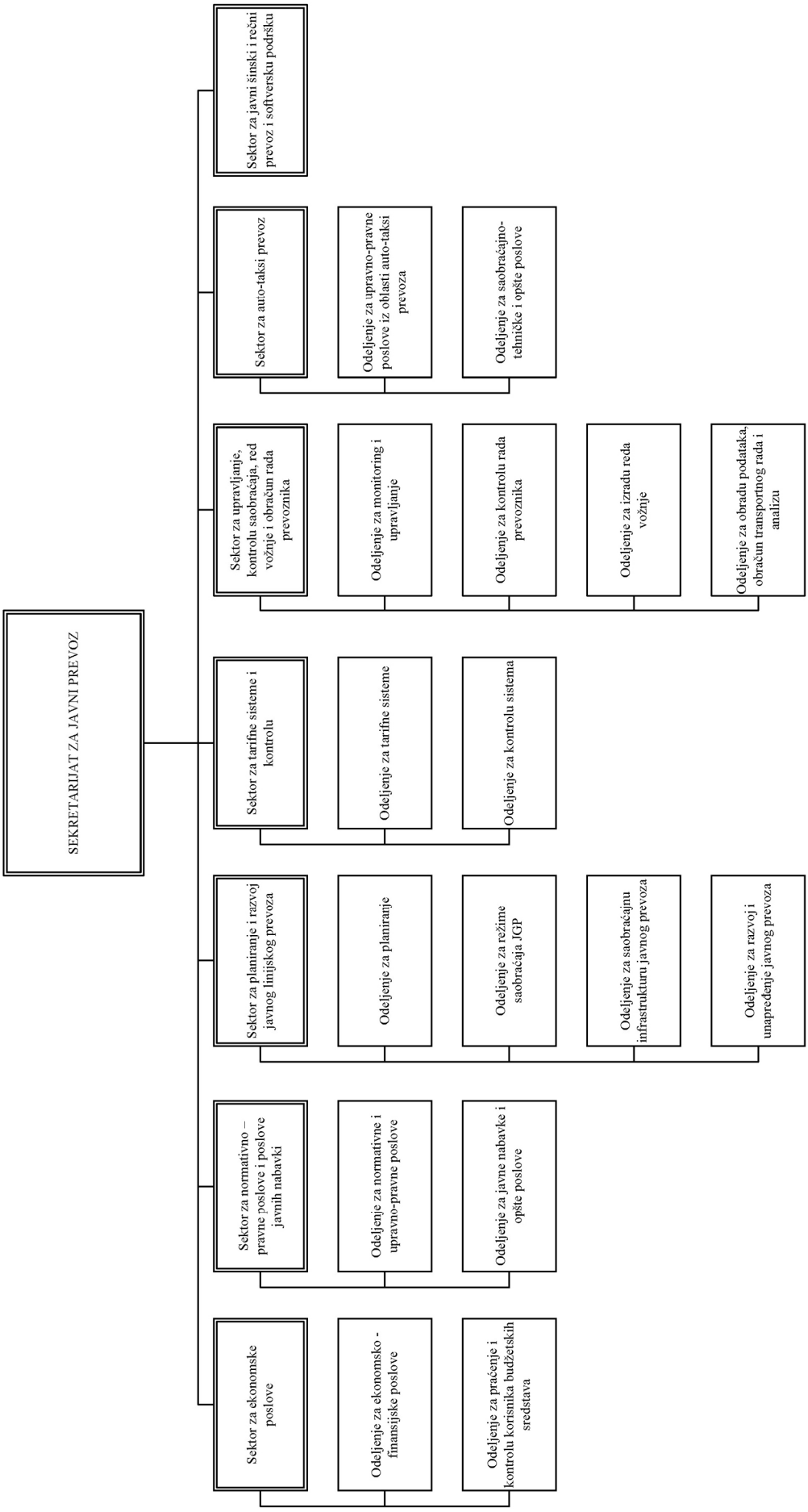

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE
Sektor za komunalne delatnosti u oblasti održavanja javnih zelenih površina, održavanja čistoće na površinama javnih namena, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama
Odeljenje za praćenje održavanja čistoće, popravki u okviru javnih zelenih površina, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama
Odeljenje za praćenje održavanja javnih zelenih površina
Sektor za stambene i komunalne poslove u oblasti održavanja stambenih zgrada
Odeljenje za stambene i komunalne poslove i poslove vođenja registra u oblasti održavanja stambenih zgrada
Odeljenje za poslove u oblasti održavanja zgrada prostornih kulturno-istorijskih celina i poslove označavanja ulica i trgova
Odeljenje za praćenje aktivnosti na obezbeđivanju sigurnosti korišćenja stambenih zgrada, praćenje programa za energetsko unapređenje stambenih zgrada i kontrolu upravljanja u stambenim zgradama
Sektor za komunalno uređenje voda
Odeljenje za praćenje i razvoj komunalnog uređenja voda
Sektor za razvoj komunalnih delatnosti i poslove uređivanja građevinskog zemljišta
Odeljenje za praćenje poslova pripreme uređivanja građevinskog zemljišta
Odeljenje za praćenje razvoja komunalnih delatnosti
Sektor za normativne i pravne poslove
Odeljenje za normativno pravne poslove
Odeljenje za studijsko-analitičke i operativno stručne poslove
Sektor za ekonomsko – finansijske poslove i poslove zoohigijene
Odeljenje za finansijsko materijalne poslove i realizaciju finansijskog plana
Odeljenje za zoohigijenu

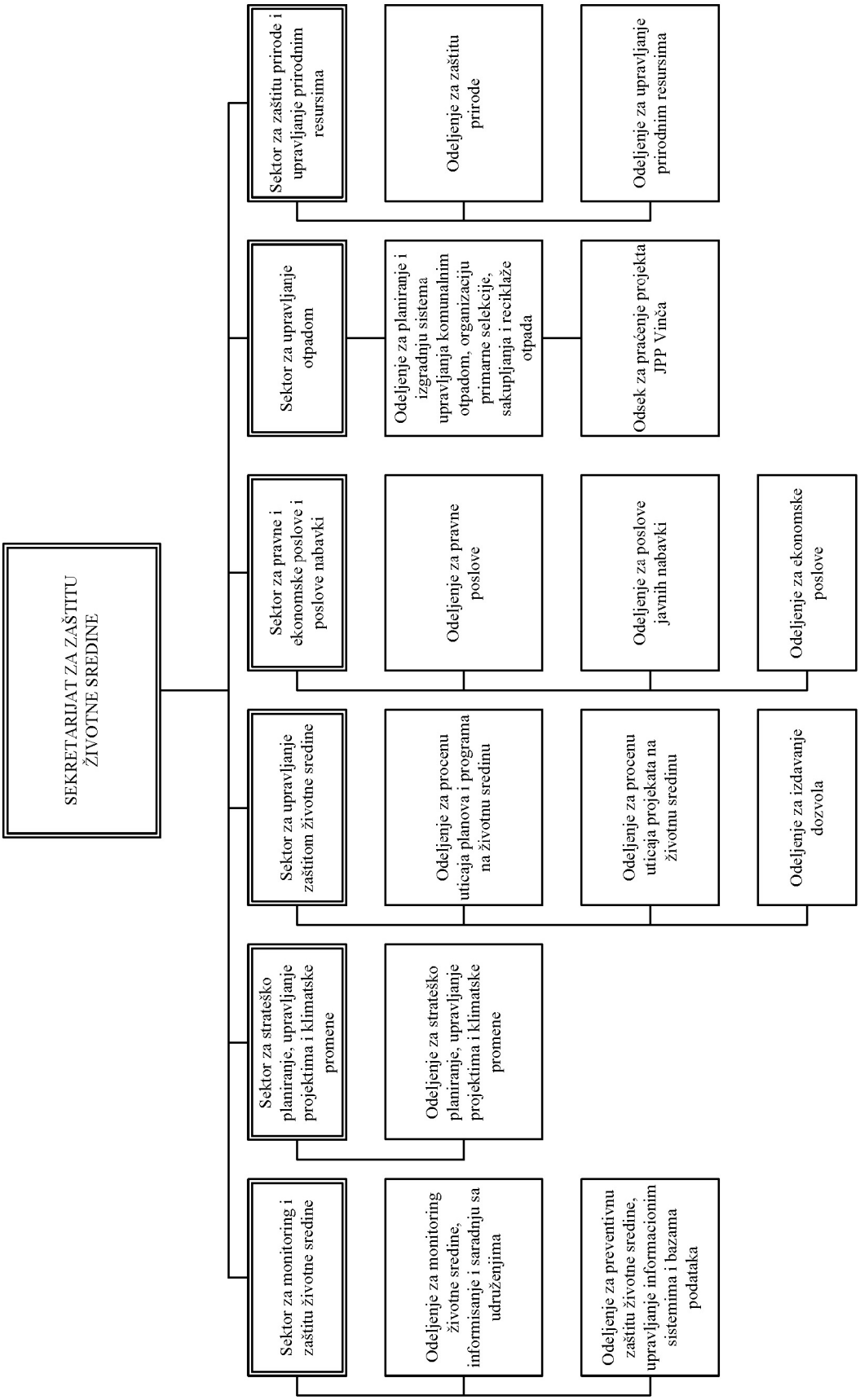

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE
Sektor za popis, evidenciju i upis prava javne svojine na nepokretnostima grada Beograda
Odeljenje za popis i evidenciju nepokretnosti grada Beograda
Odeljenje za elektronsko evidentiranje nepokretnosti u javnoj svojini
Odeljenje za uknjižbu nepokretnosti
Odeljenje za pravne poslove iz oblasti uknjižbe nepokretnosti
Sektor za poslove raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda
Odeljenje za poslove raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda
Odeljenje za poslove raspolaganja nepokretnostima koje koriste ustanove zdravstva, školstva, predškolske ustanove i ustanove kulture
Odeljenje za pripremu i praćenje realizacije ugovora iz oblasti raspolaganja nepokretnostima
Sektor za stanovanje
Odeljenje za stanovanje
Odeljenje za kontrolu korišćenja stanova u javnoj svojini grada Beograda
Odeljenje za održavanje stanova u javnoj svojini grada Beograda
Odeljenje za poslove zakupa na neodređeno vreme stanova u svojini građana, zadužbina i fondacija
Sektor za zakup poslovnog prostora
Odeljenje za zakup i pravne poslove
Odeljenje za kontrolu korišćenja poslovnog prostora
Sektor za investiciono održavanje poslovnog prostora i upravljanje poslovnim zgradama
Odeljenje za investiciono održavanje poslovnog prostora
Odeljenje za upravljanje poslovnim zgradama
Sektor za građevinsko zemljište
Odeljenje za poslove raspolaganja građevinskim zemljištem u javnoj svojini grada Beograda
Odeljenje za upravno-pravne poslove iz oblasti građevinskog zemljišta
Odeljenje za upis javne svojine i utvrđivanje prestanka prava korišćenja na građevinskom zemljištu
Sektor za opšte, pravne, finansijske i poslove javnih nabavki
Odeljenje za opšte, pravne i poslove sprovođenja postupka javnih nabavki
Odeljenje za ekonomske i finansijske poslove

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU
Sektor za normativno-pravne poslove
Odeljenje za normativno-pravne poslove
Sektor za finansijske poslove
Odeljenje za finansijske poslove
Sektor za turizam i ugostiteljstvo
Odeljenje za turizam i ugostiteljstvo i
Odeljenje za kategorizaciju
Sektor za razvoj privrede
Odeljenje za podsticaje privrednih subjekata
Odeljenje za preduzetnike, mikro, mala i srednja preduzeća
Odeljenje za robne rezerve i trgovinu
Sektor za vodoprivredu
Odeljenje za plutajuće objekte na teritoriji grada Beograda
Odeljenje za poslove upravljanja vodnim objektima na vodama II reda
Sektor za poljoprivredu
Odeljenje za poljoprivredno zemljište
Odeljenje za podsticaje u poljoprivredi
Sektor za poljoprivrednu inspekciju
Odeljenje za poljoprivrednu inspekciju

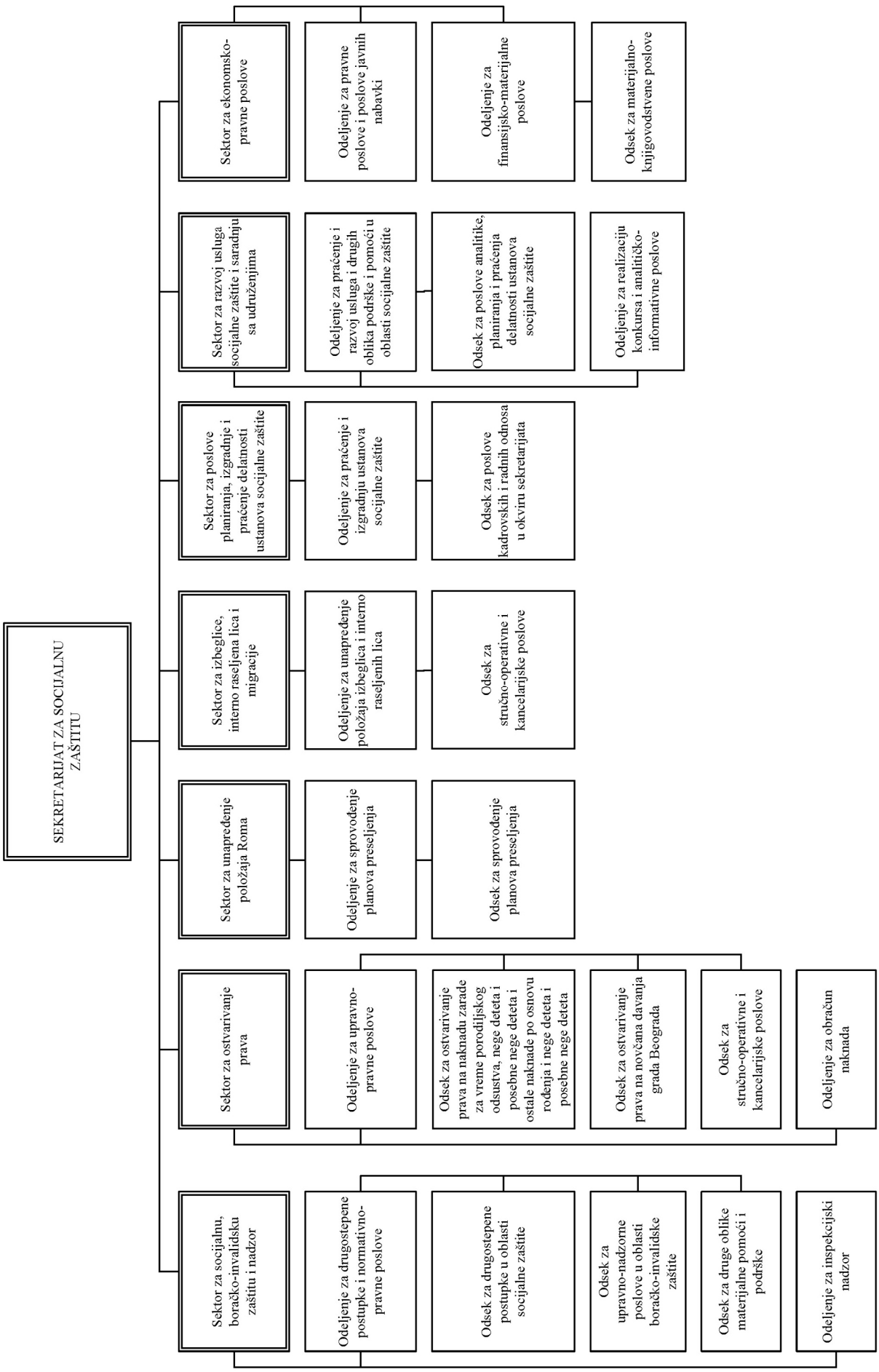

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU
Sektora energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i informacionog sistema energetike
Sektor za snabdevanje grada toplotnom energijom i toplifikaciju grada
Sektor za javno i dekorativno osvetljenje i energetske poslove
Sektora za pravne i ekonomske poslove
Odeljenje informacionog sistema energetike grada
Odeljenje za praćenje isporuke toplotne energije
Odeljenje za javno i dekorativno osvetljenje
Odeljenje za pravne poslove
Odeljenje energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije
Odeljenje za investicije i investiciono održavanje toplovodne mreže
Odeljenje za praćenje snabdevanja električnom energijom za javno osvetljenje i praćenje izgradnje elektro-energetskih objekata
Odeljenje za ekonomske poslove

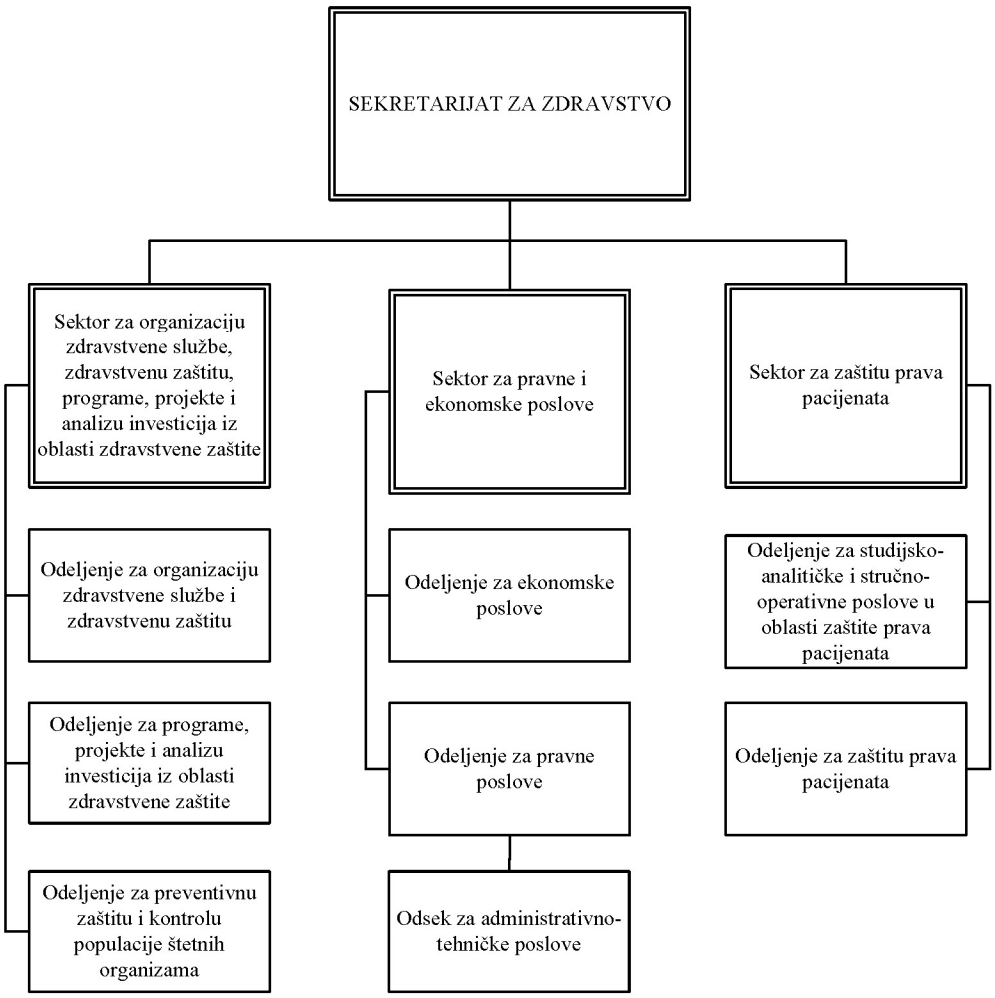
SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ
Sektor za pravne poslove
Odeljenje za normativne, upravno-pravne i opšte poslove
Odsek za upravno-pravne i opšte poslove
Odeljenje za javne nabavke
Sektor za ekonomske poslove
Odeljenje za plan i analizu i finansijsku operativu
Sektor za bezbednost saobraćaja i informisanje
Odeljenje za unapređenje bezbednosti saobraćajne infrastrukture
Odeljenje za unapređenje bezbednosti učesnika u saobraćaju
Odeljenje za informisanje
Sektor za planiranje saobraćaja i urbanu mobilnost
Odeljenje za planiranje saobraćaja
Odeljenje za unapređenje urbane mobilnosti
Sektor za gradsku logistiku
Odeljenje za poslove snabdevanja i kretanja teretnih motornih vozila kroz grad
Odeljenje za poslove gradske logistike i implementaciju zona kontrolisanog pristupa
Sektor za tehničko regulisanje saobraćaja
Odeljenje za dinamički režim saobraćaja
Sektor za stacionarni saobraćaj
Odeljenje za stacionarni saobraćaj
Sektor za upravljanje saobraćajem
Odeljenje za geografsko-informacione sisteme
Odeljenje za svetlosnu signalizaciju i saobraćajno modelovanje
Sektor za puteve
Odeljenje za eksploataciju ulica i opštinskih puteva
Odeljenje za poslove oglašavanja
Odeljenje za privremeni režim saobraćaja

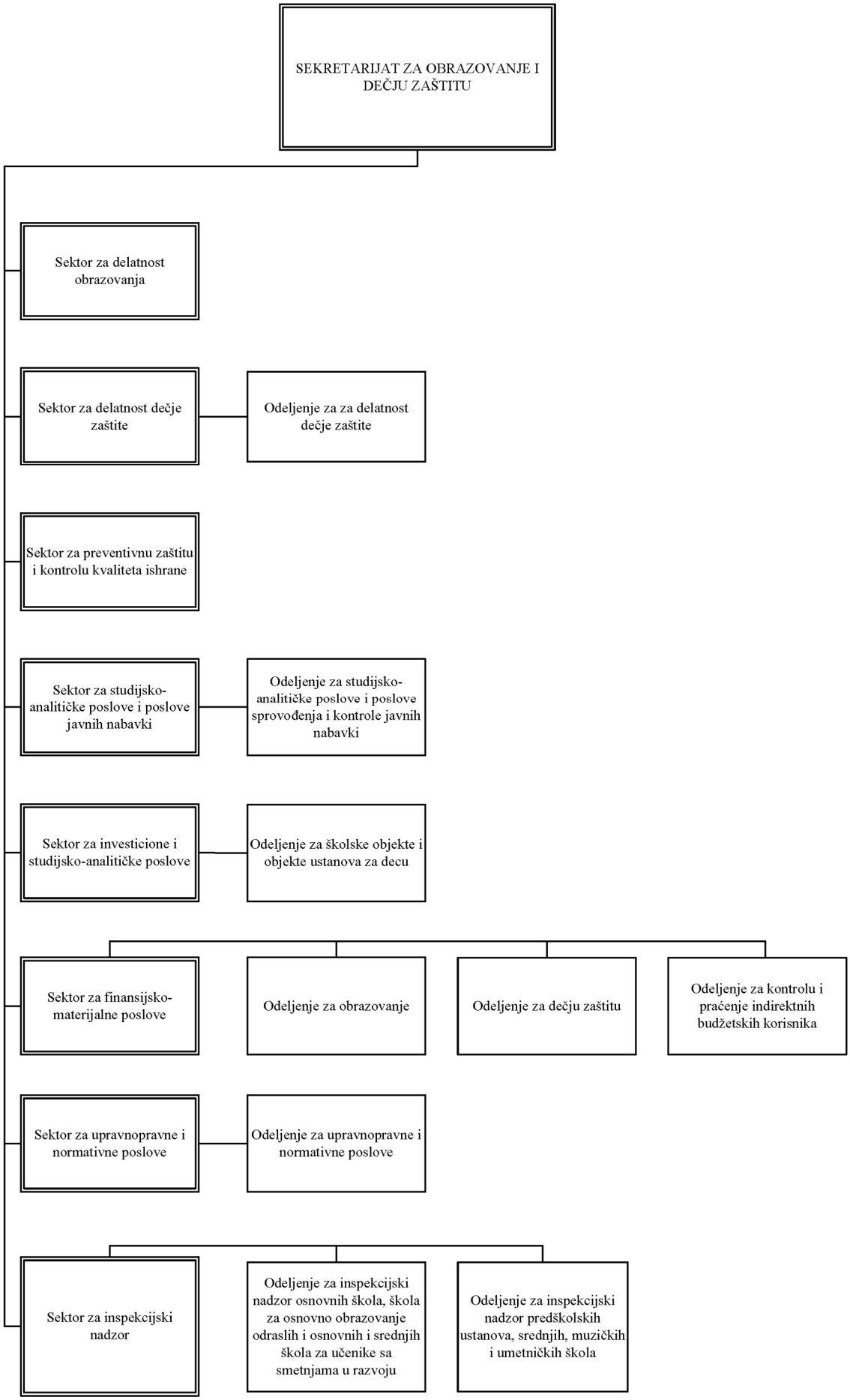

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ
Sektor za javni šinski i rečni prevoz i softversku podršku
Sektor za auto-taksi prevoz
Odeljenje za upravno-pravne poslove iz oblasti auto-taksi prevoza
Odeljenje za saobraćajno-tehničke i opšte poslove
Sektor za upravljanje, kontrolu saobraćaja, red vožnje i obračun rada prevoznika
Odeljenje za monitoring i upravljanje
Odeljenje za kontrolu rada prevoznika
Odeljenje za izradu reda vožnje
Odeljenje za obradu podataka, obračun transportnog rada i analizu
Sektor za tarifne sisteme i kontrolu
Odeljenje za tarifne sisteme
Odeljenje za kontrolu sistema
Sektor za planiranje i razvoj javnog linijskog prevoza
Odeljenje za planiranje
Odeljenje za režime saobraćaja JGP
Odeljenje za saobraćajnu infrastrukturu javnog prevoza
Odeljenje za razvoj i unapređenje javnog prevoza
Sektor za normativno – pravne poslove i poslove javnih nabavki
Odeljenje za normativne i upravno-pravne poslove
Odeljenje za javne nabavke i opšte poslove
Sektor za ekonomske poslove
Odeljenje za ekonomsko - finansijske poslove
Odeljenje za praćenje i kontrolu korisnika budžetskih sredstava

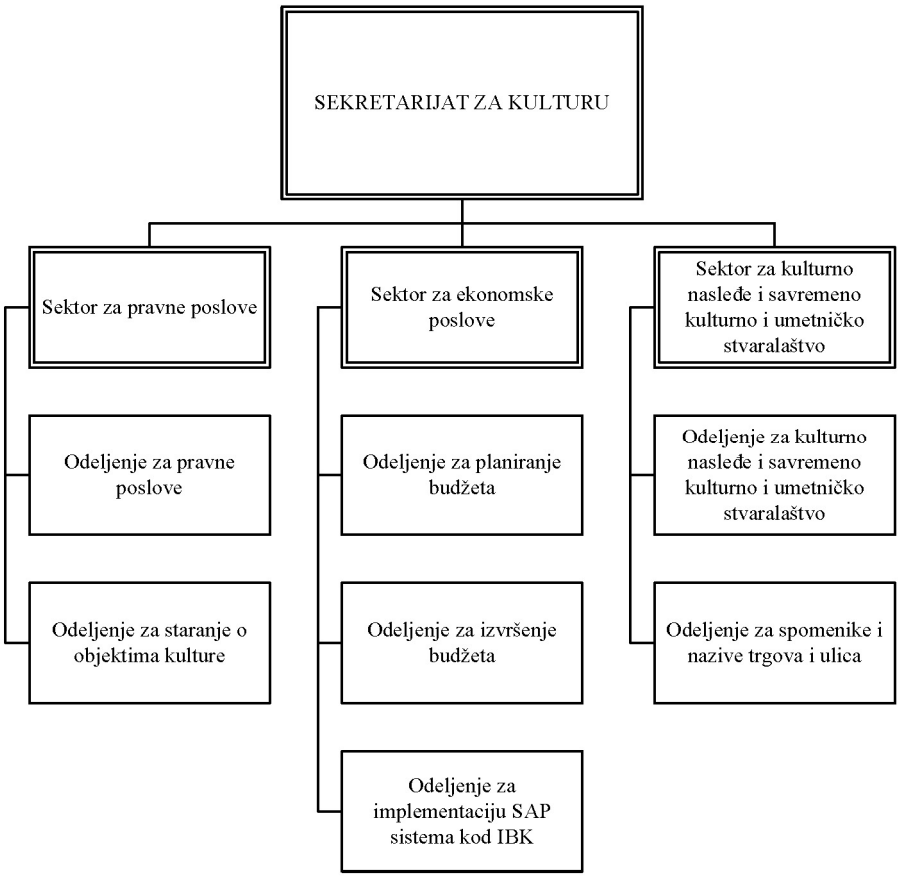

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
Sektor za zaštitu prirode i upravljanje prirodnim resursima
Odeljenje za zaštitu prirode
Odeljenje za upravljanje prirodnim resursima
Sektor za upravljanje otpadom
Odeljenje za planiranje i izgradnju sistema upravljanja komunalnim otpadom, organizaciju primarne selekcije, sakupljanja i reciklaže otpada
Odsek za praćenje projekta JPP Vinča
Sektor za pravne i ekonomske poslove i poslove nabavki
Odeljenje za pravne poslove
Odeljenje za poslove javnih nabavki
Odeljenje za ekonomske poslove
Sektor za upravljanje zaštitom životne sredine
Odeljenje za procenu uticaja planova i programa na životnu sredinu
Odeljenje za procenu uticaja projekata na životnu sredinu
Odeljenje za izdavanje dozvola
Sektor za strateško planiranje, upravljanje projektima i klimatske promene
Odeljenje za strateško planiranje, upravljanje projektima i klimatske promene
Sektor za monitoring i zaštitu životne sredine
Odeljenje za monitoring životne sredine, informisanje i saradnju sa udruženjima
Odeljenje za preventivnu zaštitu životne sredine, upravljanje informacionim sistemima i bazama podataka

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
Sektor za komunalni inspekcijski nadzor, dežurnu inspekciju i izvršni postupak
Odeljenje nadzora nad radom komunalnih preduzeća, planskih akcija i nadzora komunalnih inspekcija gradskih opština
Odsek nadzora nad radom komunalnih preduzeća i planskih akcija
Odsek nadzora komunalnih inspekcija gradskih opština
Odeljenje za dežurni i komunalni inspekcijski nadzor
Odsek za dežurni inspekcijski nadzor
Odsek za komunalni inspekcijski nadzor
Odeljenje za inspekcijski nadzor nad trgovinom
Odsek inspekcijskog nadzora nad trgovinom
Odeljenje za izvršni postupak i inspekcijski nadzor
Odsek za izvršni postupak i inspekcijski nadzor
Odsek za praćenje troškova izvršenja i postupanje sa oduzetim predmetima
Odeljenje za koordinaciju inspekcijskog nadzora
Odsek za koordinaciju inspekcijskog nadzora
Sektor za saobraćajni inspekcijski nadzor
Odeljenje za drumski saobraćaj
Odsek za drumski saobraćaj
Odsek za javni linijski prevoz putnika
Odeljenje za ulice i puteve
Odsek za ulice i puteve
Sektor inspekcije za zaštitu životne sredine, vodne i turističke inspekcije
Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine I
Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine II
Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine III
Odeljenje vodne inspekcije
Odeljenje turističke inspekcije
Odsek turističke inspekcije
Sektor za građevinski i urbanistički inspekcijski nadzor
Odeljenje za građevinsku inspekciju I
Odsek inspekcijskog nadzora
Odeljenje za građevinsku inspekciju II
Odsek inspekcijskog nadzora
Odeljenje za građevinsku inspekciju III
Odsek inspekcijskog nadzora
Odeljenje za građevinsku inspekciju IV
Odsek inspekcijskog nadzora
Odeljenje za građevinsku inspekciju V
Odsek inspekcijskog nadzora
Odeljenje za urbanističku inspekciju
Odeljenje za upravno-pravne poslove za građevinsku i urbanističku inspekciju
Odsek za upravno-pravne poslove
Odeljenje za analitičke i stručno-operativne poslove
Odeljenje za izvršenje rešenja građevinskih inspektora
Sektor za normativne i upravno-nadzorne poslove
Odeljenje za normativne i upravno-nadzorne poslove
Odeljenje za upravno-pravne poslove za komunalni i saobraćajni inspekcijski nadzor i turističku inspekciju
Odsek za upravno-pravne poslove za komunalni i saobraćajni inspekcijski nadzor
Odsek za upravno-pravne poslove za inspekcijski nadzor nad trgovinom i turizmom
Odeljenje za upravno-pravne poslove inspekcije za zaštitu životne sredine i vodne inspekcije
Odsek za upravno-pravne poslove inspekcije za zaštitu životne sredine i vodne inspekcije
Sektor za pravne, analitičke i administrativne poslove
Odeljenje za pravne, analitičke i administrativne poslove
Odsek za pravne i analitičke poslove
Odsek za administrativne poslove
Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti
Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti I
Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II
Odeljenje za finansije i javne nabavke

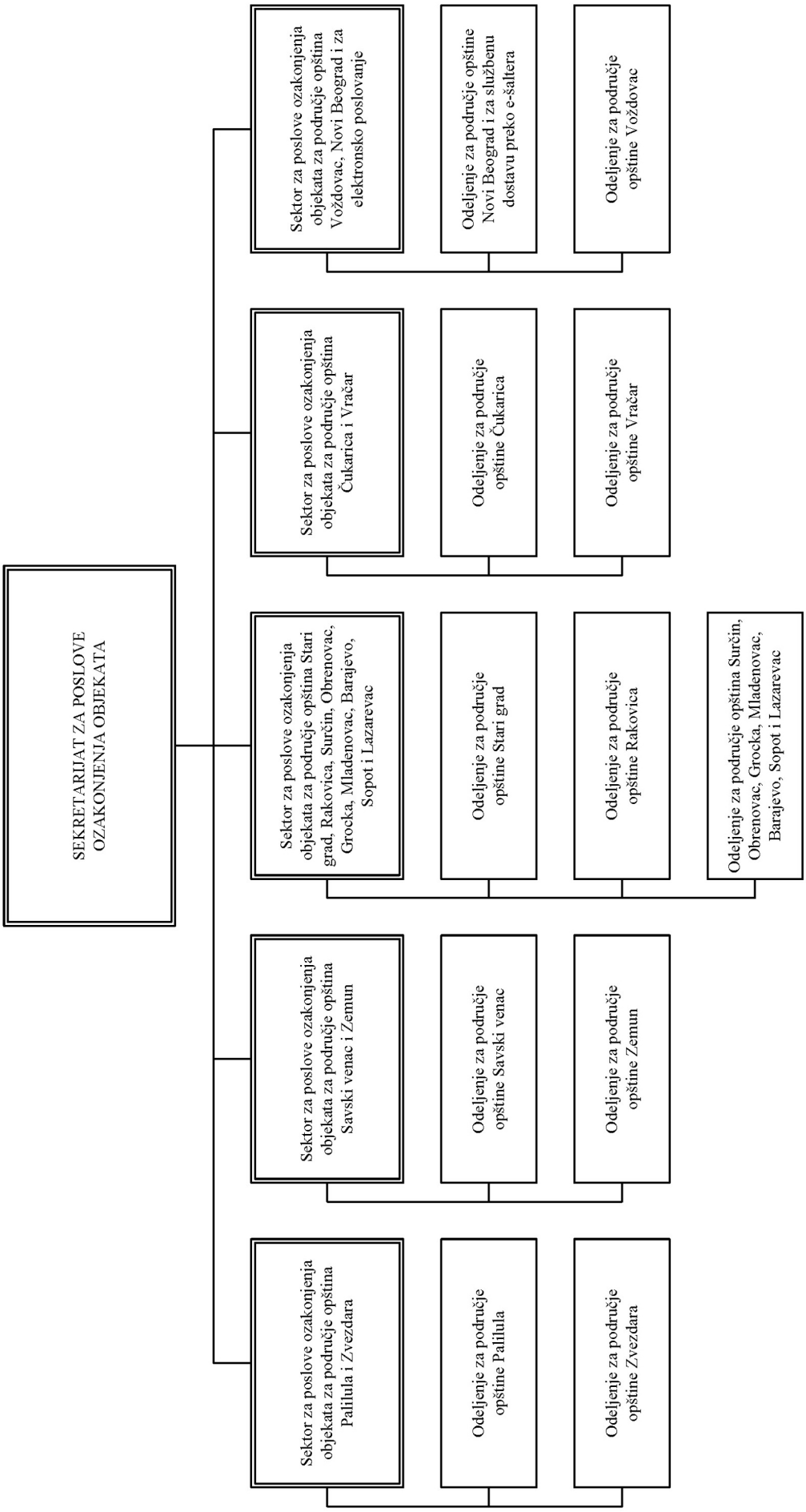

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU
Sektor za socijalnu, boračko-invalidsku zaštitu i nadzor
Odeljenje za drugostepene postupke i normativno-pravne poslove
Odsek za drugostepene postupke u oblasti socijalne zaštite
Odsek za upravno-nadzorne poslove u oblasti boračko-invalidske zaštite
Odsek za druge oblike materijalne pomoći i podrške
Odeljenje za inspekcijski nadzor
Sektor za ostvarivanje prava
Odeljenje za upravno-pravne poslove
Odsek za ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva, nege deteta i posebne nege deteta i ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta
Odsek za ostvarivanje prava na novčana davanja grada Beograda
Odsek za stručno-operativne i kancelarijske poslove
Odeljenje za obračun naknada
Sektor za unapređenje položaja Roma
Odeljenje za sprovođenje planova preseljenja
Odsek za sprovođenje planova preseljenja
Sektor za izbeglice, interno raseljena lica i migracije
Odeljenje za unapređenje položaja izbeglica i interno raseljenih lica
Odsek za stručno-operativne i kancelarijske poslove
Sektor za poslove planiranja, izgradnje i praćenje delatnosti ustanova socijalne zaštite
Odeljenje za praćenje i izgradnju ustanova socijalne zaštite
Odsek za poslove kadrovskih i radnih odnosa u okviru sekretarijata
Sektor za razvoj usluga socijalne zaštite i saradnju sa udruženjima
Odeljenje za praćenje i razvoj usluga i drugih oblika podrške i pomoći u oblasti socijalne zaštite
Odsek za poslove analitike, planiranja i praćenja delatnosti ustanova socijalne zaštite
Odeljenje za realizaciju konkursa i analitičko-informativne poslove
Sektor za ekonomsko-pravne poslove
Odeljenje za pravne poslove i poslove javnih nabavki
Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove
Odsek za materijalno-knjigovodstvene poslove

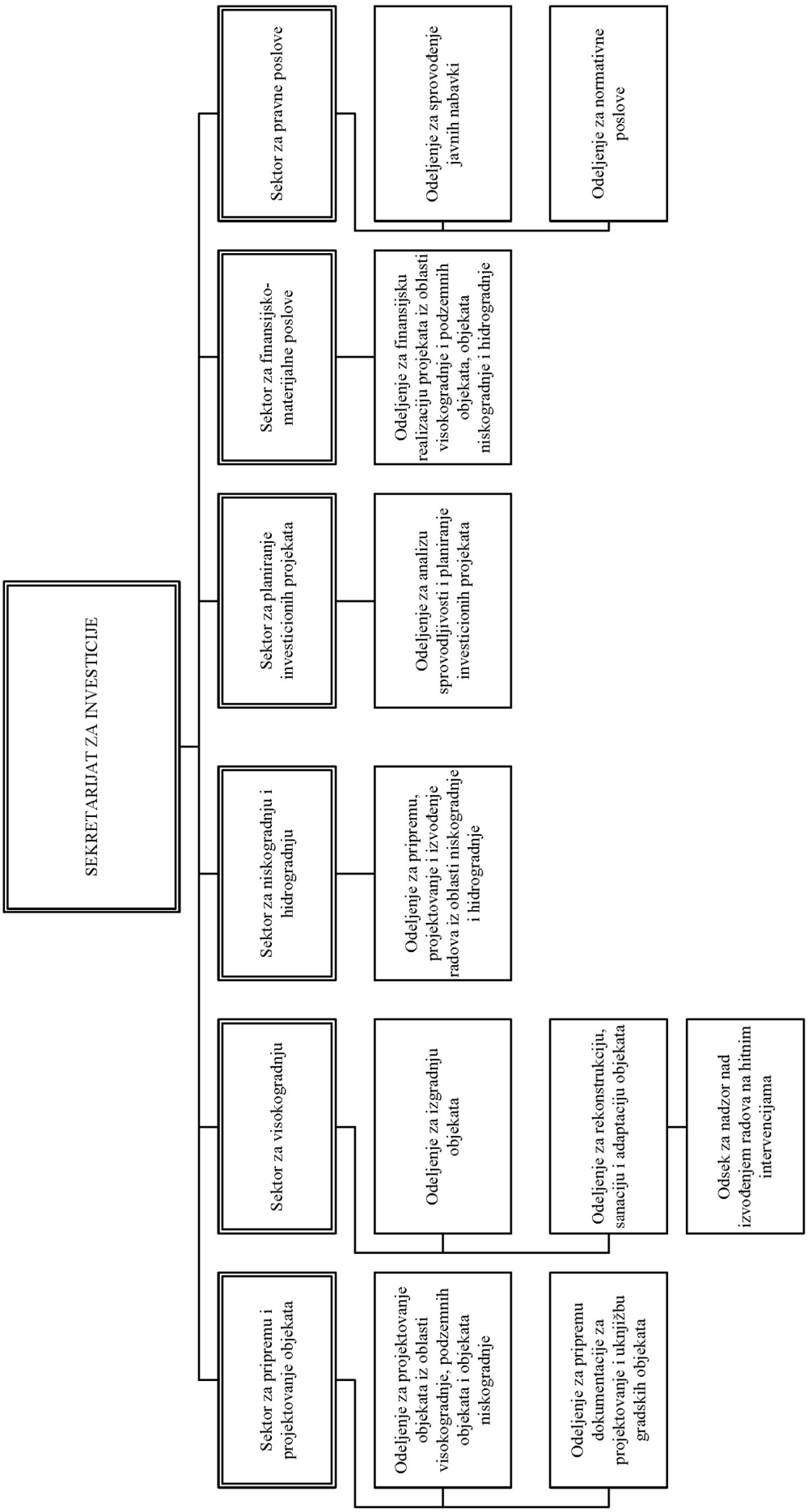

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO
Sektor za organizaciju zdravstvene službe, zdravstvenu zaštitu, programe, projekte i analizu investicija iz oblasti zdravstvene zaštite
Sektor za pravne i ekonomske poslove
Sektor za zaštitu prava pacijenata
Odeljenje za organizaciju zdravstvene službe i zdravstvenu zaštitu
Odeljenje za programe, projekte i analizu investicija iz oblasti zdravstvene zaštite
Odeljenje za preventivnu zaštitu i kontrolu populacije štetnih organizama
Odeljenje za ekonomske poslove
Odeljenje za pravne poslove
Odsek za administrativno-tehničke poslove
Odeljenje za studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove u oblasti zaštite prava pacijenata
Odeljenje za zaštitu prava pacijenata

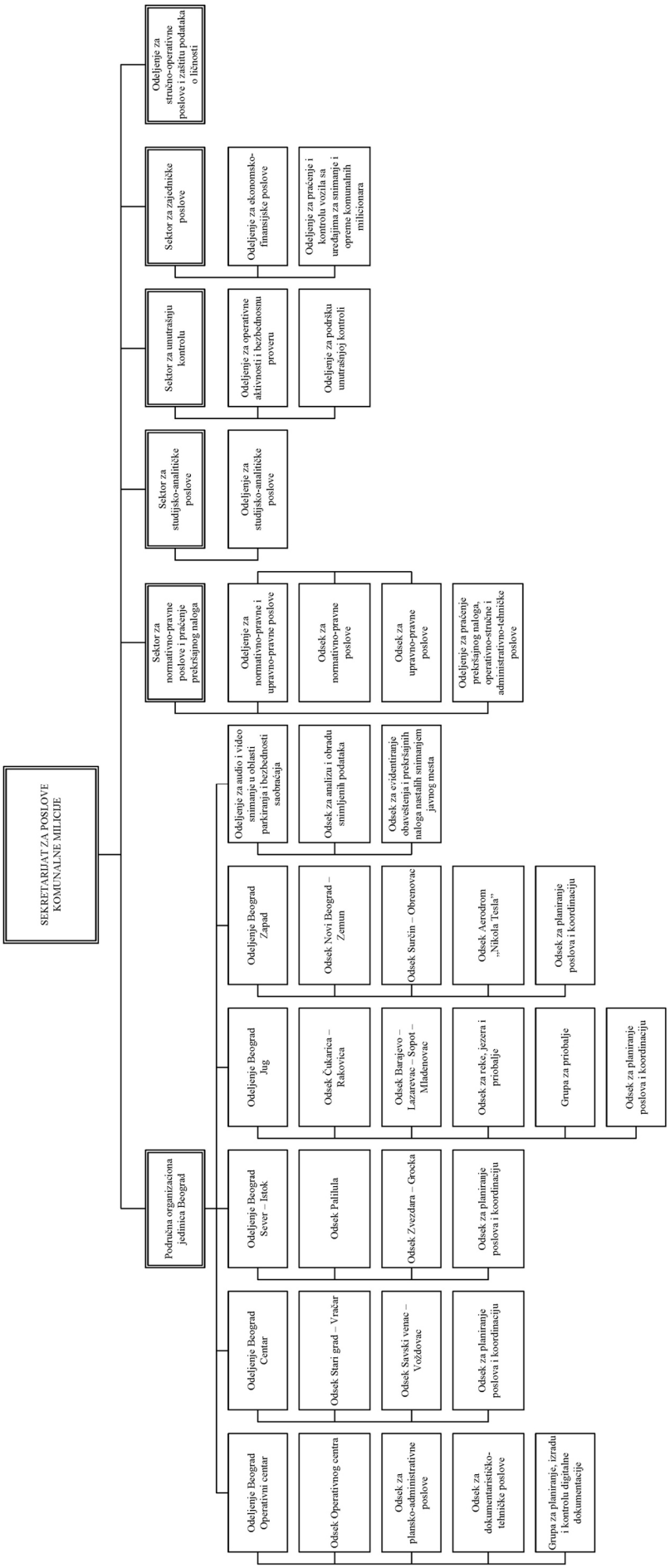

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČJU ZAŠTITU
Sektor za delatnost obrazovanja
Sektor za delatnost dečje zaštite
Odeljenje za za delatnost dečje zaštite
Sektor za preventivnu zaštitu i kontrolu kvaliteta ishrane
Sektor za studijsko-analitičke poslove i poslove javnih nabavki
Odeljenje za studijsko-analitičke poslove i poslove sprovođenja i kontrole javnih nabavki
Sektor za investicione i studijsko-analitičke poslove
Odeljenje za školske objekte i objekte ustanova za decu
Sektor za finansijsko-materijalne poslove
Odeljenje za obrazovanje
Odeljenje za dečju zaštitu
Odeljenje za kontrolu i praćenje indirektnih budžetskih korisnika
Sektor za upravnopravne i normativne poslove
Odeljenje za upravnopravne i normativne poslove
Sektor za inspekcijski nadzor
Odeljenje za inspekcijski nadzor osnovnih škola, škola za osnovno obrazovanje odraslih i osnovnih i srednjih škola za učenike sa smetnjama u razvoju
Odeljenje za inspekcijski nadzor predškolskih ustanova, srednjih, muzičkih i umetničkih škola

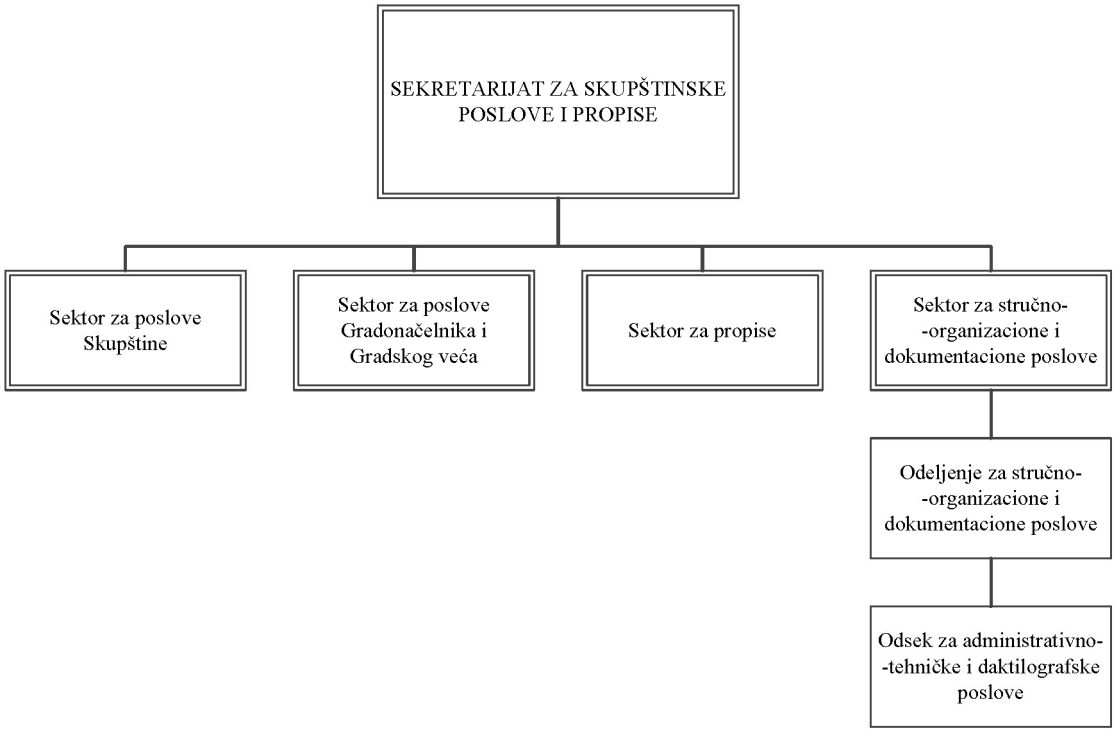

SEKRETARIJAT ZA KULTURU
Sektor za pravne poslove
Sektor za ekonomske poslove
Sektor za kulturno nasleđe i savremeno kulturno i umetničko stvaralaštvo
Odeljenje za pravne poslove
Odeljenje za planiranje budžeta
Odeljenje za kulturno nasleđe i savremeno kulturno i umetničko stvaralaštvo
Odeljenje za staranje o objektima kulture
Odeljenje za izvršenje budžeta
Odeljenje za spomenike i nazive trgova i ulica
Odeljenje za implementaciju SAP sistema kod IBK

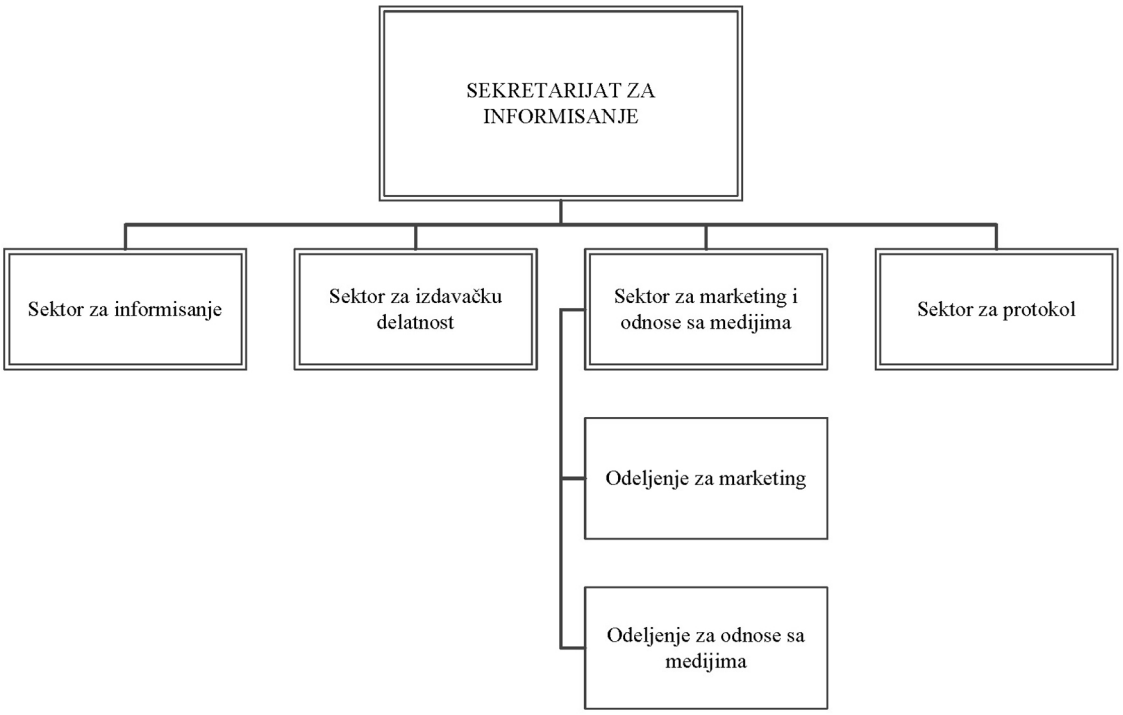
SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU
Sektor za sport
Sektor za pravno-ekonomske poslove i poslove investicija
Sektor za omladinu
Sektor za inspekcijski nadzor u sportu
Odeljenje za programe i projekte u oblasti sporta
Odeljenje za pravno-ekonomske poslove i poslove investicija
Odeljenje za programe i projekte
Odeljenje za inspekcijske poslove u sportu

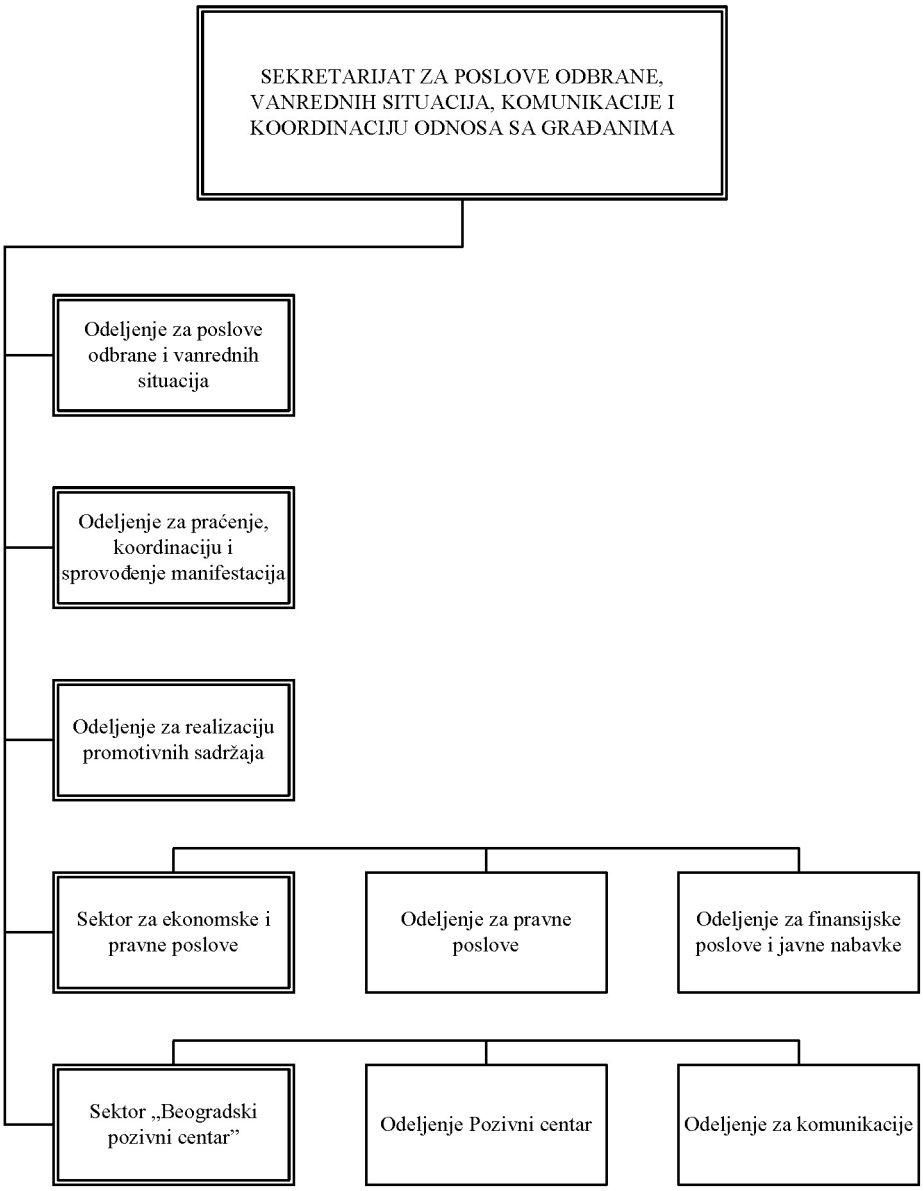

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA
Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Stari grad, Rakovica, Surčin, Obrenovac, Grocka, Mladenovac, Barajevo, Sopot i Lazarevac
Odeljenje za područje opštine Stari grad
Odeljenje za područje opštine Rakovica
Odeljenje za područje opštine Surčin, Obrenovac, Grocka, Mladenovac, Barajevo, Sopot i Lazarevac
Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Čukarica i Vračar
Odeljenje za područje opštine Čukarica
Odeljenje za područje opštine Vračar
Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Voždovac, Novi Beograd i za elektronsko poslovanje
Odeljenje za područje opštine Novi Beograd i za službenu dostavu preko e-šaltera
Odeljenje za područje opštine Voždovac
Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Savski venac i Zemun
Odeljenje za područje opštine Savski venac
Odeljenje za područje opštine Zemun
Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Palilula i Zvezdara
Odeljenje za područje opštine Palilula
Odeljenje za područje opštine Zvezdara

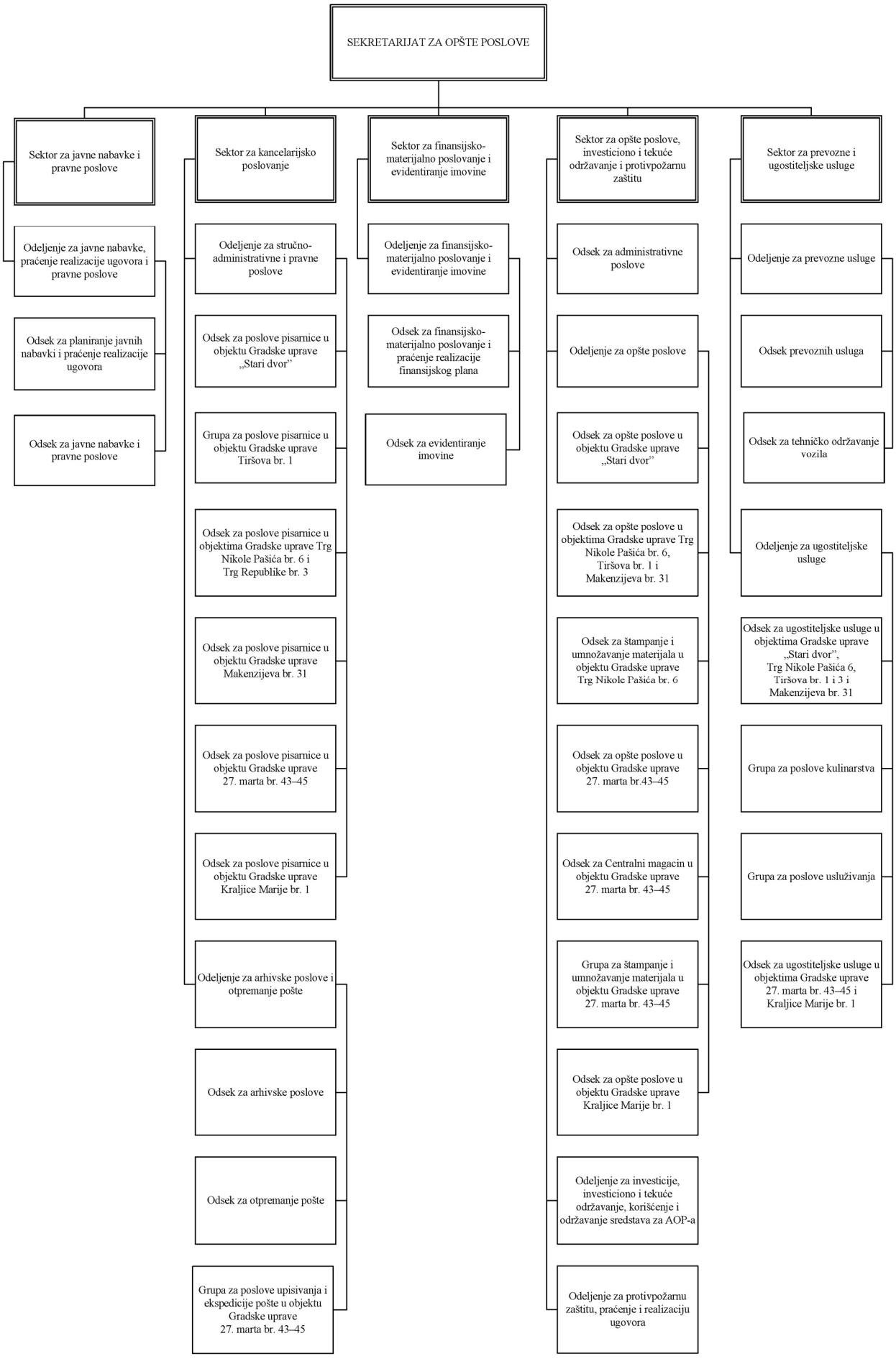

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE
Sektor za pripremu i projektovanje objekata
Odeljenje za projektovanje objekata iz oblasti visokogradnje, podzemnih objekata i objekata niskogradnje
Odeljenje za pripremu dokumentacije za projektovanje i uknjižbu gradskih objekata
Sektor za visokogradnju
Odeljenje za izgradnju objekata
Odeljenje za rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata
Odsek za nadzor nad izvođenjem radova na hitnim intervencijama
Sektor za niskogradnju i hidrogradnju
Odeljenje za pripremu, projektovanje i izvođenje radova iz oblasti niskogradnje i hidrogradnje
Sektor za planiranje investicionih projekata
Odeljenje za analizu sprovodljivosti i planiranje investicionih projekata
Sektor za finansijsko-materijalne poslove
Odeljenje za finansijsku realizaciju projekata iz oblasti visokogradnje i podzemnih objekata, objekata niskogradnje i hidrogradnje
Sektor za pravne poslove
Odeljenje za sprovođenje javnih nabavki
Odeljenje za normativne poslove

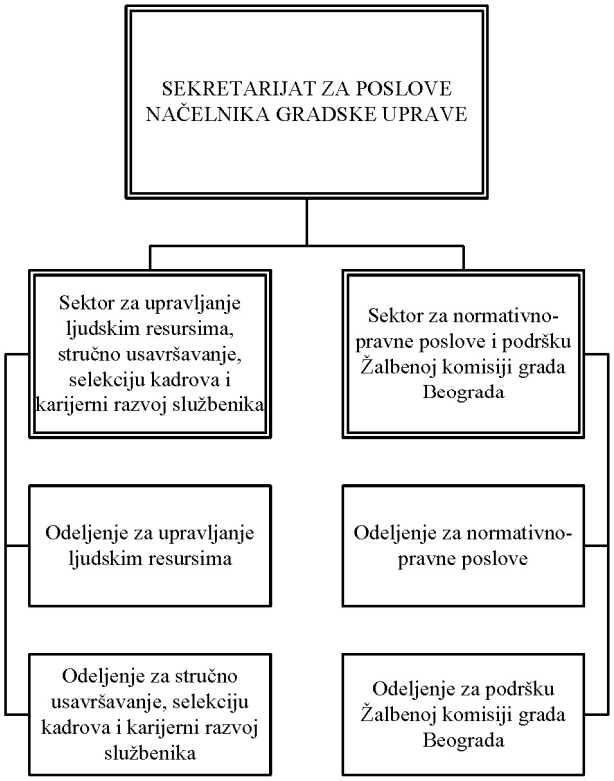

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE
Odeljenje za stručno-operativne poslove i zaštitu podataka o ličnosti
Sektor za zajedničke poslove
Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
Odeljenje za praćenje i kontrolu vozila sa uređajima za snimanje i opreme komunalnih milicionara
Sektor za unutrašnju kontrolu
Odeljenje za operativne aktivnosti i bezbednosnu proveru
Odeljenje za podršku unutrašnjoj kontroli
Sektor za studijsko-analitičke poslove
Odeljenje za studijsko-analitičke poslove
Sektor za normativno-pravne poslove i praćenje prekršajnog naloga
Odeljenje za normativno-pravne i upravno-pravne poslove
Odsek za normativno-pravne poslove
Odsek za upravno-pravne poslove
Odeljenje za praćenje prekršajnog naloga, operativno-stručne i administrativno-tehničke poslove
Odeljenje za audio i video snimanje u oblasti parkiranja i bezbednosti saobraćaja
Odsek za analizu i obradu snimljenih podataka
Odsek za evidentiranje obaveštenja i prekršajnih naloga nastalih snimanjem javnog mesta
Područna organizaciona jedinica Beograd
Odeljenje Beograd Zapad
Odsek Novi Beograd – Zemun
Odsek Surčin – Obrenovac
Odsek Aerodrom „Nikola Tesla"
Odsek za planiranje poslova i koordinaciju
Odeljenje Beograd Jug
Odsek Čukarica – Rakovica
Odsek Barajevo – Lazarevac – Sopot – Mladenovac
Odsek za reke, jezera i priobalje
Grupa za priobalje
Odsek za planiranje poslova i koordinaciju
Odeljenje Beograd Sever – Istok
Odsek Palilula
Odsek Zvezdara – Grocka
Odsek za planiranje poslova i koordinaciju
Odeljenje Beograd Centar
Odsek Stari grad – Vračar
Odsek Savski venac – Voždovac
Odsek za planiranje poslova i koordinaciju
Odeljenje Beograd Operativni centar
Odsek Operativnog centra
Odsek za plansko-administrativne poslove
Odsek za dokumentarističko-tehničke poslove
Grupa za planiranje, izradu i kontrolu digitalne dokumentacije

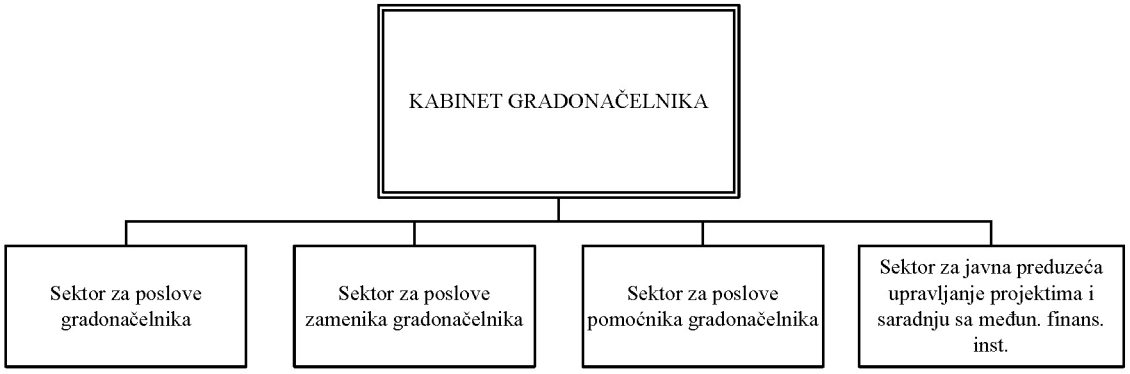

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE
Sektor za poslove Skupštine
Sektor za poslove Gradonačelnika i Gradskog veća
Sektor za propise
Sektor za stručno--organizacione i dokumentacione poslove
Odeljenje za stručno--organizacione i dokumentacione poslove
Odsek za administrativno--tehničke i daktilografske poslove

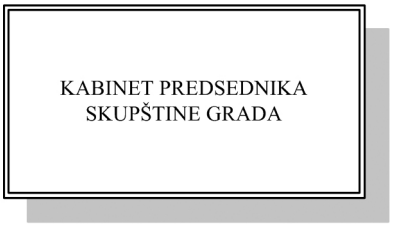

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE
Sektor za informisanje
Sektor za izdavačku delatnost
Sektor za marketing i odnose sa medijima
Sektor za protokol
Odeljenje za marketing
Odeljenje za odnose sa medijima

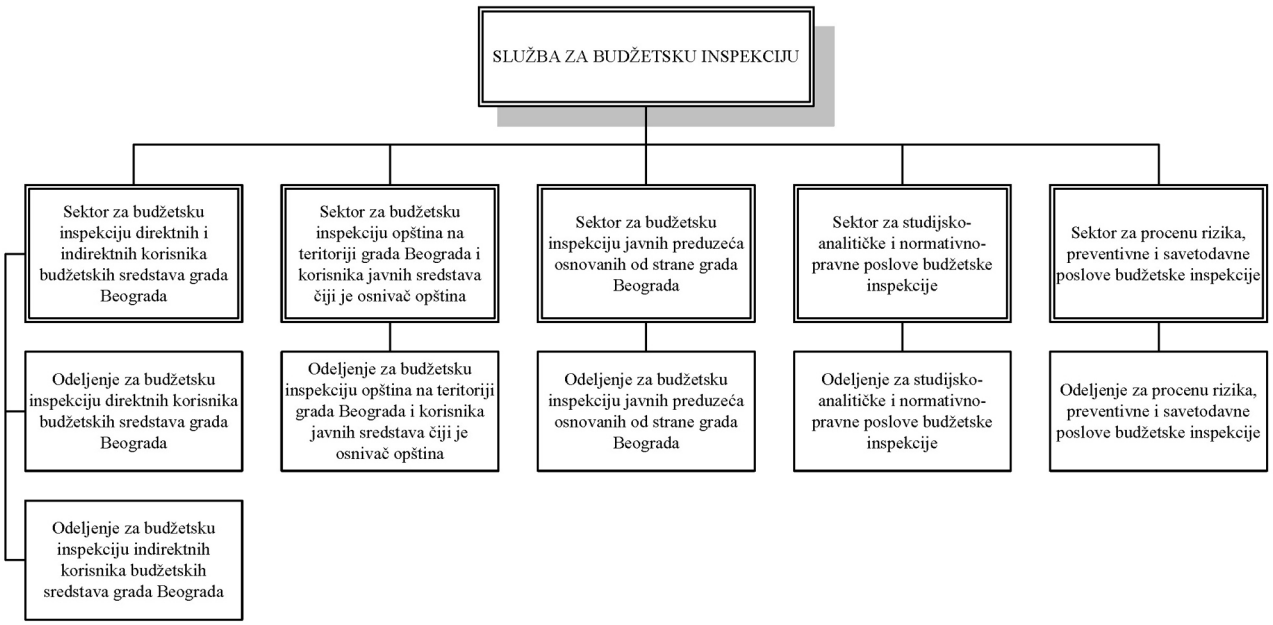

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA
Odeljenje za poslove odbrane i vanrednih situacija
Odeljenje za praćenje, koordinaciju i sprovođenje manifestacija
Odeljenje za realizaciju promotivnih sadržaja
Sektor za ekonomske i pravne poslove
Odeljenje za pravne poslove
Odeljenje za finansijske poslove i javne nabavke
Sektor „Beogradski pozivni centar”
Odeljenje Pozivni centar
Odeljenje za komunikacije

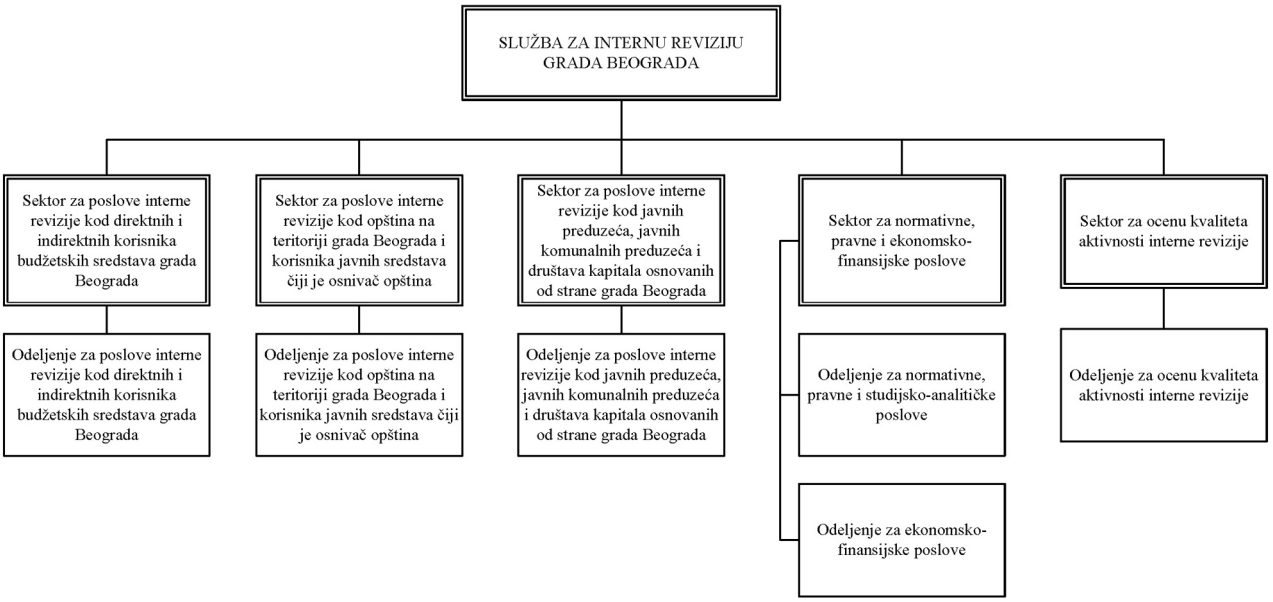

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE
Sektor za javne nabavke i pravne poslove
Odeljenje za javne nabavke, praćenje realizacije ugovora i pravne poslove
Odsek za planiranje javnih nabavki i praćenje realizacije ugovora
Odsek za javne nabavke i pravne poslove
Sektor za kancelarijsko poslovanje
Odeljenje za stručno-administrativne i pravne poslove
Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave „Stari dvor”
Grupa za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave Tiršova br. 1
Odsek za poslove pisarnice u objektima Gradske uprave Trg Nikole Pašića br. 6 i Trg Republike br. 3
Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave Makenzijeva br. 31
Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45
Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave Kraljice Marije br. 1
Odeljenje za arhivske poslove i otpremanje pošte
Odsek za arhivske poslove
Odsek za otpremanje pošte
Grupa za poslove upisivanja i ekspedicije pošte u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45
Sektor za finansijsko-materijalno poslovanje i evidentiranje imovine
Odeljenje za finansijsko-materijalno poslovanje i evidentiranje imovine
Odsek za finansijsko-materijalno poslovanje i praćenje realizacije finansijskog plana
Odsek za evidentiranje imovine
Sektor za opšte poslove, investiciono i tekuće održavanje i protivpožarnu zaštitu
Odsek za administrativne poslove
Odeljenje za opšte poslove
Odsek za opšte poslove u objektu Gradske uprave „Stari dvor”
Odsek za opšte poslove u objektima Gradske uprave Trg Nikole Pašića br. 6, Tiršova br. 1 i Makenzijeva br. 31
Odsek za štampanje i umnožavanje materijala u objektu Gradske uprave Trg Nikole Pašića br. 6
Odsek za opšte poslove u objektu Gradske uprave 27. marta br.43–45
Odsek za Centralni magacin u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45
Grupa za štampanje i umnožavanje materijala u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45
Odsek za opšte poslove u objektu Gradske uprave Kraljice Marije br. 1
Odeljenje za investicije, investiciono i tekuće održavanje, korišćenje i održavanje sredstava za AOP-a
Odeljenje za protivpožarnu zaštitu, praćenje i realizaciju ugovora
Sektor za prevozne i ugostiteljske usluge
Odeljenje za prevozne usluge
Odsek prevoznih usluga
Odsek za tehničko održavanje vozila
Odeljenje za ugostiteljske usluge
Odsek za ugostiteljske usluge u objektima Gradske uprave „Stari dvor”, Trg Nikole Pašića 6, Tiršova br. 1 i 3 i Makenzijeva br. 31
Grupa za poslove kulinarstva
Grupa za poslove usluživanja
Odsek za ugostiteljske usluge u objektima Gradske uprave 27. marta br. 43–45 i Kraljice Marije br. 1

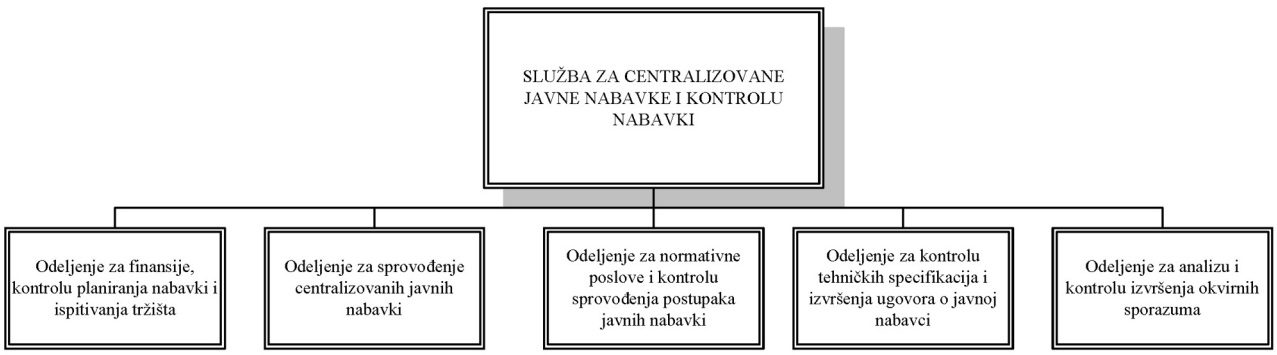

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE
Sektor za upravljanje ljudskim resursima, stručno usavršavanje, selekciju kadrova i karijerni razvoj službenika
Sektor za normativno-pravne poslove i podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda
Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima
Odeljenje za normativno-pravne poslove
Odeljenje za stručno usavršavanje, selekciju kadrova i karijerni razvoj službenika
Odeljenje za podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda


KABINET GRADONAČELNIKA
Sektor za poslove gradonačelnika
Sektor za poslove zamenika gradonačelnika
Sektor za poslove pomoćnika gradonačelnika
Sektor za javna preduzeća upravljanje projektima i saradnju sa međun. finans. inst.


KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA







Povratak na sadržaj.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

KONTAKT PODACI

GRAD BEOGRAD

Dragoslava Jovanovića 2

Centrala: 322 9678

www.beograd.rs

SKUPŠTINA GRADA BEOGRAD

Dragoslava Jovanovića 2

Centrala 322 9678

Nikola Nikodijević	321 6481
Predsednik Skupštine	322 9915
Andrea Radulović	321 6214
Zamenik predsednika Skupštine	323 3937

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

Dragoslava Jovanovića 2

Centrala: 322 9678

e -mail: predsedniksgb@beograd.gov.rs

Nebojša Jakovljević	321 6443
Šef Kabineta	
Biljana Živković	321 6216
Sekretar Skupštine	
Ana Ivanković	321 6456
Zamenik sekretara Skupštine	

ODBORNIČKE GRUPE

Trg Nikole Pašića 6

Centrala: 322 9678

GRADONAČELNIK

Dragoslava Jovanovića 2
Centrala 322 9678
www.beograd.rs

Prof. dr Zoran Radojičić Gradonačelnik	321 6104
Goran Vesić Zamenik gradonačelnika	321 6141
Andreja Mladenović Pomoćnik gradonačelnika	321 6157 321 6488
Vladan Đukić Pomoćnik gradonačelnika	321 6100
Aleksandar Marković Pomoćnik gradonačelnika	321 6157
Marko Stojčić Pomoćnik gradonačelnika i glavni urbanista	321 6105

KABINET GRADONAČELNIKA

Dragoslava Jovanovića 2
Centrala 3229 678

Vojin Vučićević Šef Kabineta gradonačelnika	321 6104
Dobrila Ponorac Šef Protokola	322 6347

GRADSKO VEĆE

Dragoslava Jovanovića 2

Stevo Marušić Član	321 6345
Dragomir Petronijević Član	321 6112
Tanja Popović Član	321 6113
Slobodan Šolević Član	321 6492

Milan Janković – Žire Član	321 6137
Miloš Dangubić Član	321 6262
Zoran Adamović Član	321 6179
Elena Bilić Član	321 6111
Filip Marjanović Član	321 6229
Fadilj Eminović Član	321 6243
Danijela Mirjanić Član	321 6212
Vladimir Jestratijević Član	321 6122
Predrag Jevremović Član	

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Kraljice Marije 1/VI

e-mail: budzetska.inspekcija@beograd.gov.rs

Nada Pavlović Smolović Direktor	715 7135
Aleksandra Obradović Zamenik direktora	715 7149
Miomir Ivanović Zamenik direktora	715 7136
Aleksandar Bazić Zamenik direktora	715 7833

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Kraljice Marije 1/XII

Jelena Danilović Direktor	715 7522
Rajko Cupać Zamenik direktora	715 7035
Petar Spaić Zamenik direktora	715 7846

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Kraljice Marije 1

Aleksandar Rakić Direktor	715 7122
Marija Veličković Zamenik direktora	715 7099
Dejan Negovanović Zamenik direktora	715 7512
Aleksandar Bekčić Zamenik direktora	715 7158

KANCELARIJA ZA MLADE

Tiršova 1 (IV sprat)

Telefon: 011/360 5939 , 011/360 5875

e-mail: mladioffice@beograd.gov.rs

Nedeljko Radosavljević Direktor	360 5873
Nemanja Marković Zamenik direktora	360 5976

SLUŽBA GLAVNOG URBANISTE GRADA BEOGRADA

Dragoslava Jovanovića 2

Daniela Korica Pantelić, Direktor	321 6105 321 6384
Darko Šutanovac, Zamenik	321 6105 321 6031

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

Kraljice Marije 1/IV

NAČELNIK GRADSKE UPRAVE

Kraljice Marije 1/IV

Sandra Pantelić 715 7425
Načelnik

Zamenik načelnika

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Kraljice Marije 1/V

e-mail: uprava@beograd.gov.rs

Nikola Prelević 715 7038
Sekretar

Svetlana Marčetić 715 7365
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

Trg Nikole Pašića 6

Centrala: 322 9678

Tatjana Milivojević 322 9767
Sekretar

Milomir Đurović 323 2542
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Trg Nikole Pašića 6

e-mail: sjpbeograd@beograd.gov.rs

Violeta Nićiforović 321 6497
Sekretar 063/107 4728

Slavica Gvozdić 063/107 47114
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kraljice Marije 1/VIII–X

e-mail: urbanizam@beograd.gov.rs

Miloš Vulović Sekretar	715 7212
Bojana Radaković Podsekretar	715 7212

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Kraljice Marije 1/XIII–XIV

Nikola Kovačević Sekretar	715 7278
Predrag Veinović v.d. podsekretara	715 7278

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

27. marta 43–45

Centrala: 322 7241

Tatjana Parpura Sekretar	275 0237
Danilo Đaković Podsekretar	329 2427

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Kraljice Marije 1/XVII

Milinko Veličković Sekretar	715 7369
Radenko Durković Podsekretar	715 7369

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Tiršova 1

e-mail: energetika@beograd.gov.rs

Nina Jandrić Sekretar	360 5858 360 5855
Ridha Al Jidah v.d. podsekretara	360 5857

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

27. marta 43–45

Centrala: 322 7241

e-mail: info.saobracaj@beograd.gov.rs

Sajt: www.bgsaobracaj.rs

Dušan Rafailović Sekretar	275 4933 330 9428
Nenad Matić Podsekretar	322 5035 330 9130

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

27. marta 43–45

Tel: 322 7241

e-mail: info@bgprevoz.rs

Sajt: www.bgprevoz.rs

Jovica Vasiljević Sekretar	330 9005 330 9006
Milomir Vidaković Podsekretar	330 9121

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Karađorđeva 71

Pisarnica: 27. marta 43–45

e-mail: beoeko@beograd.gov.rs

Ivana Vilotijević
Sekretar

Jasmina Madžgalj
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

27. marta 43–45

Centrala: 322 7241

Sonja Božović Sekretar	275 3459
Milan Ljuna Podsekretar	330 9325

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

27. marta 43–45

Centrala: 330 9092, 330 9093, 330 9094

e-mail: socijalna.zastita@beograd.gov.rs

Nataša Stanisavljević — 330 9092
Sekretar

Jasmina Ivanović — 330 9092
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Kraljice Marije 1/XII

Mr sc. med. dr Vera Dražić — 715 7480
Sekretar

Dr sci. prim. dr Aleksandar Stefoski — 715 7477
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČJU ZAŠTITU

Kraljice Marije 1/XVIII

Sajt: www.obrazovanje.beograd.gov.rs

Slavko Gak — 715 7019
Sekretar

Igor Raičević — 715 7019
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Trg Republike 3/I

Ivan Karl — 782 3902
Sekretar

Gordana Goncić — 782 3902
v.d. podsekretara

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Kraljice Marije 1/XI

Dragana Belojević — 715 7440
Sekretar

Nikola Rajičić
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

Kraljice Marije 1

Nemanja Stajić 715 7546
Sekretar

Dalibor Biševac 715 7547
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

Trg Nikole Pašića 6

Centrala: 322 9678

Luka Petrović 321 6309
Sekretar

Sonja Kućubić 321 6379
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

Makenzijeva 31

Ivan Divac 745 3049
v.d. sekretara

Đorđe Vukajlović
v.d. podsekretara

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE

Dragoslava Jovanovića 2

Centrala: 322 9678

Nataša Đukić 324 1909
Sekretar

Mladen Mladenović
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Kraljice Marije 1/XI

Mirjana Pavičić 715 7453
Sekretar

Marija Vračar 715 7453
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Tiršova 1 (IV sprat)

Centrala: 360 5600

Darko Glavaš — 360 5608
Sekretar

Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

Kraljice Marije 1/III

Marko Kulić — 715 7411
Sekretar

Slobodan Popović — 715 7411
Podsekretar

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE

Kraljice Marije 1/IV

Ana Ljubičić — 715 7425
v. d. sekretara

Jelena Raković — 715 7431
Podsekretar

POSEBNE ORGANIZACIJE

ZAŠTITNIK GRAĐANA

Kosovska 17

Mirko Valjarević Zaštitnik građana	324 0394
Snežana Cvitić Sekretar	322 7494 063/33 6773

JAVNO PRAVOBRANILAŠTVO GRADA

Tiršova 3

Centrala: 360 5600

Ivan Lalović Gradski pravobranilac Grada Beograda	360 5640 361 0157
Duško Babić Zamenik gradskog pravobranioca	361 6449

Povratak na sadržaj.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

NARATIVNI PRIKAZ

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

U Sekretarijatu za upravu, kao unutrašnje celine, obrazovani su:

1. Sektor za analitiku, normativu i finansijske poslove;

1.1. Odeljenje za analitiku i normativu;

1.2. Odeljenje za finansijske poslove i poslove javnih nabavki;

2. Sektor za drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Gradskog veća;

2.1. Odeljenje za vođenje drugostepenog upravnog postupka iz oblasti ozakonjenja objekata, urbanizma, saobraćaja i ostalih oblasti;

2.2. Odeljenje za vođenje drugostepenog upravnog postupka iz oblasti inspekcijskih poslova, obrazovanja i dečje zaštite i socijalne zaštite;

3. Sektor za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava;

Rukovodilac Sektora: Nataša Živković, 715 7044;

3.1. Odeljenje za opšte poslove ličnih stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava;

Načelnik Odeljenja: Jelena Kovač, 715 7632;

3.1.1. Odsek za opšte poslove ličnih stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izbornih prava;
Šef Odseka: Stojka Aleksić, 715 7056;

3.1.2. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Barajevo;
Šef Odseka: _____, 830 2628;

3.1.3. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Vračar;
Šef Odseka: Dragica Pavlović, 308 1557;

3.1.4. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Grocka;
Šef Odseka: Jasmina Filjijović, 850 2082;

3.1.5. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Lazarevac;
Šef Odseka: Dragica Blagojević, 812 0715;

3.1.6. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Mladenovac;
Šef Odseka: Slađana Žujović, 824 1695;

3.1.7. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Obrenovac;
Šef Odseka: Viktor Stojković 872 1110;

3.1.8. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Rakovica;
Šef Odseka: Nedeljko Caković, 305 1788;

3.1.9. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Sopot;
šef Odseka: _____, 825 1211;

3.1.10. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Surčin;
Šef Odseka: Suzana Dimitrijević, 844 3760;

3.1.11. Odsek za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Čukarica;
Šef Odseka: Vesna Stevanović, 305 2137;

3.2. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Voždovac;
Načelnik Odeljenja: Dejan Todorović, 244 1071;

3.3. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Zvezdara;
Načelnik Odeljenja: Mirjana Čupić, 340 5920;

3.4. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Zemun;
Načelnik Odeljenja: Sanja Jovanović, 377 8455;

3.5. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Novi Beograd;
Načelnik Odeljenja: Snežana Lakčević, 310 6823;

3.6. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Palilula;
Načelnik Odeljenja: Dragana Jovanović, 323 6221;

3.7. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Savski venac;
Načelnik Odeljenja: Gordana Milanović, 206 1722;

3.8. Odeljenje za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava – Stari grad;
Načelnik Odeljenja:_____, 330 0601;

4. Sektor za upravnu inspekciju;

4.1. Odeljenje za nadzor u oblasti upravnog postupka i lokalne samouprave;

4.2. Odeljenje za nadzor u oblasti radnih odnosa u drugih posebnih postupaka;

5. Sektor statistike;

5.1. Odeljenje društvenih statistika;

5.1.1. Odsek za demografiju, obrazovanje i kulturu;

5.1.2. Odsek za statistiku prometa i cena;

5.2. Odeljenje poslovnih statistika;

5.2.1. Odsek za strukturne poslovne statistike;

5.2.2. Odsek za statistiku industrije, energetike, poljoprivrede i životne sredine;

5.2.3. Odsek za statistiku građevinarstva, saobraćaja i komunalnih delatnosti;

5.3. Odeljenje registara i analitike i diseminacije podataka;

5.3.1. Odsek za registre.

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

U Sekretarijatu za finansije obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Sektor za fiskalne poslove,

1.1. Odeljenje za finansijski bilans, analize i izveštavanje,

1.1.1. Odsek za finansijski bilans, analize i izveštavanje,

1.2. Odeljenje za pripremu odluka o izvornim javnim prihodima;

2. Sektor za budžet,

2.1. Odeljenje za budžet Grada,

2.1.1. Odsek za praćenje i izveštavanje plana i izvršenja rashoda budžeta Grada,

2.2. Odeljenje za kapitalne projekte Grada,

2.3. Odeljenje za budžete gradskih opština;

3. Sektor trezora,

3.1. Odeljenje za finansijsko planiranje i upravljanje likvidnošću,

3.1.1. Odsek za finansijsko planiranje i izvršenje budžeta,

3.1.2. Odsek kontrole trošenja budžetskih sredstava,

3.2. Odeljenje za budžetsko računovodstvo i izveštavanje,

3.2.1. Odsek za budžetsko računovodstvene poslove,

3.2.2. Odsek za budžetsko izveštavanje,

3.3. Odeljenje za planiranje, servisiranje javnog duga i izveštavanje,

3.3.1. Odsek za planiranje i servisiranje javnog duga,

3.4. Odeljenje likvidature budžeta i javnih službi i izveštavanja,

3.4.1. Odsek likvidature budžeta i javnih službi,

3.5. Odeljenje obračuna plata, naknada plata, naknada troškova i drugih ličnih primanja,

3.5.1. Odsek obračuna ličnih primanja za zaposlene u organima i službama grada Beograda,

3.5.2. Odsek obračuna ličnih primanja za fizička lica van radnog odnosa u organima i službama grada Beograda;

4. Sektor za računovodstvene usluge direktnih budžetskih korisnika (DBK),

4.1. Odeljenje knjigovodstva budžeta,

4.2. Odeljenje knjigovodstva sredstava javnih službi,

4.3. Odeljenje knjigovodstva osnovnih sredstava,

4.4. Odeljenje knjigovodstva evidencionih računa namenjenih stanovanju,

4.5. Odeljenje obračuna poreza;

5. Sektor za cene,

5.1. Odeljenje za cene i kontrolu plana poslovanja javnih preduzeća;

6. Sektor za pravne i ekonomske poslove,

6.1. Odeljenje za normativno-pravne i upravno-pravne poslove i poslove javnih nabavki,

6.1.1. Odsek za normativno-pravne i upravno-pravne poslove i poslove javnih nabavki,

6.2. Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove;

7. Sektor za programski budžet, SAP i informacionu podršku,

7.1. Odeljenje za programski budžet,

7.2. Odeljenje za SAP podršku,

7.3. Odeljenje za informacionu podršku,

7.3.1. Odsek za informacionu podršku;

8. Odeljenje za sprovođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

U Sekretarijatu za javne prihode poslovi iz okvira nadležnosti Sekretarijata obavljaju se u okviru 3 unutrašnje organizacione jedinice i to:

Sektor javnih prihoda za teritoriju grada Beograda

Sektor javnih prihoda za područja gradskih opština

Sektor za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti

Organizaciona struktura je sledeća:

1. Sektor javnih prihoda za teritoriju grada Beograda

u okviru kojeg se obavljaju poslovi unutrašnje kontrole, podnošenja zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, poslovi redovne naplate, poreskog računovodstva i izveštavanja, poslovi prinudne naplate, poslove poreske kontrole, poresko pravni i informatički poslovi, kao i opšti i finansijski poslovi Sekretarijata.

1.1. Odeljenje za unutrašnju kontrolu i prekršajni postupak

1.2. Odeljenje za redovnu naplatu i poresko računovodstvo

1.2.1. Odsek za redovnu naplatu

1.2.2. Odsek za poresko računovodstvo i izveštavanje

1.3. Odeljenje za prinudnu naplatu

1.4. Odeljenje za poresku kontrolu

1.5. Odeljenje za poresko pravne i informatičke poslove

1.5.1. Odsek za poresko pravne poslove

1.5.2. Odsek za poresko informatičke poslove

1.6. Odeljenje za opšte i finansijske poslove

2. Sektor javnih prihoda za područja gradskih opština

U okviru kojeg se u Odeljenjima javnih prihoda za područja gradskih opština obavljaju sledeći poslovi: utvrđivanje, kontrola i naplata godišnjeg poreza na imovinu, lokalnih komunalnih taksi, naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine, naknade za korišćenje javnih površina i drugih izvornih javnih prihoda za koje je Sekretarijat nadležan u skladu sa posebnim propisom; izdavanje uverenja i potvrda u vezi izvornih javnih prihoda iz delokruga Sekretarijata; vođenje jedinstvenog poreskog računovodstva za izvorne javne prihode iz delokruga Odeljenja; obavljaju se i drugi poslovi u skladu sa zakonom i uputstvima.

2.1. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Voždovac;

2.1.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.2. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Vračar;

2.2.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.3. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Zemun;

2.3.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.4. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Zvezdara;

2.4.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.5. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Novi Beograd;

2.5.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.6. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Palilula;

2.6.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.7. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Rakovica;

2.7.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.8. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Savski venac;

2.8.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.9. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Stari grad;

2.9.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.10. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Čukarica;

2.10.1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i naplatu javnih prihoda;

2.11. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Barajevo;

2.12. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Grocka;

2.13. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Lazarevac;

2.14. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Mladenovac;

2.15. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Obrenovac;

2.16. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Sopot;

2.17. Odeljenje javnih prihoda za područje gradske opštine Surčin.

3. Sektor za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti

u okviru kojeg se obavljaju poslovi procene tržišne vrednosti nepokretnosti, na osnovu ovlašćenja propisanih zakonom kojim se uređuje javna svojina, za potrebe postupaka pribavljanja i otuđenja nepokretnosti u svojini grada Beograda, poslovi procene tržišne vrednosti nepokretnosti u postupcima prinudne naplate poreskog duga, kao i poslovi procene vrednosti nepokretnosti koje su u svojini grada Beograda.

3.1. Odeljenje za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

U Sekretarijatu za urbanizam i građevinske poslove Gradske uprave grada Beograda poslovi iz okvira nadležnosti Sekretarijata obavljaju se u okviru 5 unutrašnjih organizacionih jedinica i to: Sektor za informacione tehnologije i opšte poslove, Sektor za urbanističko planiranje, Sektor za sprovođenje planova, Sektor za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove u postupku objedinjene procedure i Sektor za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure

Organizaciona struktura je sledeća:

1. Sektor za informacione tehnologije i opšte poslove

1.1. Odeljenje za informatiku i dokumentaciju,

1.2. Odeljenje za studijsko-analitičke i pravne poslove,

1.3. Odeljenje za ekonomske i opšte poslove

2. Sektor za urbanističko planiranje

2.1. Odeljenje za strateško planiranje,

2.2. Odeljenje za urbanističko planiranje,

3. Sektor za sprovođenje planova

3.1. Odeljenje za sprovođenje urbanističkih planova i izdavanje informacije o lokaciji,

3.2. Odeljenje za pripremu urbanističkih projekata i lokacija,

4. Sektor za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove u postupku objedinjene procedure

4.1. Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova u postupku objedinjene procedure,

4.2. Odeljenje za izdavanje građevinske dozvole u postupku objedinjene procedure,

4.3. Odeljenje za izdavanje upotrebne dozvole u postupku objedinjene procedure,

5. Sektor za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure

5.1. Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene u postupku objedinjene procedure,

5.2. Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte infrastrukture u postupku objedinjene procedure,

5.3. Odeljenje za upravno-pravne poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure,

5.4. Odeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za velike investicije u postupku objedinjene procedure.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

U Sekretarijatu je obrazovano 6 (šest) sektora:

1. **Sektor za komunalne delatnosti u oblasti održavanja javnih zelenih površina, održavanja čistoće na površinama javnih namena, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama** sa dva odeljenja u svom sastavu:
   - **1.1.** Odeljenje za praćenje održavanja čistoće, popravki u okviru javnih zelenih površina, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama,
   - **1.2.** Odeljenje za praćenje održavanja javnih zelenih površina,
2. **Sektor za stambene i komunalne poslove u oblasti održavanja stambenih zgrada,** sa tri odeljenja u svom sastavu:
   - **2.1.** Odeljenje za stambene i komunalne poslove i poslove vođenja registra u oblasti održavanja stambenih zgrada,
   - **2.2.** Odeljenje za poslove u oblasti održavanja zgrada prostornih kulturno-istorijskih celina i poslove označavanja ulica i trgova,
   - **2.3.** Odeljenje za praćenje aktivnosti na obezbeđivanju sigurnosti korišćenja stambenih zgrada, praćenje programa za energetsko unapređenje stambenih zgrada i kontrolu upravljanja u stambenim zgradama.
3. **Sektor za komunalno uređenje voda,** sa jednim odeljenjem u svom sastavu:
   - **3.1.** Odeljenje za praćenje i razvoj komunalnog uređenja voda.
4. **Sektor za razvoj komunalnih delatnosti i poslove uređivanja građevinskog zemljišta** sa dva odeljenja u svom sastavu:
   - **4.1.** Odeljenje za praćenje poslova pripreme uređivanja građevinskog zemljišta,
   - **4.2.** Odeljenje za praćenje razvoja komunalnih delatnosti.
5. **Sektor za normativne i pravne poslove** sa dva odeljenja u svom sastavu:
   - **5.1.** Odeljenje za normativno pravne poslove,
   - **5.2.** Odeljenje za studijsko-analitičke i operativno stručne poslove.
6. **Sektor za ekonomsko – finansijske poslove i poslove zoohigijene** sa dva odeljenja u svom sastavu:
   - **6.1.** Odeljenje za finansijsko materijalne poslove i realizaciju finansijskog plana
   - **6.2.** Odeljenje za zoohigijenu.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

U Sekretarijatu za imovinske i pravne poslove obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. **Sektor za popis, evidenciju i upis prava javne svojine na nepokretnostima grada Beograda**
   - **1.1.** Odeljenje za popis i evidenciju nepokretnosti grada Beograda
   - **1.2.** Odeljenje za elektronsko evidentiranje nepokretnosti u javnoj svojini
   - **1.3.** Odeljenje za uknjižbu nepokretnosti
   - **1.4.** Odeljenje za pravne poslove iz oblasti uknjižbe nepokretnosti
2. **Sektor za poslove raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda**
   - **2.1.** Odeljenje za poslove raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda

2.2. Odeljenje za poslove raspolaganja nepokretnostima koje koriste ustanove zdravstva, školstva, predškolske ustanove i ustanove kulture

2.3. Odeljenje za pripremu i praćenje realizacije ugovora iz oblasti raspolaganja nepokretnostima

3. Sektor za stanovanje

3.1. Odeljenje za stanovanje

3.2. Odeljenje za kontrolu korišćenja stanova u javnoj svojini grada Beograda

3.3. Odeljenje za održavanje stanova u javnoj svojini grada Beograda

3.4. Odeljenje za poslove zakupa na neodređeno vreme stanova u svojini građana, zadužbina i fondacija

4. Sektor za zakup poslovnog prostora

4.1. Odeljenje za zakup i pravne poslove

4.2. Odeljenje za kontrolu korišćenja poslovnog prostora

5. Sektor za investiciono održavanje poslovnog prostora i upravljanje poslovnim zgradama

5.1. Odeljenje za investiciono održavanje poslovnog prostora

5.2. Odeljenje za upravljanje poslovnim zgradama

6. Sektor za građevinsko zemljište

6.1. Odeljenje za poslove raspolaganja građevinskim zemljištem u javnoj svojini grada Beograda

6.2. Odeljenje za upravno-pravne poslove iz oblasti građevinskog zemljišta

6.3. Odeljenje za upis javne svojine i utvrđivanje prestanka prava korišćenja na građevinskom zemljištu

7. Sektor za opšte, pravne, finansijske i poslove javnih nabavki

7.1. Odeljenje za opšte, pravne i poslove sprovođenja postupka javnih nabavki

7.2. Odeljenje za ekonomske i finansijske poslove

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

U Sekretarijatu, za obavljanje poslova lokalne samouprave i poverenih poslova državne uprave obrazuju se 7 (sedam) sektora, kao osnovne unutrašnje celine, i to:

1. Sektor za normativno-pravne poslove

U okviru Sektora za normativno-pravne poslove obrazuje se 1 (jedno) odeljenje i to:

1.1. Odeljenje za normativno-pravne poslove

2. Sektor za finansijske poslove

U okviru Sektora za finansijske poslove obrazuje se 1 (jedno) odeljenje i to:

2.1. Odeljenje za finansijske poslove

3. Sektor za turizam i ugostiteljstvo

U okviru Sektora za turizam i ugostiteljstvo obrazuju se 2 (dva) odeljenja i to:

3.1. Odeljenje za turizam i ugostiteljstvo i

3.2. Odeljenje za kategorizaciju

4. Sektor za razvoj privrede

U okviru Sektora za razvoj privrede obrazuju se 3 (tri) odeljenja i to:

4.1. Odeljenje za podsticaje privrednih subjekata

4.2. Odeljenje za preduzetnike, mikro, mala i srednja preduzeća

4.3. Odeljenje za robne rezerve i trgovinu

5. Sektor za vodoprivredu

U okviru Sektora za vodoprivredu obrazuju se 2 (dva) odeljenja i to:

5.1. Odeljenje za plutajuće objekte na teritoriji grada Beograda

5.2. Odeljenje za poslove upravljanja vodnim objektima na vodama II reda

6. Sektor za poljoprivredu

U okviru Sektora za poljoprivredu obrazuju se 2 (dva) odeljenje i to:

6.1. Odeljenje za poljoprivredno zemljište

6.2. Odeljenje za podsticaje u poljoprivredi

7. Sektor za poljoprivrednu inspekciju

U okviru Sektora za poljoprivrednu inspekciju obrazuje se 1 (jedno) odeljenje i to:

7.1. Odeljenje za poljoprivrednu inspekciju

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

U Sekretarijatu za energetiku obavljaju se poslovi u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Sektor energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i informacionog sistema energetske;

U okviru Sektora energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i informacionog sistema energetske obrazovana su 2 (dva) odeljenja i to:

1.1. Odeljenje informacionog sistema energetike grada;

1.2. Odeljenje energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije;

2. Sektor za snabdevanje grada toplotnom energijom i toplifikaciju grada;

U okviru Sektora za snabdevanje grada toplotnom energijom i toplifikaciju grada obrazovana su 2 (dva) odeljenja i to:

2.1. Odeljenje za praćenje isporuke toplotne energije;

2.2. Odeljenje za investicije i investiciono održavanje toplovodne mreže.

3. Sektor za javno i dekorativno osvetljenje i energetske poslove;

U okviru Sektora za javno i dekorativno osvetljenje i energetske poslove obrazovana su 2 (dva) odeljenja i to:

3.1. Odeljenje za javno i dekorativno osvetljenje;

3.2. Odeljenje za praćenje snabdevanja električnom energijom za javno osvetljenje i praćenje izgradnje elektro-energetskih objekata;

4. Sektor za pravna i ekonomske poslove;

U okviru Sektora za pravne i ekonomske poslove obrazovana su 2 (dva) odeljenja i to:

4.1. Odeljenje za pravne poslove;

4.2. Odeljenje za ekonomske poslove.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

U Sekretarijatu za saobraćaj obavljaju se poslovi u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Sektor za pravne poslove

1.1. Odeljenje za normativne, upravno-pravne i opšte poslove

1.1.1. Odsek za upravno-pravne i opšte poslove

1.2. Odeljenje za javne nabavke

2. Sektor za ekonomske poslove

2.1. Odeljenje za plan i analizu i finansijsku operativu

3. Sektor za bezbednost saobraćaja i informisanje

3.1. Odeljenje za unapređenje bezbednosti saobraćajne infrastrukture

3.2. Odeljenje za unapređenje bezbednosti učesnika u saobraćaju

3.3. Odeljenje za informisanje

4. Sektor za planiranje saobraćaja i urbanu mobilnost

4.1. Odeljenje za planiranje saobraćaja

4.2. Odeljenje za unapređenje urbane mobilnosti

5. Sektor za gradsku logistiku

5.1. Odeljenje za poslove snabdevanja i kretanja teretnih motornih vozila kroz grad

5.2. Odeljenje za poslove gradske logistike i implementaciju zona kontrolisanog pristupa

6. Sektor za tehničko regulisanje saobraćaja

6.1. Odeljenje za dinamički režim saobraćaja

7. Sektor za stacionarni saobraćaj

7.1. Odeljenje za stacionarni saobraćaj

8. Sektor za upravljanje saobraćajem

8.1. Odeljenje za geografsko-informacione sisteme

8.2. Odeljenje za svetlosnu signalizaciju i saobraćajno modelovanje

9. Sektor za puteve

9.1. Odeljenje za eksploataciju ulica i opštinskih puteva

9.2. Odeljenje za poslove oglašavanja

9.3. Odeljenje za privremeni režim saobraćaja

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

U Sekretarijatu za javni prevoz obavljaju se poslovi u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. Sektor za ekonomske poslove

1.1. Odeljenje za ekonomsko – finansijske poslove

1.2. Odeljenje za praćenje i kontrolu korisnika budžetskih sredstava

2. Sektor za normativno – pravne poslove i poslove javnih nabavki

2.1. Odeljenje za normativne i upravno-pravne poslove

2.2. Odeljenje za javne nabavke i opšte poslove

3. Sektor za planiranje i razvoj javnog linijskog prevoza

3.1. Odeljenje za planiranje

3.2. Odeljenje za režime saobraćaja JGP

3.3. Odeljenje za saobraćajnu infrastrukturu javnog prevoza

3.4. Odeljenje za razvoj i unapređenje javnog prevoza

4. Sektor za tarifne sisteme i kontrolu

4.1. Odeljenje za tarifne sisteme

4.2. Odeljenje za kontrolu sistema

5. Sektor za upravljanje, kontrolu saobraćaja, red vožnje i obračun rada prevoznika

5.1. Odeljenje za monitoring i upravljanje

5.2. Odeljenje za kontrolu rada prevoznika

5.3. Odeljenje za izradu reda vožnje

5.4. Odeljenje za obradu podataka, obračun transportnog rada i analizu

6. Sektor za auto-taksi prevoz

6.1. Odeljenje za upravno-pravne poslove iz oblasti auto-taksi prevoza

6.2. Odeljenje za saobraćajno-tehničke i opšte poslove

7. Sektor za javni šinski i rečni prevoz i softversku podršku

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Rad Sekretarijata za zaštitu životne sredine organizovan je u 6 sektora:

1. Sektor za monitoring i zaštitu životne sredine,

1.1. Odeljenje za monitoring životne sredine, informisanje i saradnju sa udruženjima,

1.2. Odeljenje za preventivnu zaštitu životne sredine, upravljanje informacionim sistemima i bazama podataka;

2. Sektor za strateško planiranje, upravljanje projektima i klimatske promene,

2.1. Odeljenje za strateško planiranje, upravljanje projektima i klimatske promene,

3. Sektor za upravljanje zaštitom životne sredine,

3.1. Odeljenje za procenu uticaja planova i programa na životnu sredinu,

3.2. Odeljenje za procenu uticaja projekata na životnu sredinu,

3.3. Odeljenje za izdavanje dozvola;

4. Sektor za pravne i ekonomske poslove i poslove nabavki,

4.1. Odeljenje za pravne poslove,

4.2. Odeljenje za poslove javnih nabavki,

4.3. Odeljenje za ekonomske poslove;

5. Sektor za upravljanje otpadom,

5.1. Odeljenje za planiranje i izgradnju sistema upravljanja komunalnim otpadom, organizaciju primarne selekcije, sakupljanja i reciklaže otpada,

5.1.1. Odsek za praćenje projekta JPP Vinča;

6. Sektor za zaštitu prirode i upravljanje prirodnim resursima,

6.1. Odeljenje za zaštitu prirode,

6.2. Odeljenje za upravljanje prirodnim resursima.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Sekretarijatu za inspekcijske poslove, za obavljanje izvornih i poverenih poslova državne uprave, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Sektor za komunalni inspekcijski nadzor, dežurnu inspekciju i izvršni postupak

1.1. Odeljenje nadzora nad radom komunalnih preduzeća, planskih akcija i nadzora komunalnih inspekcija gradskih opština

1.1.1. Odsek nadzora nad radom komunalnih preduzeća i planskih akcija

1.1.2. Odsek nadzora komunalnih inspekcija gradskih opština

1.2. Odeljenje za dežurni i komunalni inspekcijski nadzor

1.2.1. Odsek za dežurni inspekcijski nadzor

1.2.2. Odsek za komunalni inspekcijski nadzor

1.3. Odeljenje za inspekcijski nadzor nad trgovinom

1.3.1. Odsek inspekcijskog nadzora nad trgovinom

1.4. Odeljenje za izvršni postupak i inspekcijski nadzor

1.4.1. Odsek za izvršni postupak i inspekcijski nadzor

1.4.2. Odsek za praćenje troškova izvršenja i postupanje sa oduzetim predmetima

1.5. Odeljenje za koordinaciju inspekcijskog nadzora

1.5.1. Odsek za koordinaciju inspekcijskog nadzora

2. Sektor za saobraćajni inspekcijski nadzor

2.1. Odeljenje za drumski saobraćaj

2.1.1. Odsek za drumski saobraćaj

2.1.2. Odsek za javni linijski prevoz putnika

2.2. Odeljenje za ulice i puteve

2.2.1. Odsek za ulice i puteve

3. Sektor inspekcije za zaštitu životne sredine, vodne i turističke inspekcije

3.1. Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine I

3.2. Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine II

3.3. Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine III

3.4. Odeljenje vodne inspekcije

3.5. Odeljenje turističke inspekcije

3.5.1. Odsek turističke inspekcije

4. Sektor za građevinski i urbanistički inspekcijski nadzor

4.1. Odeljenje za građevinsku inspekciju I

4.1.1. Odsek inspekcijskog nadzora

4.2. Odeljenje za građevinsku inspekciju II

4.2.1. Odsek inspekcijskog nadzora

4.3. Odeljenje za građevinsku inspekciju III

4.3.1. Odsek inspekcijskog nadzora

4.4. Odeljenje za građevinsku inspekciju IV

4.4.1. Odsek inspekcijskog nadzora

4.5. Odeljenje za građevinsku inspekciju V

4.5.1. Odsek inspekcijskog nadzora

4.6. Odeljenje za urbanističku inspekciju

4.7. Odeljenje za upravno-pravne poslove za građevinsku i urbanističku inspekciju

4.7.1. Odsek za upravno-pravne poslove

4.8. Odeljenje za analitičke i stručno-operativne poslove

4.9. Odeljenje za izvršenje rešenja građevinskih inspektora

5. Sektor za normativne i upravno-nadzorne poslove

5.1. Odeljenje za normativne i upravno-nadzorne poslove

5.2. Odeljenje za upravno-pravne poslove za komunalni i saobraćajni inspekcijski nadzor i turističku inspekciju

5.2.1. Odsek za upravno-pravne poslove za komunalni i saobraćajni inspekcijski nadzor

5.2.2. Odsek za upravno-pravne poslove za inspekcijski nadzor nad trgovinom i turizmom

5.3. Odeljenje za upravno-pravne poslove inspekcije za zaštitu životne sredine i vodne inspekcije

5.3.1. Odsek za upravno-pravne poslove inspekcije za zaštitu životne sredine i vodne inspekcije

6. Sektor za pravne, analitičke i administrativne poslove

6.1. Odeljenje za pravne, analitičke i administrativne poslove

6.1.1. Odsek za pravne i analitičke poslove

6.1.2. Odsek za administrativne poslove

7. Sektor za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti

7.1. Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti I

7.2. Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II

8. Odeljenje za finansije i javne nabavke

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

U Sekretarijatu za socijalnu zaštitu, za obavljanje izvornih i poverenih poslova državne uprave, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Sektor za socijalnu, boračko-invalidsku zaštitu i nadzor

1.1. Odeljenje za drugostepene postupke i normativno-pravne poslove

1.1.1. Odsek za drugostepene postupke u oblasti socijalne zaštite

1.1.2. Odsek za upravno-nadzorne poslove u oblasti boračko-invalidske zaštite

1.1.3. Odsek za druge oblike materijalne pomoći i podrške

1.2. Odeljenje za inspekcijski nadzor

2. Sektor za ostvarivanje prava

2.1. Odeljenje za upravno-pravne poslove

2.1.1. Odsek za ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva, nege deteta i posebne nege deteta i ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta

2.1.2. Odsek za ostvarivanje prava na novčana davanja Grada Beograda

2.1.3. Odsek za stručno-operativne i kancelarijske poslove

2.2. Odeljenje za obračun naknada

3. Sektor za unapređenje položaja Roma

3.1. Odeljenje za sprovođenje planova preseljenja

3.1.1. Odsek za sprovođenje planova preseljenja

4. Sektor za izbeglice, interno raseljena lica i migracije

4.1. Odeljenje za unapređenje položaja izbeglica i interno raseljenih lica

4.1.1. Odsek za stručno-operativne i kancelarijske poslove

5. 5. Sektor za poslove planiranja, izgradnje i praćenje delatnosti ustanova socijalne zaštite

5.1. Odeljenje za praćenje i izgradnju ustanova socijalne zaštite

5.1.1. Odsek za normativno pravne poslove

6. Sektor za razvoj usluga socijalne zaštite i saradnju sa udruženjima

6.1. Odeljenje za praćenje i razvoj usluga i drugih oblika podrške i pomoći u oblasti socijalne zaštite

6.1.1. Odsek za poslove analitike, planiranja i praćenja delatnosti ustanova socijalne zaštite

6.2. Odeljenje za realizaciju konkursa i analitičko-informativne poslove

7. Sektor za ekonomsko-pravne poslove

7.1. Odeljenje za pravne poslove i poslove javnih nabavki

7.2. Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove

7.2.1. Odsek za materijalno-knjigovodstvene poslove.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

U Sekretarijatu se, za obavljanje poslova lokalne samouprave i poverenih poslova državne uprave, obrazuju sledeće unutrašnje celine:

1. Sektor za organizaciju zdravstvene službe, zdravstvenu zaštitu, programe, projekte i analizu investicija iz oblasti zdravstvene zaštite

1.1. Odeljenje za organizaciju zdravstvene službe i zdravstvenu zaštitu,

1.2. Odeljenje za programe, projekte i analizu investicija iz oblasti zdravstvene zaštite.

1.3. Odeljenje za preventivnu zaštitu i kontrolu populacije štetnih organizama.

2. Sektor za pravne i ekonomske poslove

2.1. Odeljenje za ekonomske poslove

2.2. Odeljenje za pravne poslove

2.2.1. Odsek za administrativno-tehničke poslove

3. Sektor za zaštitu prava pacijenata

3.1. Odeljenje za studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove u oblasti zaštite prava pacijenata

3.2. Odeljenje za zaštitu prava pacijenata

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČJU ZAŠTITU

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu ima osam sektora i to:

1. Sektor za delatnost obrazovanja;

2. Sektor za delatnost dečje zaštite;

2.1. Odeljenje za delatnost dečje zaštite;

3. Sektor za preventivnu zaštitu i kontrolu kvaliteta ishrane;

4. Sektor za studijsko-analitičke poslove i poslove javnih nabavki;

4.1. Odeljenje za studijsko-analitičke poslove i poslove sprovođenja i kontrole javnih nabavki;

5. Sektor za investicione i studijsko-analitičke poslove;

5.1. Odeljenje za školske objekte i objekte ustanova za decu;

6. Sektor za finansijsko-materijalne poslove;

6.1. Odeljenje za obrazovanje;

6.2. Odeljenje za dečju zaštitu;

6.3. Odeljenje za kontrolu i praćenje indirektnih budžetskih korisnika;

7. Sektor za upravno-pravne i normativne poslove;

7.1. Odeljenje za upravno-pravne i normativne poslove;

8. Sektor za inspekcijski nadzor;

8.1. Odeljenje za inspekcijski nadzor osnovnih škola, škola za osnovno obrazovanje odraslih i osnovnih i srednjih škola za učenike sa smetnjama u razvoju;

8.2. Odeljenje za inspekcijski nadzor predškolskih ustanova, srednjih, muzičkih i umetničkih škola.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Za obavljanje poslova lokalne samouprave u oblasti kulture utvrđenih zakonom, Statutom grada Beograda i Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda, u Sekretarijatu za kulturu obrazuju se tri unutrašnje celine:

1. **Sektor za pravne poslove**, u okviru koga se obrazuje:
   - **1.1.** Odeljenje za pravne poslove,
   - **1.2.** Odeljenje za staranje o objektima kulture;
2. **Sektor za ekonomske poslove**, u okviru koga se obrazuju:
   - **2.1.** Odeljenje za planiranje budžeta,
   - **2.2.** Odeljenje za izvršenje budžeta,
   - **2.3.** Odeljenje za implementaciju SAP sistema kod IBK;
3. **Sektor za kulturno nasleđe i savremeno kulturno i umetničko stvaralaštvo**, u okviru koga se obrazuje:
   - **3.1.** Odeljenje za kulturno nasleđe i savremeno kulturno i umetničko stvaralaštvo,
   - **3.2.** Odeljenje za spomenike i nazive trgova i ulica.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

U Sekretarijatu za sport i omladinu, kao unutrašnje celine, obrazovani su:

1. **Sektor za sport**

   U Sektoru za sport, kao unutrašnja celina obrazuje se:
   - **1.1.** Odeljenje za programe i projekte u oblasti sporta,
2. **Sektor za pravno-ekonomske poslove i poslove investicija**

   U Sektoru za pravno-ekonomske poslove i poslove investicija, kao unutrašnja celina obrazuje se:
   - **2.1.** Odeljenje za pravno-ekonomske poslove i poslove investicija
3. **Sektor za omladinu**

   U Sektoru za omladinu, kao unutrašnja celina obrazuje se:
   - **3.1.** Odeljenje za programe i projekte,
4. **Sektor za inspekcijski nadzor u sportu**

   U Sektoru za inspekcijski nadzor u sportu, kao unutrašnja celina obrazuje se:
   - **4.1.** Odeljenje za inspekcijske poslove u sportu.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

U Sekretarijatu za poslove legalizacije objekata, kao unutrašnje celine, obrazovani su:

1. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Palilula i Zvezdara,** u okviru koga su obrazovani:
   - **1.1.** Odeljenje za područje opštine Palilula
   - **1.2.** Odeljenje za područje opštine Zvezdara
2. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Savski venac i Zemun,** u okviru koga su obrazovani:
   - **2.1.** Odeljenje za područje opštine Savski venac
   - **2.2.** Odeljenje za područje opštine Zemun

3. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Stari grad, Rakovica, Surčin, Obrenovac, Grocka, Mladenovac, Barajevo, Sopot i Lazarevac,** u okviru koga su obrazovani:
   - **3.1.** Odeljenje za područje opštine Stari grad
   - **3.2.** Odeljenje za područje opštine Rakovica
   - **3.3.** Odeljenje za područje opština Surčin, Obrenovac, Grocka, Mladenovac, Barajevo, Sopot i Lazarevac
4. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Čukarica i Vračar,** u okviru koga su obrazovani:
   - **4.1.** Odeljenje za područje opštine Čukarica
   - **4.2.** Odeljenje za područje opštine Vračar
5. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština Voždovac, Novi Beograd i za elektronsko poslovanje,** u okviru koga su obrazovani:
   - **5.1.** Odeljenje za područje opštine Novi Beograd i za službenu dostavu preko e-šaltera
   - **5.2.** Odeljenje za područje opštine Voždovac

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

U Sekretarijatu za investicije se obrazuje 6 (šest) Sektora, kao osnovnih unutrašnjih celina i to:

1. **Sektor za pripremu i projektovanje objekata**, sa 2 Odeljenja:
   - **1.1.** Odeljenje za projektovanje objekata iz oblasti visokogradnje, podzemnih objekata i objekata niskogradnje;
   - **1.2.** Odeljenje za pripremu dokumentacije za projektovanje i uknjižbu gradskih objekata.
2. **Sektor za visokogradnju**, sa 2 Odeljenja i 1 Odsekom:
   - **2.1.** Odeljenje za izgradnju objekata;
   - **2.2.** Odeljenje za rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata;
     - **2.2.1.** Odsek za nadzor nad izvođenjem radova na hitnim intervencijama.
3. **Sektor za niskogradnju i hidrogradnju**, sa 1 Odeljenjem:
   - **3.1.** Odeljenje za pripremu, projektovanje i izvođenje radova iz oblasti niskogradnje i hidrogradnje;
4. **Sektor za planiranje investicionih projekata**, sa 1 Odeljenjem:
   - **4.1.** Odeljenje za analizu sprovodljivosti i planiranje investicionih projekata;
5. **Sektor za finansijsko-materijalne poslove**, sa 1 Odeljenjem:
   - **5.1.** Odeljenje za finansijsku realizaciju projekata iz oblasti visokogradnje i podzemnih objekata, objekata niskogradnje i hidrogradnje.
6. **Sektor za pravne poslove**, sa 2 Odeljenja:
   - **6.1.** Odeljenje za sprovođenje javnih nabavki;
   - **6.2.** Odeljenje za normativne poslove.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

U Sekretarijatu za poslove komunalne milicije obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. **Područna organizaciona jedinica Beograd,**
   - **1.1.** Odeljenje Beograd Operativni centar,
     - **1.1.1.** Odsek Operativnog centra,
     - **1.1.2.** Odsek za planska-administrativne poslove,
     - **1.1.3.** Odsek za dokumentarističko-tehničke poslove,

1.1.4. Grupa za planiranje, izradu i kontrolu digitalne dokumentacije,

1.2. Odeljenje Beograd Centar,

1.2.1. Odsek Stari grad – Vračar,

1.2.2. Odsek Savski venac – Voždovac,

1.2.3. Odsek za planiranje poslova i koordinaciju,

1.3. Odeljenje Beograd Sever – Istok,

1.3.1. Odsek Palilula,

1.3.2. Odsek Zvezdara – Grocka,

1.3.3. Odsek za planiranje poslova i koordinaciju,

1.4. Odeljenje Beograd Jug,

1.4.1. Odsek Čukarica – Rakovica,

1.4.2. Odsek Barajevo – Lazarevac – Sopot – Mladenovac,

1.4.3. Odsek za reke, jezera i priobalje,

1.4.4. Grupa za priobalje,

1.4.5. Odsek za planiranje poslova i koordinaciju,

1.5. Odeljenje Beograd Zapad,

1.5.1. Odsek Novi Beograd – Zemun,

1.5.2. Odsek Surčin – Obrenovac,

1.5.3. Odsek Aerodrom „Nikola Tesla”,

1.5.4. Odsek za planiranje poslova i koordinaciju;

1.6. Odeljenje za audio i video snimanje u oblasti parkiranja i bezbednosti saobraćaja

1.6.1. Odsek za analizu i obradu snimljenih podataka

1.6.2. Odsek za evidentiranje obaveštenja i prekršajnih naloga nastalih snimanjem javnog mesta

2. Sektor za normativno-pravne poslove i praćenje prekršajnog naloga,

2.1. Odeljenje za normativno-pravne i upravno-pravne poslove,

2.1.1. Odsek za normativno-pravne poslove,

2.1.2. Odsek za upravno-pravne poslove,

2.2. Odeljenje za praćenje prekršajnog naloga, operativno-stručne i administrativno-tehničke poslove;

3. Sektor za studijsko-analitičke poslove,

3.1. Odeljenje za studijsko-analitičke poslove;

4. Sektor za unutrašnju kontrolu,

4.1. Odeljenje za operativne aktivnosti i bezbednosnu proveru,

4.2. Odeljenje za podršku unutrašnjoj kontroli;

5. Sektor za zajedničke poslove,

5.1. Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove,

5.2. Odeljenje za praćenje i kontrolu vozila sa uređajima za snimanje i opreme komunalnih milicionara.

6. Odeljenje za stručno-operativne poslove i zaštitu podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE

U Sekretarijatu za skupštinske poslove i propise obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. Sektor za poslove Skupštine;

2. Sektor za poslove Gradonačelnika i Gradskog veća;

3. Sektor za propise;

4. Sektor za stručno-organizacione i dokumentacione poslove;

4.1. Odeljenje za stručno-organizacione i dokumentacione poslove;

4.1.1. Odsek za administrativno-tehničke i daktilografske poslove.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

U Sekretarijatu za informisanje, kao unutrašnje celine, obrazovani su:

1. Sektor za informisanje;

2. Sektor za izdavačku delatnost;

3. Sektor za marketing i odnose sa medijima, u čijem sastavu je:

3.1. Odeljenje za odnose sa medijima;

3.2. Odeljenje za marketing;

4. Sektor za protokol.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

U Sekretarijatu za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima, kao unutrašnje celine, obrazovani su:

1. Odeljenje za poslove odbrane i vanrednih situacija;

2. Odeljenje za praćenje, koordinaciju i sprovođenje manifestacija;

3. Odeljenje za realizaciju promotivnih sadržaja;

4. Sektor za ekonomske i pravne poslove,

4.1. Odeljenje za pravne poslove,

4.2. Odeljenje za finansijske poslove i javne nabavke;

5. Sektor „Beogradski pozivni centar”,

5.1. Odeljenje Pozivni centar,

5.2. Odeljenje za komunikacije.

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

U Sekretarijatu za opšte poslove, kao unutrašnje celine, obrazovani su:

1. Sektor za javne nabavke i pravne poslove,

1.1. Odeljenje za javne nabavke, praćenje realizacije ugovora i pravne poslove,

1.1.1. Odsek za planiranje javnih nabavki i praćenje realizacije ugovora,

1.1.2. Odsek za javne nabavke i pravne poslove;

2. 2. Sektor za kancelarijsko poslovanje,

2.1. Odeljenje za stručno-administrativne i pravne poslove,

2.1.1. Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave „Stari dvor”,

2.1.2. Grupa za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave Tiršova br. 1,

2.1.3. Odsek za poslove pisarnice u objektima Gradske uprave Trg Nikole Pašića br. 6 i Trg Republike br. 3,

2.1.4. Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave Makenzijeva br. 31,

2.1.5. Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45,

2.1.6. Odsek za poslove pisarnice u objektu Gradske uprave Kraljice Marije br. 1,

2.2. Odeljenje za arhivske poslove i otpremanje pošte,

2.2.1. Odsek za arhivske poslove,

2.2.2. Odsek za otpremanje pošte,

2.2.3. Grupa za poslove upisivanja i ekspedicije pošte u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45;

3. Sektor za finansijsko-materijalno poslovanje i evidentiranje imovine,

3.1. Odeljenje za finansijsko-materijalno poslovanje i evidentiranje imovine,

3.1.1. Odsek za finansijsko-materijalno poslovanje i praćenje realizacije finansijskog plana,

3.1.2. Odsek za evidentiranje imovine;

4. Sektor za opšte poslove, investiciono i tekuće održavanje i protivpožarnu zaštitu,

4.1.1. Odsek za administrativne poslove,

4.2. Odeljenje za opšte poslove,

4.2.1. Odsek za opšte poslove u objektu Gradske uprave „Stari dvor”,

4.2.2. Odsek za opšte poslove u objektima Gradske uprave Trg Nikole Pašića br. 6, Tiršova br. 1 i Makenzijeva br. 31,

4.2.3. Odsek za štampanje i umnožavanje materijala u objektu Gradske uprave Trg Nikole Pašića br. 6,

4.2.4. Odsek za opšte poslove u objektu Gradske uprave 27. marta br.43–45,

4.2.5. Odsek za Centralni magacin u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45,

4.2.6. Grupa za štampanje i umnožavanje materijala u objektu Gradske uprave 27. marta br. 43–45,

4.2.7. Odsek za opšte poslove u objektu Gradske uprave Kraljice Marije br. 1,

4.3. Odeljenje za investicije, investiciono i tekuće održavanje, korišćenje i održavanje sredstava za AOP-a,

4.4. Odeljenje za protivpožarnu zaštitu, praćenje i realizaciju ugovora;

5. Sektor za prevozne i ugostiteljske usluge,

5.1. Odeljenje za prevozne usluge,

5.1.1. Odsek prevoznih usluga,

5.1.2. Odsek za tehničko održavanje vozila,

5.2. Odeljenje za ugostiteljske usluge,

5.2.1. Odsek za ugostiteljske usluge u objektima Gradske uprave „Stari dvor”, Trg Nikole Pašića 6, Tiršova br. 1 i 3 i Makenzijeva br. 31,

5.2.2. Grupa za poslove kulinarstva,

5.2.3. Grupa za poslove usluživanja,

5.2.4. Odsek za ugostiteljske usluge u objektima Gradske uprave 27. marta br. 43–45 i Kraljice Marije br. 1.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE

U Sekretarijatu za poslove načelnika Gradske uprave, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se dva sektora:

1. **Sektor za upravljanje ljudskim resursima, stručno usavršavanje, selekciju kadrova i karijerni razvoj službenika**, u okviru koga se obrazuju dva odeljenja:

1.1. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima

1.2. Odeljenje za stručno usavršavanje, selekciju kadrova i karijerni razvoj službenika

2. **Sektor za normativno-pravne poslove i podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda**, u okviru koga se obrazuju dva odeljenja:

   2.1. Odeljenje za normativno-pravne poslove

   2.2. Odeljenje za podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

U Kabinetu predsednika Skupštine Grada obavljaju se stručni, savetodavni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe predsednika i zamenika predsednika Skupštine Grada.

U Kabinetu predsednika Skupštine grada Beograda sistematizovano je osam radnih mesta, a popunjeno je četiri, od čega tri sa visokom školskom spremom i jedno sa srednjom školskom spremom.

KABINET GRADONAČELNIKA

U Kabinetu gradonačelnika, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se četiri sektora:

1. **Sektor za poslove gradonačelnika**
2. **Sektor za poslove zamenika gradonačelnika**
3. **Sektor za poslove pomoćnika gradonačelnika**
4. **Sektor za javna preduzeća upravljanje projektima i saradnju sa međun. finans. inst.**

U Kabinetu gradonačelnika je sistematizovano 24 radna mesta, a popunjeno je devetnaest.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Privremeni organ grada Beograda, pod brojem: 02–2808/14–S–20 na sednici održanoj 22. aprila 2014. godine, doneo je Odluku o osnivanju i radu Službe za budžetsku inspekciju. Služba je osnovana kao posebna služba grada Beograda (organizaciono van Gradske uprave) i u svom radu je nezavisna i samostalna. Odlukom o osnivanju i radu Službe za budžetsku inspekciju („Službeni list grada Beograda broj 37/2014, 108/2016 i 35/2018) uređeni su organizacija i nadležnost, prava i dužnosti budžetske inspekcije, kao i druga pitanja od značaja za rad službe.

Osnivanjem Službe za budžetsku inspekciju prestala je da postoji Agencija za budžetsku inspekciju, koja je bila organizaciona jedinica Gradske uprave grada Beograda.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade broj 110-680/17-GV od 11.05.2017, 110-1725/17-GV od 31.10.2017, 110-107/18-GV od 02.02.2018, 110-314/18-GV od 25.04.2018, 110-626/18-GV od 27.06.2018, 110-793/18-GV od 04.10.2018, 110-1193/18-GV od 07.12.2018, 110-54/19-GV od 24.01.2019, 110-123/19-GV od 14.02.2019, 110-190/19-GV od 07.03.2019, 110-406/19-GV od 24.04.2019, 110-457/19-GV od 16.05.2019, 110-589/19-GV od 13.06.2019, 110-741/19-GV od 01.08.2019, 110-809/19-GV od 28.08.2019, 110-839/19-GV od 13.09.2019. godine, 110-1040/19-GB od 20.11.2019 godine, 110-1071/19-GB od 27.11.2019. godine, 110-1118/19-GB od 16.12.2019. godine, uređena je organizacija i delokrug Službe:

1. **Sektor za budžetsku inspekciju direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda,** u okviru koga se formiraju:

   1.1. Odeljenje za budžetsku inspekciju direktnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda;

   1.2. Odeljenje za budžetsku inspekciju indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda;

2. **Sektor za budžetsku inspekciju opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština,** u okviru koga se formira:
   2.1. Odeljenje za budžetsku inspekciju opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština;
3. **Sektor za budžetsku inspekciju javnih preduzeća osnovanih od strane grada Beograda,** u okviru koga se formira:
   3.1. Odeljenje za budžetsku inspekciju javnih preduzeća osnovanih od strane grada Beograda;
4. **Sektor za studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove budžetske inspekcije,** u okviru koga se formira:
   4.1. Odeljenje za studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove budžetske inspekcije;
5. **Sektor za procenu rizika, preventivne i savetodavne poslove budžetske inspekcije,** u okviru koga se formira:
   5.1. Odeljenje za procenu rizika, preventivne i savetodavne poslove budžetske inspekcije.

U Službi za budžetsku inspekciju sistematizovano je 36 radnih mesta. Popunjeno je 12 radnih mesta. Na 11 radnih mesta su zaposleni sa visokom stručnom spremom, od kojih je 8 budžetskih inspektora i jedan zaposleni sa srednjom stručnom spremom na radnom mestu analitičko-tehnički poslovi. Jedno lice je angažovano po ugovoru o privremeno povremenim poslovima.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Služba za internu reviziju grada Beograda osnovana je Odlukom o osnivanju Službe za internu reviziju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2014, 108/2016 i 128/2018) kao posebna služba grada Beograda. Služba obavlja poslove iz delokruga propisanog zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 99/2011 i 106/2013) i Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije. Služba je funkcionalno i organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo nijednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela organizacije, a u svom radu je odgovorna neposredno gradonačelniku.

U Službi za internu reviziju grada Beograda su obrazovane sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. **Sektor za poslove interne revizije kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda**
   1.1. Odeljenje za poslove interne revizije kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda
2. **Sektor za poslove interne revizije kod opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština**
   2.1. Odeljenje za poslove interne revizije kod opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština
3. **Sektor za poslove interne revizije kod javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i društava kapitala osnovanih od strane grada Beograda**
   3.1. Odeljenje za poslove interne revizije kod javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i društava kapitala osnovanih od strane grada Beograda
4. **Sektor za normativne, pravne i ekonomsko-finansijske poslove**
   4.1. Odeljenje za normativne, pravne i studijsko-analitičke poslove
   4.2. Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
5. **Sektor za ocenu kvaliteta aktivnosti interne revizije**
   5.1. Odeljenje za ocenu kvaliteta aktivnosti interne revizije

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade, u Službi za internu reviziju grada Beograda je sistematizovano 40 radnih mesta. Na neodređeno vreme je zaposleno 16 lica, od kojih su tri lica postavljena. Pored lica zaposlenih na neodređeno vreme, u Službi je radno angažovano jedno lice po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Skupština grada Beograda na sednici održanoj 18. septembra 2014. godine, na osnovu čl. 22. i 48. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), a u vezi sa članom 2. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017 i 95/2018), i članom 31. Statuta grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/19), donela je Odluku o osnivanju i radu Službe za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki.

Služba je osnovana kao posebna služba Grada Beograda (organizaciono van Gradske uprave) i u svom radu je nezavisna i samostalna. Osnivanjem Službe za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki prestala je da postoji Agencija za javne nabavke i kontrolu javnih nabavki, koja je bila organizaciona jedinica Gradske uprave grada Beograda.

Za obavljanje poslova u Službi obrazuje se 5 (pet) osnovnih unutrašnjih celina – odeljenja i to:

1. **Odeljenje za finansije, kontrolu planiranja nabavki i ispitivanja tržišta,**
2. **Odeljenje za sprovođenje centralizovanih javnih nabavki,**
3. **Odeljenje za normativne poslove i kontrolu sprovođenja postupaka javnih nabavki,**
4. **Odeljenje za kontrolu tehničkih specifikacija i izvršenja ugovora o javnoj nabavci,**
5. **Odeljenje za analizu i kontrolu izvršenja okvirnih sporazuma.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta za vršenje poslova iz delokruga Službe utvrđeno je ukupno 40 radnih mesta, od kojih je 5 postavljenih lica, 25 lica zaposlenih na neodređeno vreme, 1 lice na određeno vreme i 3 lica radno angažovana po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Informator o radu Kancelarije za mlade dostupan je na linku:

http://www.kancelarijazamlade.rs/index.asp?pageid=a15&acckey=19S01000691&tip=INFORMATOR&ogimg=docs/dynuploaded03-22-2019_083309_21299.png&title=INFORMATOR%20O%20ORGANIZACIJI%20I%20RADU%20KANCELARIJE%20ZA%20MLADE%20GRADA%20BEOGRADA

PREGLED BROJA IZABRANIH, IMENOVANIH I POSTAVLJENIH LICA, LICA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO I ODREĐENO VREME, KAO I LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA BEOGRADA, KANCELARIJI ZA MLADE, SLUŽBI ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI, SLUŽBI ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU, SLUŽBI ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA I SLUŽBI GLAVNOG URBANISTE GRADA BEOGRADA
Stanje na dan 27.08.2021. godine

Redni broj	Naziv organizacione jedinice	Broj sistemati-zovanih radnih mesta	Izabrana lica	Imenovana lica	Postavljena lica	Lica zaposlena na neodređeno vreme	Ukupno 4+5+6+7	Lica zaposlena na određeno vreme	Lica angažovana na osnovu privremenih i povremenih poslova	Ukupno 8+9+10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Gradonačelnik		1				1			1
2	Zamenik gradonačelnika		1				1			1
3	Član Gradskog veća		13				13			13
4	Predsednik SBG		1				1			1
5	Zamenik predsednika SGB		1				1			1
6	Sekretar SGB				1		1			1
7	Zamenik sekretara SGB				1		1			1
8	Glavni urbanista			1			1			1
9	Pomoćnik gradonačelnika				3		3			3
10	Načelnik Gradske uprave grada Beograda	1			1		1			1
11	Sekretarijat za upravu	231			2	167	169		20	189
12	Sekretarijat za finansije	144			2	125	127		14	141
13	Sekretarijat za javne prihode	277			2	218	220	6	34	260
14	Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove	132			2	84	86		19	105
15	Sekretarijat za komunalne i stambene poslove	91			2	58	60	2	11	73
16	Sekretarijat za imovinske i pravne poslove	201			2	120	122	1	18	141
17	Sekretarijat za privredu	77			2	40	42	1	10	53

Redni broj	Naziv organizacione jedinice	Broj sistemati-zovanih radnih mesta	Izabrana lica	Imenovana lica	Postavljena lica	Lica zaposlena na neodređeno vreme	Ukupno 4+5+6+7	Lica zaposlena na određeno vreme	Lica angažovana na osnovu privremenih i povremenih poslova	Ukupno 8+9+10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18	Sekretarijat za energetiku	47			2	25	27		1	28
19	Sekretarijat za saobraćaj	123			2	67	69		11	80
20	Sekretarijat za javni prevoz	124			2	75	77		13	90
21	Sekretarijat za zaštitu životne sredine	70			2	62	64	1	4	69
22	Sekretarijat za inspekcijske poslove	442			2	281	283		4	287
23	Sekretarijat za socijalnu zaštitu	114			2	68	70	3	32	105
24	Sekretarijat za zdravstvo	49			2	26	28		4	32
25	Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu	169			2	90	92	1	22	115
26	Sekretarijat za kulturu	49			2	24	26		3	29
27	Sekretarijat za sport i omladinu	42			2	20	22		4	26
28	Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata	97			2	61	63		25	88
29	Sekretarijat za investicije	62			2	37	39		4	43
30	Sekretarijat za poslove komunalne milicije	711			2	369	371		3	374
31	Sekretarijat za skupštinske poslove i propise	39			2	27	29		1	30
32	Sekretarijat za informisanje	36			2	25	27		10	37
33	Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima	61			1	37	38		8	46
34	Sekretarijat za opšte poslove	283			2	243	245	1	100	346
35	Sekretarijat za poslove načelnika Gradske uprave	26			2	15	16	1	1	18
36	Kabinet gradonačelnika	32					0	14	1	15

Redni broj	Naziv organizacione jedinice	Broj sistemati-zovanih radnih mesta	Izabrana lica	Imenovana lica	Postavljena lica	Lica zaposlena na neodređeno vreme	Ukupno 4+5+6+7	Lica zaposlena na određeno vreme	Lica angažovana na osnovu privremenih i povremenih poslova	Ukupno 8+9+10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
37	Kabinet predsednika Skupštine grada	8					0	4		4
38	Kancelarija za mlade			2		10	12		1	13
39	Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki				4	26	30		1	31
40	Služba za budžetsku inspekciju				5	7	12		1	13
41	Služba za internu reviziju grada Beograda				2	13	15		1	16
42	Služba glavnog urbaniste grada Beograda				2	10	12			12
43	Odborničke grupe						0		4	4
	Ukupno:	3738	17	3	68	2430	2517	35	385	2937

PREGLED BROJA IMENOVANIH I POSTAVLJENIH LICA, LICA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO I ODREĐENO VREME, KAO I LICA ANGAŽOVANIH PO OSNOVU UGOVORA O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA BEOGRADA, KANCELARIJI ZA MLADE, SLUŽBI ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI, SLUŽBI ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU, SLUŽBI ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA I SLUŽBI GLAVNOG URBANISTE GRADA BEOGRADA
Stanje na dan 27.08.2021. godine

R. B.	Naziv organizacione jedinice	Imenovana lica	Postavljena lica	Lica zaposlena na neodređeno vreme	Ukupno 3+4+5	Kvalifikaciona struktura kolone 6							Lica zaposlena na određeno vreme	Privremeni i povremeni poslovi
						I	II	III	IV	V	VI	VII		
1	2	3	4	5	6	7							8	9
1	Sekretarijat za upravu		2	167	169				62		17	90		20
2	Sekretarijat za finansije		2	125	127				32		11	84		14
3	Sekretarijat za javne prihode		2	218	220				34		24	162	4	34
4	Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove		2	85	87				9		3	74		19
5	Sekretarijat za komunalne i stambene poslove		2	58	60				5		3	52	2	11
6	Sekretarijat za imovinske i pravne poslove		2	120	122				33		11	78	1	18
7	Sekretarijat za privredu		2	40	42						1	41	1	10
8	Sekretarijat za energetiku		2	24	26				3		1	23		1
9	Sekretarijat za saobraćaj		2	67	69				3		2	64		11
10	Sekretarijat za javni prevoz		2	75	77				26		5	46		13
11	Sekretarijat za zaštitu životne sredine		2	62	64				5		1	58	1	4
12	Sekretarijat za inspekcijske poslove		2	282	284				20		8	255		4
13	Sekretarijat za socijalnu zaštitu		2	68	70				14		2	54	3	32

R. B.	Naziv organizacione jedinice	Imenovana lica	Postavljena lica	Lica zaposlena na neodređeno vreme	Ukupno 3+4+5	Kvalifikaciona struktura kolone 6							Lica zaposlena na određeno vreme	Privremeni i povremeni poslovi
						I	II	III	IV	V	VI	VII		
1	2	3	4	5	6	7							8	9
14	Sekretarijat za zdravstvo		2	25	27				5			23		4
15	Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu		2	92	94				5		5	82	1	22
16	Sekretarijat za kulturu		2	24	26						2	24		3
17	Sekretarijat za sport i omladinu		2	20	22							22		4
18	Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata		2	61	63				15			48	1	25
19	Sekretarijat za investicije		2	38	40				4		2	33		4
20	Sekretarijat za poslove komunalne milicije		2	369	371			1	150		58	162		3
21	Sekretarijat za skupštinske poslove i propise		2	27	29	2			7		2	18		1
22	Sekretarijat za informisanje		2	25	27				3			24		10
23	Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima		1	37	38				8		4	26		8
24	Sekretarijat za opšte poslove		2	242	244	8	1	25	126		19	66	1	100
25	Sekretarijat za poslove načelnika Gradske uprave		2	14	16				2		3	12	1	1
26	Kabinet gradonačelnika				0								13	1
27	Kabinet predsednika Skupštine grada				0								4	
28	Kancelarija za mlade	2		10	12				1			11		1

R. B.	Naziv organizacione jedinice	Imenovana lica	Postavljena lica	Lica zaposlena na neodređeno vreme	Ukupno 3+4+5	Kvalifikaciona struktura kolone 6							Lica zaposlena na određeno vreme	Privremeni i povremeni poslovi
						I	II	III	IV	V	VI	VII		
1	2	3	4	5	6	7							8	9
29	Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki		4	26	30				1		1	28		1
30	Služba za budžetsku inspekciju		5	7	12				1			11		1
31	Služba za internu reviziju grada Beograda		2	13	15				1			14		1
32	Služba glavnog urbaniste grada Beograda		2	10	12				1			11		
	Ukupno:	2	62	2431	2495	10	1	25	576	0	185	1696	33	381

NAPOMENA:
I nekvalifikovani radnik
II polukvalifikovani radnik
III kvalifikovani radnik
IV srednja škola
V visokokvalifikovani radnik
VI viša školska sprema (strukovne studije)
VII visoka školska sprema i specijalističke strukovne studije

Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima

Povratak na sadržaj.

OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Rukovodioci organa i njihovi kontakt podaci navedeni su u okviru poglavlja 2.2. Organizaciona struktura – kontakt podaci.

Prema Statutu grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019).

SKUPŠTINA GRADA BEOGRADA

PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Predsednik Skupštine grada: organizuje rad Skupštine grada, saziva sednice, predlaže dnevni red, predsedava sednicama, stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine grada, potpisuje akte koje donosi Skupština grada i vrši druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

SEKRETAR SKUPŠTINE GRADA BEOGRADA

Sekretar Skupštine grada se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine grada i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

GRADONAČELNIK GRADA BEOGRADA

Gradonačelnik:

1. Predstavlja i zastupa grad;
2. Neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata skupštine grada;
3. Predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje skupština grada;
4. Naredbodavac je za izvršenje budžeta;

4. a Osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom;

4. b Donosi konsolidovani bilans grada;

5. Usmerava i usklađuje rad Gradske uprave;
6. Donosi pojedinačne i druge akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim statutom ili odlukom Skupštine grada;
7. U ime grada zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač grad;
8. Osniva lokalnu službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i osniva službu za internu reviziju grada;
9. Daje saglasnost na opšte akte organizacija čiji se rad finansira iz budžeta grada kojima se uređuje broj i struktura zaposlenih i daje saglasnost na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili delova programa korisnika budžeta grada, u skladu sa zakonom;
10. Utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti grada, u skladu sa zakonom;
11. Odlučuje o pribavljanju i raspolaganju stvarima u javnoj svojini grada u skladu sa zakonom i ovim statutom;

11. a Zaključuje ugovore o pribavljanju i raspolaganju stvarima u javnoj svojini grada, u skladu sa zakonom i ovim statutom;

11. b Donosi akt o oduzimanju prava korišćenja na stvari u javnoj svojini grada od nosioca prava korišćenja, u skladu sa zakonom;
11. v Donosi rešenje o otuđenju i davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini u skladu sa zakonom i drugim propisima; donosi akt kojim odlučuje o ustanovljavanju prava službenosti i zaključuje ugovor o ustanovljavanju prava službenosti na građevinskom zemljištu u javnoj svojini grada;
12. Donosi akt kojim se ustupa, bez naknade, roba oduzeta u postupku inspekcijskog nadzora komunalne inspekcije grada, u humanitarne svrhe državnim organima, ustanovama socijalne zaštite, vaspitno-obrazovnim ustanovama, ustanovama kulture, humanitarnim organizacijama i drugim korisnicima humanitarne pomoći, kao i za druge opravdane svrhe;
13. Odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova;
14. Zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;
14. a Donosi odluku o proglašenju vanredne situacije u gradu, u skladu sa zakonom;
14. b Donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Beogradu;
15. Utvrđuje uslove i način regresiranja troškova boravka dece u predškolskim ustanovama;
16. Utvrđuje uslove i način ostvarivanja prava na odmor i rekreaciju dece u dečjem odmaralištu;
17. Obrazuje stručna radna tela i
18. Vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim aktima grada.

Gradonačelnik, kao predsednik Gradskog veća, predstavlja Gradsko veće, saziva i vodi njegove sednice.

Gradonačelnik, kao predsednik Gradskog veća, odgovoran je za zakonitost rada Gradskog veća.

Gradonačelnik, kao predsednik Gradskog veća, dužan je da obustavi od primene akt Gradskog veća za koji smatra da nije saglasan zakonu.

Gradonačelnik redovno izveštava Skupštinu grada, po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtev, o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine grada, a najmanje dva puta godišnje.

ZAMENIK GRADONAČELNIKA GRADA BEOGRADA

Zamenik zamenjuje Gradonačelnika u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

GRADSKO VEĆE GRADA BEOGRADA

Gradonačelnik je predsednik Gradskog veća.

Zamenik gradonačelnika je član gradskog veća po funkciji.

Članovi Gradskog veća koje bira Skupština grada ne mogu istovremeno biti i odbornici, a mogu biti zaduženi za jednu ili više oblasti iz nadležnosti grada.

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

NAČELNIK GRADSKE UPRAVE GRADA BEOGRADA

Gradskom upravom rukovodi načelnik Gradske uprave. U slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost zamenjuje ga jedan od zamenika načelnika Gradske uprave za određenu oblast (u daljem tekstu: sekretar sekretarijata) kojeg on odredi i koji ispunjava posebne uslove za postavljenje na položaj načelnika gradske uprave propisane zakonom kojim je uređen položaj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave. Načelnik Gradske uprave priprema pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih

mesta u Gradskoj upravi i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje, u skladu sa zakonom. Načelnik Gradske uprave raspoređuje službenike, osim službenika na položaju, i nameštenike u Gradskoj upravi. Načelnik Gradske uprave može, radi unapređivanja organizacije i metoda rada i primene propisa o radnim odnosima zaposlenih u Gradskoj upravi, donositi akte, ako za njihovo donošenje, zakonom, nije utvrđena nadležnost drugog organa grada.

Prema Odluci o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019).

SEKRETAR SEKRETARIJATA

Član 26.

Sekretarijatom rukovodi sekretar sekretarijata koji organizuje rad sekretarijata, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Sekretar sekretarijata predstavlja sekretarijat, donosi propise, rešenja u upravnim i drugim pojedinačnim stvarima i odlučuje o drugim pitanjima iz delokruga sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Sekretar sekretarijata je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova sekretarijata.

PODSEKRETAR SEKRETARIJATA

Član 27.

Sekretar može imati podsekretara sekretarijata, koji za svoj rad odgovara sekretaru i načelniku Gradske uprave.

Podsekretar sekretarijata zamenjuje sekretara dok je odsutan ili sprečen.

Podsekretar sekretarijata pomaže sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim pitanjima, u usklađivanju rada unutrašnjih organizacionih jedinica sekretarijata, sarađuje sa drugim sekretarijatima i posebnim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove iz delokruga sekretarijata u okviru ovlašćenja koja mu odredi načelnik Gradske uprave.

Sekretar ne može ovlastiti podsekretara sekretarijata za donošenje propisa.

ŠEF KABINETA

Član 29.

Kabinetom rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta može imati zamenika.

USLOVI ZA OBRAZOVANJE SEKTORA I RUKOVOĐENJE SEKTOROM

Član 31.

Sektor se obrazuje za izvršavanje poslova koji predstavljaju zaokruženu celinu unutar sekretarijata.

Sektorom rukovodi rukovodilac sektora, koji za svoj rad i rad sektora odgovara sekretaru sekretarijata i načelniku Gradske uprave.

Rukovodioca sektora raspoređuje na to radno mesto načelnik Gradske uprave, po pravilu, na predlog sekretara sekretarijata.

RUKOVODIOCI ODELJENJA, ODSEKA I GRUPE

Član 34.

Odeljenjem rukovodi načelnik odeljenja, odsekom rukovodi šef odseka, a grupom rukovodi rukovodilac grupe.

Načelnika odeljenja, šefa odseka i rukovodioca grupe raspoređuje na ta radna mesta načelnik Gradske uprave, na predlog sekretara sekretarijata.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe za svoj rad i rad uže unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju sekretaru, ako je uža unutrašnja organizaciona jedinica van sastava sektora, odnosno sekretaru sekretarijata i rukovodiocu sektora, ako je uža unutrašnja organizaciona jedinica u sastavu sektora.

ŠEF PODRUČNE ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 36.

Šef područne organizacione jedinice rukovodi područnom organizacionom jedinicom, obrazovanom u skladu sa aktom kojim se uređuje unutrašnje uređenje Sekretarijata za poslove komunalne milicije.

Šef područne organizacione jedinice za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara u skladu sa posebnim zakonom.

Šef područne organizacione jedinice može imati zamenika.

*

U postupku pred Gradskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku. (Član 40. Zakona o glavnom gradu („Službeni glasnik RS”, br. 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 37/2019)).

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Radom Službe rukovodi direktor, koji za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelniku. Direktor Službe može imati najviše 5 zamenika koji za svoj rad odgovaraju direktoru Službe i gradonačelniku.

Službom rukovodi Nada Pavlović Smolović, direktor, telefon: 715 7135.

Zamenici direktora rukovode određenom oblasti rada Službe, pomažu direktoru u okviru ovlašćenja koja im on odredi, vrše inspekcijsku kontrolu i zamenjuju ga dok je odsutan ili sprečen za rad. Zamenike direktora postavlja i razrešava gradonačelnik.

Služba ima četiri zamenika direktora i to u Sektoru za budžetsku inspekciju opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština, Sektoru za budžetsku inspekciju javnih preduzeća osnovanih od strane grada Beograda, Sektoru za studijsko-analitičke i normativno-pravne poslove budžetske inspekcije i Sektoru za procenu rizika, preventivne i savetodavne poslove budžetske inspekcije.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Radom Službe rukovodi direktor, koji za svoj rad odgovara Gradonačelniku. Direktor Službe može imati najviše pet zamenika, koji za svoj rad odgovaraju direktoru Službe i Gradonačelniku.

Zamenici direktora rukovode određenom oblasti rada Službe, pomažu direktoru u okviru ovlašćenja koja im on odredi i zamenjuju ga dok je odsutan ili sprečen.

Radom unutrašnje celine – odeljenjem rukovodi rukovodilac odeljenja, koji za svoj rad i rad odeljenja kojim rukovodi, odgovara zameniku direktora za određenu oblast i direktoru Službe.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Radom Službe rukovodi direktor, koji za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelniku.

Direktor obavlja poslove saglasno Pravilniku o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru, Povelji interne revizije i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade.

Direktor Službe za internu reviziju ima zamenike, koji za svoj rad odgovaraju direktoru i gradonačelniku. Zamenici direktora rukovode određenom oblasti rada Službe, pomažu direktoru u okviru ovlašćenja koja im odredi i zamenjuju ga dok je odsutan ili sprečen za rad.

Radom unutrašnje organizacione jedinice – sektorom rukovodi rukovodilac sektora, koji za svoj rad i rad sektora odgovara zameniku direktora i direktoru Službe. Rukovodilac sektora rukovodi i organizuje rad organizacione jedinice i obezbeđuje održavanje profesionalnih etičkih standarda, rukovodi revizorskim timom i daje uputstva za obavljanje revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija. Rukovodilac sektora priprema i podnosi na odobravanje direktoru nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije, nadgleda sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije, priprema izveštaje iz delokruga rada Službe, sarađuje sa organima i drugim organizacionim jedinicama grada Beograda i obavlja i druge najsloženije zadatke u oblasti interne revizije po nalogu rukovodioca.

Radom unutrašnje organizacione jedinice – odeljenjem rukovodi načelnik odeljenja, koji za svoj rad i rad odeljenja odgovara rukovodiocu sektora, zameniku direktora i direktoru Službe. Načelnik odeljenja rukovodi radom odeljenja i organizuje, objedinjava i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga odeljenja. Načelnik odeljenja rukovodi revizorskim timom i vrši raspodelu zadataka internim revizorima, sastavlja izveštaj o izvršenoj internoj reviziji, izveštaj o pruženoj savetodavnoj usluzi, učestvuje u pripremi nacrta strateškog i godišnjeg plana interne revizije i obavlja i druge poslove u oblasti interne revizije po nalogu rukovodioca.

Informator o radu Kancelarije za mlade dostupan je na linku:

http://www.kancelarijazamlade.rs/index.asp?pageid=a15&acckey=19S01000691&tip=INFORMATOR&ogimg=docs/dynuploaded03-22-2019_083309_21299.png&title=INFORMATOR%20O%20ORGANIZACIJI%20I%20RADU%20KANCELARIJE%20ZA%20MLADE%20GRADA%20BEOGRADA

Povratak na sadržaj.

OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Prema Zakonu o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 – dr. zakon)

Član 11.

Rad organa državne uprave je javan.

Organi državne uprave dužni su da javnosti omoguće uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Prema Zakonu o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, br. 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 47/2018)

Član 71.

Organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni su da obaveštavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način.

Organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni su da građanima u ostvarivanju njihovih prava i obaveza daju potrebne podatke, objašnjenja i obaveštenja.

Organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni su da svima omoguće podnošenje pritužbi na svoj rad i na nepravilan odnos zaposlenih.

Na podnete pritužbe organi i službe jedinice lokalne samouprave dužni su da odgovore u roku od 30 dana, ako podnosilac pritužbe zahteva odgovor.

Prema Zakonu o glavnom gradu („Službeni glasnik RS”, br. 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 37/2019)

Član 48.

Organi i službe Grada dužni su da obaveštavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način.

Organi i službe Grada dužni su da građanima u ostvarivanju njihovih prava i obaveza daju potrebne podatke, objašnjenja i obaveštenja.

Organi i službe Grada dužni su da svima omoguće podnošenje pritužbi na svoj rad i na nepravilan odnos zaposlenih.

Na podnete pritužbe organi i službe Grada dužni su da odgovore u roku od 30 dana, ako podnosilac pritužbe zahteva odgovor.

Prema Statutu grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019)

Član 17.

Rad organa grada je javan.

Javnost rada, po pravilu, obezbeđuje se:

1. Izdavanjem promotivnih i informativnih publikacija, saradnjom sa medijima, prezentovanjem odluka i drugih akata javnosti i postavljanjem internet prezentacija;
2. Organizovanjem javnih rasprava u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama organa grada;
3. I na druge načine utvrđene ovim statutom.

Javnost u radu organa grada može se ograničiti ili isključiti u slučajevima utvrđenim zakonom i drugim propisom ili aktom nadležnog organa, u skladu sa zakonom.

Prema Poslovniku Skupštine grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 15/2009, 14/2010, 32/2010 i 101/2019)

IX – JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 131.

Rad Skupštine dostupan je javnosti.

Član 132.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

Član 133.

Sednici Skupštine imaju pravo da, po odobrenju predsednika Skupštine, prisustvuju i građani, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti.

Građani zainteresovani za prisustvo sednici podnose pisani zahtev predsedniku Skupštine najkasnije 48 časova pre časa određenog za početak sednice.

Predsednik Skupštine može ograničiti ukupan broj građana koji može da prisustvuje sednici, ako je to potrebno radi obezbeđivanja nesmetanog toka sednice.

Član 134.

Skupština i njena radna tela, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, stalnog radnog tela, Gradskog veća ili najmanje deset odbornika, izuzetno mogu ograničiti ili isključiti javnost iz svog rada, u skladu sa zakonom.

O predlogu iz stava 1. ovog člana Skupština odlučuje bez rasprave.

Član 135.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i njenih radnih tela.

Član 136.

Radio-stanice i televizijske stanice mogu prenositi tok sednice Skupštine, ukoliko Skupština drukčije ne odluči, u skladu sa članom 134. ovog poslovnika.

Član 137.

Skupština može da izda službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja.

Tekst službenog saopštenja sastavlja nadležna služba Gradske uprave, a odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

Konferenciju za štampu, u vezi sa pitanjima koja razmatra Skupština, može da održi predsednik i zamenik predsednika Skupštine.

Prema Poslovniku Gradskog veća grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 7/2009, 18/2010, 5/2012 i 46/2012, 16/2015 i 51/2017)

Javnost rada

Član 5.

Rad Veća dostupan je javnosti.

Za javnost rada Veća odgovoran je predsednik Veća.

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

Prema Odluci o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019)

Javnost rada

Član 9.

Rad Gradske uprave je javan.

Organizacione jedinice dužne su da javnosti omoguće uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

RADNO VREME

Prema „Rešenju o rasporedu radnog vremena u Gradskoj upravi grada Beograda, Gradskom veću grada Beograda, Gradskom javnom pravobranilaštvu, Zaštitniku građana, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki” („Službeni list grada Beograda”, br. 42/2014 i 91/2014) koje se primenjuje počevši od 12. maja 2014. godine.

1. U Gradskoj upravi grada Beograda, Gradskom veću grada Beograda, Gradskom javnom pravobranilaštvu, Zaštitniku građana, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, radno vreme počinje u 7.30 časova i završava se u 15.30 časova.

2. Od rasporeda radnog vremena iz tačke 1. ovog rešenja, utvrđuju se sledeći izuzeci:

2.1. U Sekretarijatu za upravu Gradske uprave grada Beograda – Sektoru za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava, radno vreme u odeljenjima i odsecima za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava, sa sedištem u prostorijama gradskih opština grada Beograda, usklađuje se sa radnim vremenom uprava gradskih opština,

2.2. U Sekretarijatu za javne prihode Gradske uprave grada Beograda, radno vreme odeljenja javnih prihoda za područja gradskih opština sa sedištem u prostorijama gradskih opština grada Beograda, usklađuje se sa radnim vremenom uprava gradskih opština, a rad sa strankama je svakog radnog dana od 8 do 14, a sredom od 8 do 18.30 časova,

2.3. U Sekretarijatu za inspekcijske poslove Gradske uprave grada Beograda, inspekcijski poslovi se obavljaju u dve smene, s tim da radno vreme prve smene počinje u 7.00 časova i završava se u 15.00 časova, a radno vreme druge smene počinje u 14.00 časova i završava se u 22.00 časa. U Sektoru za komunalni inspekcijski nadzor, dežurnu inspekciju i izvršni postupak, inspekcijski poslovi se obavljaju i subotom, nedeljom i u dane državnih i verskih praznika,

2.4. U Sekretarijatu za poslove komunalne milicije – Područnoj organizacionoj jedinici za grad Beograd, poslovi se obavljaju neprekidno 24 časa, radnim danom, subotom, nedeljom i u dane državnih i verskih praznika, i to: za komunalne milcionare – vođe patrola koji rade u auto patrolama, komunalne milcije raspoređene u Odsecima Beograd sever – zapad, istok, centar, jug, reke, jezera i priobalje na poslovima šefa Odseka, rukovodioca grupe, operatora na radio vezama i operatora na telefonskim vezama, po sistemu četvorosmenskog radnog vremena (12 časova dnevnog rada – 24 časa neprekidnog odmora, odnosno 12 časova kontinuiranog dnevnog i noćnog rada – 48 časova neprekidnog odmora), a za komunalne milcionare i komunalne milcionare – vođe patrola koji rade u pešačkim patrolama, poslovi se obavljaju u dve smene, s tim da radno vreme prve smene počinje u 7.00 časova i završava se u 15.00 časova, a radno vreme druge smene počinje u 14.00 časova i završava se u 22.00 časa. Komunalni milicionari raspoređeni u Odseku za planiranje poslova i koordinaciju, obavljaju poslove u dve smene, s tim da radno vreme prve

smene počinje u 7.30 časova i završava se u 15.30 časova, a radno vreme druge smene počinje u 14.00 časova i završava se u 22.00 časa. Poslovi dispečera i magacionera opreme, obavljaju se radnim danom, subotom, nedeljom i u dane državnih i verskih praznika, u dve smene, s tim da radno vreme prve smene počinje u 7.00 časova i završava se u 15.00 časova, a radno vreme druge smene počinje u 14.00 časova i završava se u 22.00 časa,

2.5. U Sekretarijatu za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima – Sektoru Beogradski pozivni centar, poslovi se obavljaju u dve smene, s tim da radno vreme prve smene počinje u 7.00 časova i završava se u 15.00 časova, a radno vreme druge smene počinje u 14.00 časova i završava se u 22.00 časa,

2.6. U Sekretarijatu za urbanizam i građevinske poslove prijem stranaka je sredom od 8.00 časova do 10.00 časova, obzirom da se većina zahteva podnosi i obrađuje elektronskim putem.

3. Izuzetno, od rasporeda radnog vremena utvrđenog u tač. 1. i 2. ovog rešenja, načelnik Gradske uprave grada Beograda, na predlog rukovodioca organizacione jedinice Gradske uprave grada Beograda, može izvršiti preraspodelu radnog vremena i na drugi način.

Komunikaciju sa medijima u cilju ostvarivanja pristupa (akreditacije) najavljenom događaju ili skupu u organizaciji Grada Beograda, njegovih sekretarijata, službi i organizacija, kao i sve informacije u vezi sa nastupima gradskih čelnika, ostvaruje Sektor za marketing i odnose sa medijima putem mejla: info.pr@beograd.gov.rs telefona: 011/7157-435 ili 011/7157-433.

Nakon što se predstavnik štampanog ili elektronskog medija, ili portala, jednom akredituje i uđe u bazu podataka, nalazi se na spisku medija koji se ažurira pre svakog događaja. Spisak je osnov za evidenciju prisustva medija i nije neophodno naknadno akreditovanje (osim u izuzetnim slučajevima iz razloga bezbednosti na zahtev Službe obezbeđenja).

Sektor za informisanje, takođe, komunicira sa novinarima u cilju pružanja informacija od interesa za javno informisanje, putem mejla: redakcija.beoinfo@gmail.com i na telefon 011/7157-447.

Javnost sednica Skupštine grada Beograda. Poslovnikom Skupštine grada Beograda regulisana je oblast javnosti u radu (Član 132. Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu).

Takođe, sav radni materijal pripremljen za sednicu Skupštine grada dostupan je novinarima (Član 135. Predstavnicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela. Predstavnicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i njenih radnih tela. Član 136. Radio-stanice i televizijske stanice mogu prenositi tok sednice Skupštine, ukoliko Skupština drukčije ne odluči, u skladu sa članom 134. ovog poslovnika).

Pravni osnov: Skupština grada Beograda, na sednici održanoj 13. aprila 2009. godine, na osnovu člana 12. tačka 1. Zakona o glavnom gradu („Službeni glasnik RS”, broj 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 37/2019) i čl. 31. i 49. Statuta grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 39/2008), donela je Poslovnik Skupštine grada Beograda (www.beograd.rs).

Mogućnost prisustva građana sednicama Skupštine grada Beograda takođe je regulisana Poslovnikom Skupštine grada Beograda i opredeljena je pre svega dnevnim redom, fizičkim prostorom i vremenskim trajanjem sednica. (Član 133. Sednici Skupštine imaju pravo da, po odobrenju predsednika Skupštine, prisustvuju i građani, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti. Građani zainteresovani za prisustvo sednici podnose pisani zahtev predsedniku Skupštine najkasnije 48 časova pre časa određenog za početak sednice. Predsednik Skupštine može ograničiti ukupan broj građana koji može da prisustvuje sednici, ako je to potrebno radi obezbeđivanja nesmetanog toka sednice. Član 134. Skupština i njena radna tela, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, stalnog radnog tela, Gradskog veća ili najmanje deset odbornika, izuzetno mogu ograničiti ili isključiti javnost iz svog rada, u skladu sa zakonom. O predlogu iz stava 1. ovog člana Skupština odlučuje bez rasprave).

Zbog obaveze da se obezbedi fizičko prisustvo odbornika Skupštine grada zasedanjima radi utvrđivanja kvoruma, funkcionera grada Beograda, kao i predstavnika medija koji prate rad Skupštine u cilju javnog izveštavanja, a zbog relativne prostorne skučenosti sale u kojoj se održavaju sednice Skupštine grada i ograničenog broja mesta (Trg Nikole Pašića br. 6), nije uvek moguće izaći u susret zahtevima građana da prisustvuju sednicama Skupštine grada u samoj sali gde se sednice održavaju.

U skladu sa Poslovnikom o radu, izlazi se u susret pojedinačnim zahtevima građana i omogućava se prisustvo u velikom holu ispred sale za sednice, koji je opremljen velikim TV ekranima i ozvučenjem, i gde je moguće pratiti direktan prenos sednice.

Kabinet predsednika Skupštine grada Beograda

Rad Kabineta predsednika Skupštine grada je javan.

O svom radu Kabinet obaveštava javnost preko sredstava javnog informisanja (saopštenja, konferencije za novinare, intervjui) i na drugi prikladan način (veb-prezentacija i sl.).

Zaposleni koji su ovlašćeni za pripremu informacija i podataka vezanih za obaveštavanje javnosti odgovorni su za njihovu tačnost i blagovremenost.

Podneske za Kabinet predsednika Skupštine grada pravna i fizička lica predaju u pisarnici Skupštine grada Beograda, ulica Dragoslava Jovanovića broj 2 Beograd.

Radno vreme Kabineta predsednika Skupštine grada je od 07.30 do 15.30.

Adresa:

Sedište Kabineta predsednika Skupštine grada u ulici Dragoslava Jovanovića broj 2 u Beogradu, Gradska opština Stari grad.

Elektronska kontakt adresa Skupštine grada: predsedniksgb@beograd.gov.rs

Kontakt adresa za novinare i javna glasila, odnosno za odnose Skupštine grada sa javnošću je predsedniksgb@beograd.gov.rs,

Kabinet predsednika Skupštine grada, centrala: 322-9678.

Prikaz načina na koji pojedine organizacione jedinice u okviru Gradske uprave grada Beograda ostvaruju javnost u svom radu

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Shodno članu 9. Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019), organizacione jedinice dužne su da omoguće uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja, i to predstavlja osnovno načelo delovanja Gradske uprave. Sekretarijat za komunalne i stambene poslove stavlja na uvid javnosti sve informacije od javnog značaja koje su u posedu ovog Sekretarijata, a nisu označene kao tajna, u skladu sa zakonom. Prema Zakonu o lokalnoj samoupravi, državni organi su dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Javnost rada ove organizacione jedinice ogleda se kroz pripremu odgovora na pitanja novinara, fizičkih i pravnih lica i odgovori na pitanja iznetim u zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, prosleđuju se ovlašćenom licu za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Takođe, daju se odgovori na pitanja i predstavke građana i pravnih lica, upućenih ovom Sekretarijatu, elektronskim putem i pisanim putem.

Pravna i fizička lica se obraćaju Sekretarijatu pisanim putem na adresu Kraljice Marije br. 1. i na e-mail: komunalno.stambeno@beograd.gov.rs.

Prijem stranaka je radnim danima od 7.30–15.30 časova.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Javnost rada obezbeđuje se omogućavanjem neposrednog pristupa Sekretarijatu, davanjem informacija od javnog značaja, i to na sledeći način:

Prijem stranaka utorkom, sredom i četvrtkom od 10 do 12 časova i davanje informacija o kretanju predmeta i omogućavanje strankama da se neposredno izjasne o predmetima, kao i da izvrše uvid u spise predmeta, kontakt sa strankama putem telefona i e-mailom tokom celog radnog vremena,

Davanje odgovora u pisanoj formi na predstavke i podneske, neposredno podnetih sekretarijatu ili preko kabineta gradonačelnika, načelnika uprave grada Beograda i raznih državnih organa, vezano za rad Sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Sekretarijat u svom radu ostvaruje javnost rada primenom odredaba statuta Grada Beograda kao Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda i primenom odredaba članova 1, 2, 5. i 6. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010).

Sekretarijat je dužan da javnosti omogući uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Obaveštavanje javnosti o radu

Sekretarijat za saobraćaj obaveštava javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja, putem internet stranice www.bgsaobracaj.rs, i na drugi prikladan način.

Zaposleni u odeljenju za informisanje u zavisnosti od vrste informacija od izvršioca po sektorima vrše prikupljanje informacija na zahtev zainteresovanih stranaka i medija. Pripremaju informacije i podatke vezane za obaveštavanje javnosti i odgovorni za blagovremenost dostavljanja traženih informacija.

Dužnost obaveštavanja stranaka i građana

U Sekretarijatu za saobraćaj na primeren način, najučestalije telefonskim putem, putem mejla info.saobracaj@beograd.gov.rs, ali i u prostorijama u kojima rade sa strankama, obaveštavaju stranke o njihovim pravima, obavezama i načinu ostvarivanja prava i obaveza, svome delokrugu, o organu državne uprave koji nadzire njihov rad i načinu kontakta s njime i o drugim podacima bitnim za javnost rada i odnose sa strankama.

Postupanje sa pritužbama

U Sekretarijatu su dužni da svima omoguće prikladan način za podnošenje pritužbi na svoj rad i na nepravilan odnos zaposlenih.

Žalbe na doneta Rešenja od strane Sekretarijata za saobraćaj prosleđuju se drugostepenom organu preko ovog Sekretarijata

Na podnetu pritužbu organ uprave dužan je da odgovori u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe, ako podnosilac pritužbe zahteva odgovor.

Odnos sa strankama

Zaposleni u Sekretarijatu ostvaruju primeren odnos sa strankama i primaju stranke u toku radnog vremena.

Označavanje Sekretarijata za saobraćaj

Na zgradi u kojoj je smešteni Sekretarijat ističe se naziv organa, grb i zastava Republike Srbije i grada Beograda.

Na ulazu u službenu prostoriju ističu se lična imena, funkcija ili radno mesto lica koja u njoj rade, a na odgovarajućem mestu unutar zgrade ističe se naziv organa.

Pružanje informacija od javnog značaja

Informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Tražilac informacije podnosi pisani zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i to direktno Sekretarijatu, preko Pisarnice Gradske uprave grada Beograda, a isto tako i preko lica ovlašćenog za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u organima grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Rad Sekretarijata za zaštitu životne sredine je javan. Javnost rada uređena je Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019). Sekretarijat za zaštitu životne sredine, kao organizaciona jedinica Gradske uprave grada Beograda, dužan je da javnosti omogući uvid u svoj rad u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja dostavljaju se preko ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u organima grada Beograda.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu i Zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine, početkom 2005. godine, na internet prezentaciji grada Beograda www.beograd.rs i u najmanje jednom dnevnom štampanom sredstvu javnog informisanja, Sekretarijat za zaštitu životne sredine započeo je da objavljuje obaveštenja javnosti o postupcima procene uticaja projekata na životnu sredinu. U tim postupcima javnost se obaveštava o pravu na uvid u zahteve i dokumentaciju koja je podneta uz zahtev, zatim o vremenu i mestu javnog uvida, javne prezentacije i rasprave o studiji o proceni uticaja planiranog ili zatečenog projekta na životnu sredinu, kao i o odlukama i razlozima na kojima je zasnovana odluka Sekretarijata. U okviru postupka odlučivanja, zainteresovana javnost, pored prava na uvid u zahteve, dokumentaciju i dokaze i prava na odgovore na postavljena pitanja, ima pravo i da dostavi svoje mišljenje, pravo da izjavi žalbu, odnosno pravo da podnese tužbu sudu za upravne sporove ako je odluka konačna u upravnom postupku.

O postupcima strateške procene uticaja planova i programa na životnu sredinu javnost se obaveštava i učestvuje u odlučivanju u okviru izlaganja na javni uvid plana ili programa.

Od 2009. godine, a stupanjem na snagu Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti vazduha, Zakona o zaštiti od nejonizujućih zračenja i Zakona o zaštiti prirode, na internet prezentaciji grada Beograda objavljuju se i informacije o izdavanju dozvola operaterima za upravljanje otpadom, a o postupcima procene uticaja izvora nejonizujućih zračenja (bazne stanice mobilne telefonije) na životnu sredinu, podacima o kvalitetu vazduha dobijenim kontrolom kvaliteta vazduha, kao i o postupcima pokrenutim za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara i područja – obaveštenja javnosti se objavljuju i u štampanim medijima i obezbeđuje dostupnost svih podataka i informacija koje se odnose na te postupke.

Navedeni postupci i obaveze nadležnog organa koji su propisani ovim zakonima – u celini obezbeđuju: pravo na informaciju, pravo na učešće u postupku odlučivanja i pravo na pravnu zaštitu.

Svi zaposleni, u okviru svojih poslova, direktno su uključeni u sve vidove komunikacije sa licima zainteresovanim za podatke o pokrenutim i sprovedenim postupcima odlučivanja o zahtevima koji se odnose

na izgradnju i rad postrojenja, odnosno za informacije od javnog značaja. Zaposleni je dužan da u otvorenoj komunikaciji, na profesionalan i odgovoran način zadovolji zahtev zainteresovanog lica, pruži podatke i dokaze i da učini dostupnim svaku informaciju, odnosno dokument koji je u posedu Sekretarijata.

Preko servisa „Beoinfo" obezbeđena je elektronska komunikacija sa zainteresovanim licima kroz odgovore na postavljena pitanja, zakazivanje uvida i dr.

Na internet prezentaciji grada Beograda se redovno ažuriraju podaci o delokrugu rada Sekretarijata, aktivnostima na pripremi i donošenju planova, programa i projekata.

Većina predloga, odnosno usvojenih dokumenata Sekretarijata je dostupna u PDF formatu na internet prezentaciji grada Beograda.

Od svog osnivanja (1990) Sekretarijat za zaštitu životne sredine u skladu sa zakonom objavljuje podatke o stanju, odnosno kvalitetu životne sredine (voda, vazduh, zemljište, nivo buke, nivo radioaktivnosti) u sredstvima informisanja. Od 2005. godine svi podaci i obaveštenja se objavljuju i na internet prezentaciji grada Beograda.

Radno vreme Gradske uprave grada Beograda – Sekretarijata za zaštitu životne sredine je od 7.30 do 15.30 časova i u tom periodu vrši se prijem stranaka, bez ograničenja. Zaposleni koriste dnevni odmor obezbeđujući neprekidan rad sektora, odnosno odeljenja.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Radno vreme: Na osnovu Rešenja o rasporedu radnog vremena u Gradskoj upravi grada Beograda, Gradskom veću grada Beograda, Gradskom javnom pravobranilaštvu, Zaštitniku građana, Službi za budžetsku inspekciju i Službi za internu reviziju grada Beograda („Službeni list grada Beograda", br. 42/2014 i 91/2014), u Sekretarijatu za inspekcijske poslove Gradske uprave grada Beograda, inspekcijski poslovi se obavljaju u dve smene, s tim da radno vreme prve smene počinje u 7.00 časova i završava se u 15.00 časova, a radno vreme druge smene počinje u 14.00 časova i završava se u 22.00 časa. U Sektoru za komunalni inspekcijski nadzor, dežurnu inspekciju i izvršni postupak, inspekcijski poslovi se obavljaju i subotom, nedeljom i u dane državnih i verskih praznika.

Adresa: 27. marta br. 43–45, 11000 Beograd

e-mail: inspekcija@beograd.gov.rs

Telefon: 330-9191

Sekretarijat za inspekcijske poslove stavlja na uvid javnosti sve informacije od javnog značaja koje su u posedu ovog Sekretarijata, a nisu označena kao tajna, u skladu sa zakonom.

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja podnosi se u pisanoj i usmenoj formi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik Republike Srbije", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010).

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi, na adresu: Gradska uprava grada Beograda, Sekretarijat za inspekcijske poslove, 27. marta br. 43–45, 11000 Beograd, putem redovne pošte i ličnom predajom na Pisarnici ili u elektronskoj formi, ovlašćenom službenom licu za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja iz delokruga rada Gradske uprave grada Beograda, e-mail: vojkan.tomic@beograd.gov.rs imenovanom na osnovu Rešenja o određivanju ovlašćenog lica za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja („Službeni list grada Beograda", br. 9/2020).

Svi zahtevi se razmatraju na isti način i pod jednakim uslovima i poštuju se uslovi i rokovi za postupanje po zahtevu propisani zakonom.

Sekretarijat za inspekcijske poslove u svom radu ostvaruje javnost rada primenom Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, kao i primenom odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, u skladu sa kojima su dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Obaveštavanje javnosti o radu organa državne uprave

Sekretarijat je dužan da obaveštava javnost o svom radu i preko sredstava javnog informisanja, kao i na drugi prikladan način. Zaposleni koji su ovlašćeni za pripremu informacija i podataka vezanih za obaveštavanje javnosti odgovorni su za njihovu tačnost i blagovremenost.

Dužnost obaveštavanja stranaka i građana

Sekretarijat je dužan da na primeren način, pre svega u prostorijama u kojima se radi sa strankama, obaveštava stranke o njihovim pravima, obavezama i načinu ostvarivanja prava i obaveza, o svome delokrugu rada, o organu koji nadzire njegov rad i načinu kontakta s njim i o drugim podacima bitnim za javnost rada i odnose sa strankama.

Sekretarijat je dužan da pruža informacije preko telefona i drugih sredstava veze kojima su tehnički opremljeni.

Postupanje sa pritužbama

Sekretarijat je dužan da svima omogući prikladan način za podnošenje pritužbi na rad i na nepravilan odnos zaposlenih.

Na podnetu pritužbu, Sekretarijat je dužan da odgovori u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe.

Odnos sa strankama

Sekretarijat mora ostvariti primeren odnos sa strankama i primati stranke u toku radnog vremena.

Označavanje organa lokalne samouprave

Na zgradama u kojima su smeštene organizacione jedinice Gradske uprave grada Beograda ističu se naziv organizacione jedinice, grb i zastava grada Beograda.

Na ulazu u službenu prostoriju ističu se lična imena, funkcija ili radno mesto lica koja u njoj rade, a na odgovarajućem mestu unutar zgrade ističe se naziv organizacione jedinice.

Informacije od javnog značaja

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja se uređuju prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva. Informacija od javnog značaja, u smislu tog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Sekretarijat u svom radu ostvaruje javnost rada primenom odredaba statuta Grada Beograda kao Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda i primenom odredaba članova 1, 2, 5. i 6. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010).

Sekretarijat je dužan da javnosti omogući uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Obaveštavanje javnosti o radu organa državne uprave

Organi državne uprave, kao i lokalne samouprave, dužni su da obaveštavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način.

Zaposleni koji su ovlašćeni za pripremu informacija i podataka vezanih za obaveštavanje javnosti odgovorni su za njihovu tačnost i blagovremenost.

Dužnost obaveštavanja stranaka i građana

U Sekretarijatu za socijalnu zaštitu dužni su da na primeren način, pre svega u prostorijama u kojima rade sa strankama, obaveštavaju stranke o njihovim pravima, obavezama i načinu ostvarivanja prava i obaveza, svome delokrugu, o organu državne uprave koji nadzire njihov rad i načinu kontakta s njime i o drugim podacima bitnim za javnost rada i odnose sa strankama.

Zaposleni u Sekretarijatu dužni su da pružaju informacije preko telefona i drugih sredstava veze kojima su tehnički opremljeni.

Postupanje sa pritužbama

U Sekretarijatu su dužni da svima omoguće prikladan način za podnošenje pritužbi na svoj rad i na nepravilan odnos zaposlenih.

Na podnetu pritužbu organ uprave dužan je da odgovori u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe, ako podnosilac pritužbe zahteva odgovor.

Odnos sa strankama

Zaposleni u Sekretarijatu ostvaruju primeren odnos sa strankama i primaju stranke u toku radnog vremena.

Označavanje Sekretarijata za socijalnu zaštitu

Na zgradi u kojoj je smešteni Sekretarijat ističe se naziv organa, grb i zastava Republike Srbije i grada Beograda.

Na ulazu u službenu prostoriju ističu se lična imena, funkcija ili radno mesto lica koja u njoj rade, a na odgovarajućem mestu unutar zgrade ističe se naziv organa.

Informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Da bi se neka informacija smatrala informacijom od javnog značaja nije bitno da li je izvor informacije organ javne vlasti ili koje drugo lice, nije bitan nosač informacija (papir, traka, film, elektronski mediji i sl.) na kome se nalazi dokument koji sadrži informaciju, datum nastanka informacije, način saznavanja informacije, niti su bitna druga slična svojstva informacije.

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Tražilac informacije podnosi pisani zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i to direktno Sekretarijatu, preko Pisarnice Gradske uprave grada Beograda, a isto tako i preko lica ovlašćenog za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u organima grada Beograda.

Najčešće tražene informacije u 2018. godini odnose se na ostvarivanja prava i usluga građana vezano za nadležnost Sekretarijata za socijalnu zaštitu.

Pravila o isključenju javnosti rada

Pravila o isključenju javnosti rada Sekretarijat ostvaruje primenom odredaba članova 9, 10, 13. i 14. navedenog Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Tako:

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

1. Ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
2. Ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
3. Ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
4. Bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
5. Učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

U ovom slučaju organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

6. Ako je lice na to pristalo;
7. Ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
8. Ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Ostali podaci od značaja za javnost rada Sekretarijata

Za lica sa invaliditetom postoji prilagođen ulaz u zgradu u kojoj se nalazi Sekretarijat za socijalnu zaštitu.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Rad Sekretarijata za sport i omladinu je javan. Javnost rada uređena je Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019). Sekretarijat za sport i omladinu, kao organizaciona jedinica Gradske uprave grada Beograda, dužan je da javnosti omogući uvid u svoj rad u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja dostavljaju se preko ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u organima grada Beograda i Gradskom javnom pravobranilaštvu koja je odgovorna i za ažuriranje i tačnost informacija sadržanih u Informatoru o organizaciji i radu organa grada.

Sekretarijat za sport i omladinu sve Odluke o odobravanju programi i projekata u oblasti sporta i omladine objavljuje na zvaničnom sajtu grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

U Sekretarijatu za poslove komunalne milicije Gradske uprave grada Beograda, komunalno- milicijski poslovi se obavljaju od 00–24 časa radnim danima, subotom, nedeljom i u dane državnih i verskih praznika. Radno vreme administracije je od 7.30 do 15.30 časova svakog radnog dana.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja podnosi se u pisanoj formi, na adresu: Gradska uprava grada Beograda, Sekretarijat za poslove komunalne policije, Makenzijeva br. 31, 11000 Beograd, putem redovne pošte i ličnom predajom na Pisarnici ili u elektronskoj formi.

Svi zahtevi se razmatraju na isti način i pod jednakim uslovima i poštuju se uslovi i rokovi za postupanje po zahtevu propisani zakonom.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije u svom radu ostvaruje javnost rada primenom Zakona o državnoj upravi, kao i primenom odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Prema Zakonu o lokalnoj samoupravi, državni organi su dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Obaveštavanje javnosti o radu organa državne uprave

Sekretarijat je dužan da obaveštava javnost o svom radu i preko sredstava javnog informisanja, kao i na drugi prikladan način. Zaposleni koji su ovlašćeni za pripremu informacija i podataka vezanih za obaveštavanje javnosti odgovorni su za njihovu tačnost i blagovremenost.

Dužnost obaveštavanja stranaka i građana

Sekretarijat na primeren način, pre svega u prostorijama u kojima se radi sa strankama, obaveštava stranke o njihovim pravima, obavezama i načinu ostvarivanja prava i obaveza, o svome delokrugu rada, o organu koji nadzire njegov rad i načinu kontakta s njim i o drugim podacima bitnim za javnost rada i odnose sa strankama. Sekretarijat je dužan da pruža informacije preko telefona i drugih sredstava veze kojima su tehnički opremljeni.

Postupanje sa pritužbama

Sekretarijat je dužan da svima omogući prikladan način za podnošenje pritužbi na rad i na nepravilan odnos zaposlenih.

Pritužba na rad komunalnog milicionara se podnosi u roku od 30 dana od dana kada je do povrede došlo, u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije, a razmatra je i sve okolnosti u vezi sa njom utvrđuje sekretar Sekretarijata za poslove komunalne milicije ili lice koje sekretar ovlasti da rešava pritužbe.

Sekretar Sekretarijata za poslove komunalne milicije, odnosno ovlašćeno lice, o svom stavu i eventualnim merama koje je preduzeo mora podnosioca pritužbe da obavesti dostavljanjem pisanog odgovorna u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe, čime je postupak po pritužbi zaključen.

Odnos sa strankama

Sekretarijat ostvaruje primeren odnos sa strankama i prima stranke svakog radnog dana od 10.00 do 12.00 časova, osim srede kada je prijem stranaka od 16.00 do 18.00 časova.

Označavanje organa lokalne samouprave

Na zgradama u kojima su smeštene organizacione jedinice Gradske uprave grada Beograda ističu se naziv organizacione jedinice, grb i zastava grada Beograda.

Na ulazu u službenu prostoriju ističu se lična imena, funkcija ili radno mesto lica koja u njoj rade, a na odgovarajućem mestu unutar zgrade ističe se naziv organizacione jedinice.

Informacije od javnog značaja

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja se uređuju prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva. Informacija od javnog značaja, u smislu tog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Sekretarijat za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, omogućava pristup informacijama koje su u nadležnosti Sekretarijata, radi ostvarivanja i zaštite interesa javnosti da zna, preko Ovlašćenog lica za postupanja po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja Gradske uprave grada Beograda.

Takođe, Sekretarijat za informisanje objavljuje i druge informacije koje su od opšteg interesa za javnost. Radi ostvarivanja kontakta u vezi sa svim informacijama na zvaničnoj internet-prezentaciji grada Beograda www.beograd.rs, mogu se dobiti u Odeljenju za odnose sa medijima u Sektoru za marketing i odnose sa medijima, na broj telefona: 7157-436, 7157-438 ili putem mejla: informisanje@beograd.gov.rs.

Pravni osnov za ova zaduženja i postupanja je Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade br. 110-680/17-GV od 11.05.2017., 110-1725/17-GV od 31.10.2017., 110-107/18-GV od 02.02.2018., i 110-314/18-GV od 25.04.2018., 110-626/18-GV od 27.06.2018., 110-793/18-GV od 04.10.2018., 110-1193/18-GV od 07.12.2018. godine, 110-54/19-GV od 24.1.2019. godine, 110-123/19-GV od 14.2.2019. godine i 110-190/19-GV od 7.3.2019. godine.

Povratak na sadržaj.

SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahteve za pristup informacijama od javnog značaja koje su Ovlašćenom licu za pristup informacijama od javnog značaja podnosili uglavnom građani, nevladine organizacije, mediji, političke organizacije, i drugi, pretežno su se odnosile na pristup informacijama koje se odnose na utrošak sredstava iz budžeta, postupke javnih nabavki, javni prevoz, inspekcijski nadzor, zaštitu zdravlja i ugrožavanju životne sredine i dr.

Neke od najčešće traženih informacija su sledeće:

- Uvid u kopije spise predmeta koji se vode u Sekretarijatu za inspekcijske poslove,
- Kopije platnih lista konačnih mesečnih obračuna zarada po zahtevu zaposlenih u Sekretarijatu za poslove komunalne milicije,
- Uvid u odobrenja za izgradnju i dokumentacije na osnovu koje su iste izdate u Sekretarijatu za urbanizam i građevinske poslove,
- Dostava fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih ili umrlih i fotokopija prijava rođenja i potvrda o smrti – slučaj „nestalih beba“,
- Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja koji se odnose na postupanje po prijavi građana zbog prekomerne buke u ugostiteljskim objektima,
- Dostavljanje informacija koje se odnose na monitoring vozila javnog prevoza od strane Sekretarijata za javni prevoz i izveštaja o ostvarenim poluobrtima linija gradskog i prigradskog prevoza,
- Zahtevi za dostavljanje kopije dokumenata u vezi sa konkursom za sufinansiranje projekata za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja – konkurs za projektno sufinansiranje medija za 2018. godinu i izveštaj o rezultatima medijskih projekata za 2017. godinu,
- Zahtevi za dostavu kopija zapisnika o izvršenom pregledu vozila javnog prevoza i informacije o broju izrečenih kazni prevoznicima za 2016. godinu, 2017. i 2018. godinu,
- Zahtevi koji se odnose na pristup informacijama o izvođačima radova na izgradnji pojedinih saobraćajnica na teritoriji grada Beograda.

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Zahteve za pristup informacijama od javnog značaja, iz nadležnosti Sekretarijata za javne prihode, podnose građani, pravna lica, advokati, izvršni poverioci u sudskim postupcima, na adrese odeljenja javnih prihoda za područja gradskih opština i na adresu: Trg Nikole Pašića br. 6. Tražioci informacija, zahteve podnose u pisanoj formi.

Zahtevi se odnose na:

- Podatke i dokumentaciju o nepokretnostima, utvrđenim poreskim obavezama i dugovanjima za druge poreske obveznike,
- Podatke i dokumentaciju na osnovu koje se utvrđuju prosečne cene kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje godišnjeg poreza na imovinu.

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Najčešće se zahtevi tražilaca informacija od javnog značaja odnose na:

- Vršenje uvida u planski akt,
- Vršenje uvida u akta doneta u toku procedure donošenja urbanističkih planova i komisije za planove i
- Vršenje uvida u predmete i izdata akta Sekretarijata za urbanizam i građevinske poslove.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Informacije tražene u zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, iz nadležnosti ovog sekretarijata:

- Informacije u vezi donetog Zakona o stanovanju i održavanju zgrada;
- Informacije u vezi postupka formiranja i registracije zajednica;
- Informacije u vezi postupka izbora upravnika stambenih zajednica i imenovanja profesionalnih upravnika;
- Informacije u vezi donošenja Odluke o kućnom redu u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada;
- Informacije u vezi uslova oko imenovanja članova Nadzornih odbora u Javnim komunalnim preduzećima;
- Dostavljanje molbi za insertacije uplatnica uz račune objedinjene naplate JKP „Infostan tehnologije”;
- Informacije o cenama usluga objedinjene naplate;
- Informacije o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca u stambenim zgradama;
- Informacije u vezi broja pasa lutalica i preduzetim merama za njihovo zbrinjavanje;
- Informacije u vezi izgradnje i finansiranja fontana.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Informacije od javnog značaja koje su tražili pretežno građani, i u znatno manjem obimu mediji, udruženja, nevladine organizacije, i drugi, odnosile su se na:

- Informacije o izdatim rešenjima sekretarijata za postavljanje saobraćajne signalizacije
- Informacije o saobraćajnoj signalizaciji, semaforima, saobraćajnoj opremi postavljenim prema rešenjima sekretarijata
- Uvid ili kopiju Saobraćajnih studija i projekata.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

- Informacije od javnog značaja koje su tražili pretežno građani, i u znatno manjem obimu mediji, udruženja, nevladine organizacije, i drugi, odnosile su se na:
- Informacije o radu sistema javnog gradskog i prigradskog prevoza putnika u Beogradu, o planiranim trajnim ili privremenim izmenama linija (promenama trasa linija, stajališta, redova vožnje)
- Informacije o tarifnom sistemu u javnom linijskom prevozu
- Podaci o prevoznicima koji obavljaju prevoz putnika.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Informacije od javnog značaja u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), jesu informacije kojima raspolažu organi javne vlasti nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Tražilac informacije podnosi pisani zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i to najčešće direktno Sekretarijatu za zaštitu životne sredine, preko Pisarnice Gradske uprave grada Beograda ili elektronskom poštom, a isto tako i preko lica ovlašćenog za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u organima grada Beograda.

Najčešće tražene informacije u proteklom periodu odnosile su se na:

- Kontrolu kvaliteta vazduha,

- Kontrolu kvaliteta vode Savskog jezera,
- Kontrolu nivoa buke,
- Zaštićenim prirodnim dobrima,
- Informacije o projektu javno privatnog partnerstva za grad Beograd za pružanje usluge tretmana i odlaganja komunalnog otpada u deponiji Vinča itd.

Napred navedena pitanja postavila su pravna i fizička lica, odnosno udruženja građana.

Na sva pitanja, podnosioci zahteva su dobili odgovore u najkraćem roku, a ukoliko zahtev nije podnet putem lica ovlašćenog za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u organima grada Beograda, o zahtevu je navedeno lice obavešteno s tim što je uz dopis priložen i odgovor podnosiocu zahteva.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

U periodu od 01.01.2021. godine zaključno sa 19.08.2021. godine, primljeno je 64 predmeta po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i to:

- Po 25 zahteva dostavljeni su odgovori po traženim informacijama,
- Po 27 zahteva dostavljeni su odgovori sa kopijama traženih informacija,
- Po 1 zahtevu dostavljen je odgovor o neposedovanju tražene informacije,
- 3 zahteva prosleđena su na postupanje nadležnom organu,
- Po 8 zahteva postupak je u toku.

Informacije koje su pretežno tražene odnosile su se na dostavljanje odgovora i kopija dokumenata nastalih u radu ili u vezi sa radom, o preuzetim merama u postupku inspekcijskog nadzora, najčešće građevinske inspekcije, a potom komunalne inspekcije, inspekcije drumskog saobraćaja i inspekcije za zaštitu životne sredine.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Tokom 2019. godine, Sekretarijatu za zdravstvo je dostavljen 1 zahtev po zakonu, i to Sektoru za prava pacijenata.

Sektor za zaštitu prava pacijenata

U periodu od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine, Sektor za zaštitu prava pacijenata primio je i obradio 1 predmet po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, odgovori su blagovremeno prosleđeni licu ovlašćenom za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama u organima grada Beograda, radi dostavljanja odgovora podnosiocu zahteva.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

Tražene informacije od javnog značaja od januara do novembra 2019. godine, odnosno neka od pitanja koje su tražili pojedinci po osnovu ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, odnosila su se na sledeće:

- Iznos dugovanja korisnika usluga prema predškolskim ustanovama po osnovu boravka dece,
- Broj upisane dece u predškolskim ustanovama na teritoriji grada Beograda,
- Ukupan iznos koji se mesečno izdvaja iz budžeta grada za potrebe rada predškolskih ustanova,
- Ukupan mesečni novčani iznos koji uplaćuju korisnici usluga predškolskim ustanovama,
- Ukupan broj regresirane dece po raznim osnovama,
- Broj angažovanih ličnih pratilaca,
- Visina obezbeđenih sredstava za investiciono i tekuće održavanje škola,

– Postupanja Sektora za inspekcijski nadzor.

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE

Informacije u vezi rada Skupštine grada Beograda, Gradonačelnika i Gradskog veća i kopije zapisnika i akata koji su nastali u radu navedenih organa.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

Kabinet predsednika Skupštine grada (u daljem tekstu Kabinet), prema utvrđenim ingerencijama operativno deluje i po pitanju predstavki pravnih i fizičkih lica, kao i zahteva za informacije od javnog značaja.

Sadržaj predstavki pravnih i fizičkih lica, koje se dostavljaju Kabinetu u pismenoj ili elektronskoj formi (redovnom poštom, mejlom, faksom), odnose se na:

– Pravnu problematiku (žalbe na rad preduzeća i ustanova, sporost u rešavanju itd);
– Probleme rada državnih organa (žalbe na postupanje Sekretarijata iz oblasti urbanizma, legalizacije, saobraćaja, javnog prevoza, komunalnih delatnosti, inspekcijskih službi, komunalne milicije itd.);
– Socijalna pitanja poput porodično-pravne zaštite, starateljstva, penzijsko-invalidskog osiguranja, zdravstvene zaštite, prava na novčanu pomoć i rešavanje stambenog pitanja za ugrožene kategorije stanovništva;
– Sporna pitanja iz nadležnosti lokalne samouprave (žalbe na rad komunalnih preduzeća, žalbe na postupanje inspekcija, stambeni problemi, žalbe na rad opština, komunalnih usluga, visine računa za JKP i EPS, legalizacije objekata, remećenja javnog reda i mira);
– Molbe za zaposlenje (molbe za dobijanje posla na neodređeno vreme, molbe za premeštaj na drugo radno mesto, pomoć u zapošljavanju lica sa posebnim potrebama, pomoć za zapošljavanje dece iz višečlanih porodica, ostvarivanje prava iz radnog odnosa – zaostale zarade, otpremnine itd.);
– Davanje mišljenja za obavljanje dve ili više javnih funkcija;
– Različite probleme u izmirenju komunalnih troškova (modeli naplate zaostalih troškova, zahtevi za otpis dugovanja i obračunatih kamata, ne/osnovanost dostave uplatnica građanima za plaćanje donacija uz redovne račune za izmirenje komunalnih troškova itd.);

U najčešće tražene informacije od javnog značaja spadaju:

– Informacije o terminima održavanja sednica Skupštine grada Beograda;
– Informacije o usvojenim odlukama na tim sednicama;
– Informacije o izmenama urbanističkih planova, odlukama za njihovu pripremu i tumačenje;
– Rekonstrukcija ulica, trgova, parkova i drugih urbanih i prigradskih lokacija, kao i dodeljivanje naziva istima.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja podnosi se u pismenoj formi, na adresu: Grad Beograd, Trg Nikole Pašića 6, 11000 Beograd, putem redovne pošte, ličnom predajom na Pisarnici ili u elektronskoj formi, ovlašćenom licu za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Najčešće tražene informacije od javnog značaja iz nadležnosti Službe za budžetsku inspekciju odnosile su se na traženje zapisnika o izvršenim inspekcijskim kontrolama korisnika javnih sredstava.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Informacije tražene u zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, u periodu od 1. januara 2018. godine iz nadležnosti Službe za internu reviziju grada Beograda su:

- Izveštaj o izvršenoj reviziji i prateća dokumentacija (podnet pisani zahtev za pristup informacijama),
- Izveštaji o radu Službe za internu reviziju grada Beograda (podneti pisani zahtevi za pristup informacijama).

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Tražene informacije od javnog značaja u 2020. godini, po osnovu ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, odnosile su se na dostavljanje odgovora naručioca podnosiocu zahteva za zaštitu prava koji je podnet u postupku za centralizovanu javnu nabavku.

Povratak na sadržaj.

OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Prema Statutu grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019)

GRAD BEOGRAD

Član 25.

Grad, preko svojih organa, u skladu sa Ustavom i zakonom:

1. Donosi dugoročni i srednjoročni program razvoja grada i pojedinih delatnosti, sa projekcijom finansiranja;

1. a Donosi strategiju regionalnog razvoja za teritoriju grada, u skladu sa Nacionalnim planom regionalnog razvoja i obavlja druge poslove u oblasti regionalnog razvoja;

2. Donosi programe i sprovodi projekte ekonomskog razvoja grada i stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje i zapošljavanje, kao i za ravnomerniji razvoj grada; organizuje i sprovodi javne radove od interesa za grad;

3. Donosi regionalni prostorni plan za područje grada i prostorni plan za delove administrativnog područja grada van obuhvata generalnog plana, odnosno generalnog urbanističkog plana, sa elementima prostornog plana jedinice lokalne samouprave; donosi program implementacije regionalnog prostornog plana;

4. Donosi urbanističke planove; izdaje pojedinačne akte u oblasti planiranja i uređenja prostora u skladu sa zakonom, osim onih koje u skladu sa ovim statutom izdaje gradska opština; obrazuje lokalni informacioni sistem planskih dokumenata i stanja u prostoru; osniva javno preduzeće za obavljanje poslova prostornog i urbanističkog planiranja; vrši inspekcijski nadzor u oblasti prostornog planiranja i urbanizma na teritoriji grada, za izgradnju i rekonstrukciju objekata do 800 m^2 bruto razvijene građevinske površine;

5. Izdaje građevinske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata preko 800 m^2 bruto razvijene građevinske površine i benzinskih stanica, kao i saobraćajnica i objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture osim onih za koje u skladu sa ovim statutom građevinsku dozvolu izdaje gradska opština; izdaje građevinske dozvole za objekte, odnosno delove objekata izgrađene ili rekonstruisane bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju (legalizacija) na teritoriji grada; vrši poslove inspekcijskog nadzora nad izgradnjom objekata za koje građevinsku dozvolu izdaje grad;

5. a Uređuje i obezbeđuje uslove i mere koje je potrebno sprovesti i obezbediti u toku uklanjanja objekta koji predstavlja neposrednu opasnost za život i zdravlje ljudi, za susedne objekte i za bezbednost saobraćaja;

6. Donosi budžet i završni račun budžeta grada;

7. Utvrđuje stope izvornih prihoda grada, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada; utvrđuje, naplaćuje i kontroliše izvorne prihode grada;

8. Uređuje i obezbeđuje uslove obavljanja i razvoja komunalne delatnosti; obezbeđuje organizacione, materijalne i druge uslove za izgradnju, održavanje i funkcionisanje komunalnih objekata i za tehničko i tehnološko jedinstvo sistema; odlučuje o načinu obavljanja komunalne delatnosti; osniva javna preduzeća ili privredna društva za obavljanje komunalne delatnosti na teritoriji grada ili delu teritorije grada; uređuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njihovo sprovođenje; vrši inspekcijski nadzor u komunalnoj oblasti u skladu sa posebnom odlukom Skupštine grada Beograda i uređuje druga pitanja u vezi sa obavljanjem komunalne delatnosti;

9. Donosi godišnje i srednjoročne programe uređivanja građevinskog zemljišta; obezbeđuje uslove za uređivanje, upotrebu, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta i u tom cilju osniva javno preduzeće za pripremu programa, uređivanje građevinskog zemljišta i staranje o zaštiti, racionalnom i održivom korišćenju građevinskog zemljišta; propisuje merila za obračun visine naknade za uređivanje građevinskog zemljišta; otuđuje i daje u zakup građevinsko zemljište u javnoj svojini u skladu sa zakonom i drugim propisima i vrši druge poslove u vezi sa građevinskim zemljištem koje u skladu sa zakonom vrši vlasnik;

10. Uređuje i obezbeđuje postavljanje i uklanjanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene (kiosci, letnje i zimske bašte, tezge i drugi pokretni mobilijar), spomenika i spomen-obeležja na površinama javne namene, balon hala sportske namene i nadstrešnica u javnom prevozu putnika;

11. Uređuje i obezbeđuje korišćenje poslovnog prostora koji je u javnoj svojini grada, odnosno kojim upravlja, uređuje visinu zakupnine poslovnog prostora, vrši nadzor nad korišćenjem poslovnog prostora, za vršenje poslova vezanih za korišćenje, upravljanje i nadzor nad korišćenjem poslovnog prostora može osnovati javno preduzeće ili društvo kapitala i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i drugim aktima grada;

12. Stara se o održavanju stambenih zgrada i bezbednosti njihovog korišćenja i utvrđuje visinu naknade za održavanje stambenih zgrada;

13. Stara se o zaštiti životne sredine, donosi strateške planove i programe zaštite i unapređenja životne sredine, upravljanja otpadom, očuvanja i razvoja prirodnih vrednosti, odnosno akcione i sanacione planove za teritoriju grada, u skladu sa strateškim dokumentima i svojim interesima i specifičnostima, određuje prioritete za sanaciju i remedijaciju područja od lokalnog značaja i utvrđuje naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine;

14. (Brisana)

15. Uređuje i obezbeđuje posebne uslove i organizaciju autotaksi prevoza putnika;

16. Uređuje i obezbeđuje organizaciju prevoza u linijskoj plovidbi koji se vrši na teritoriji grada;

17. Osniva robne rezerve za teritoriju grada i utvrđuje njihov obim i strukturu, u skladu sa zakonom;

18. Osniva ustanove i organizacije u oblasti zdravstvene zaštite, dečje zaštite, turizma i u drugim oblastima, u skladu sa zakonom i prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje;

19. Osniva ustanove u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, stara se o njihovoj izgradnji, kapitalnom održavanju, projektnom planiranju i opremanju, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje i vrši druge poslove u ovoj oblasti, osim onih koje, u skladu sa ovim statutom, obavlja gradska opština;

20. Osniva ustanove u oblasti osnovnog obrazovanja; stara se o izgradnji, kapitalnom održavanju, projektnom planiranju i opremanju ustanova u oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja; prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje i vrši druge poslove u ovoj oblasti, osim onih koje u skladu sa ovim statutom obavlja gradska opština;

21. Donosi program razvoja sporta na nivou grada; osniva ustanove i organizacije u oblasti sporta, prati i obezbeđuje uslove za njihovo funkcionisanje; učestvuje u planiranju, izgradnji i održavanju sportskih objekata od interesa za grad i vrši nabavku sportske opreme i rekvizita; obezbeđuje sredstva za finansiranje i sufinansiranje programa u oblasti sporta od interesa za grad;

22. Osniva ustanove u oblasti socijalne zaštite i prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje, daje dozvole za početak rada ustanova socijalne zaštite koje osnivaju druga pravna i fizička lica, utvrđuje ispunjenost uslova za pružanje usluga socijalne zaštite, utvrđuje normative i standarde za obavljanje delatnosti ustanova čiji je osnivač, donosi propise o pravima u socijalnoj zaštiti, obavlja poslove državnog staratelja, preduzima mere za zbrinjavanje lica iz nehigijenskih naselja;

22. a Obezbeđuje uslove za razvoj socijalnog stanovanja na teritoriji grada; donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom strategijom socijalnog stanovanja i programe socijalnog stanovanja; osniva neprofitnu stambenu organizaciju u skladu sa zakonom;

23. Osniva ustanove kulture, organizuje vršenje poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za grad, podstiče razvoj kulturnog i umetničkog stvaralaštva, obezbeđuje sredstva za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti kulture od značaja za grad i stvara uslove za rad muzeja, biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač;

24. Donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja za teritoriju grada, donosi odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji grada i obezbeđuje sprovođenje te odluke, u skladu sa zakonom; obrazuje gradski štab za vanredne situacije; obavlja i druge poslove zaštite i spasavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima, osim poslova koje obavlja gradska opština u skladu sa ovim statutom;

24. a Izrađuje svoj plan odbrane koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima u ovoj oblasti;

25. Donosi godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za teritoriju grada i stara se o njegovom sprovođenju; vrši kontrolu sprovođenja protiverozionih mera; propisuje mere za zaštitu od poljske štete i od spaljivanja organskih ostataka na poljoprivrednom zemljištu; propisuje mere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od mraza, grada, požara i drugih elementarnih nepogoda; donosi program komasacije i stara se o njegovom sprovođenju; donosi odluku o pokretanju postupka za dobrovoljno grupisanje zemljišnog poseda; stara se o korišćenju pašnjaka i odlučuje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi; podstiče i pomaže razvoj poljoprivrede na teritoriji grada;

26. Uređuje način korišćenja i upravljanja izvorima; izdaje vodna akta u skladu sa zakonom;

27. Podstiče i stara se o razvoju turizma na teritoriji grada i utvrđuje visinu boravišne takse;

28. Stara se o razvoju i unapređenju ugostiteljstva, zanatstva i trgovine, uređuje radno vreme, mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti i druge uslove za njihov rad;

29. Podstiče i pomaže razvoj inovacionih i naučno-istraživačkih delatnosti na svojoj teritoriji;

30. Pribavlja stvari u javnu svojinu grada, upravlja i raspolaže imovinom grada i stara se o njenom očuvanju i uvećanju;

31. Uređuje i organizuje vršenje poslova u vezi sa držanjem i zaštitom domaćih i egzotičnih životinja;

32. Organizuje vršenje poslova pravne zaštite svojih prava i interesa;

33. Obrazuje organe, organizacije i službe za potrebe grada i uređuje njihovu organizaciju i rad;

34. Pomaže razvoj različitih oblika samopomoći i solidarnosti sa licima sa posebnim potrebama, kao i sa licima koja su suštinski u nejednakom položaju sa ostalim građanima i podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama osoba sa invaliditetom i drugim socijalno-humanitarnim organizacijama na svojoj teritoriji;

35. Podstiče i pomaže razvoj zadrugarstva;

36. Stara se o ostvarivanju zaštiti i unapređenju ljudskih prava i individualnih i kolektivnih prava pripadnika nacionalnih manjina i etničkih grupa; stara se o ostvarivanju, zaštiti i unapređenju ravnopravnosti polova; usvaja strategije i posebne mere usmerene na stvaranje jednakih mogućnosti ostvarivanja prava i otklanjanje neravnopravnosti;

37. Stara se o javnom informisanju od lokalnog značaja i obezbeđuje uslove za javno informisanje;

38. Propisuje prekršaje za povrede gradskih propisa;

39. Obrazuje inspekcijske službe i vrši inspekcijski nadzor nad izvršenjem propisa i drugih opštih akata iz nadležnosti grada;

40. Uređuje i obezbeđuje upotrebu imena, grba i drugog obeležja grada;

41. Pomaže rad organizacija i udruženja građana,

42. Stvara uslove za ostvarivanje potreba i interesa mladih; obezbeđuje realizaciju nacionalne strategije za mlade na nivou grada; može osnivati savet za mlade na nivou grada; utvrđuje i realizuje akcioni plan za sprovođenje strategije za mlade; stvara uslove za omladinsko organizovanje; osniva, prati i obezbeđuje funkcionisanje kancelarije za mlade;

43. Obavlja i druge poslove od neposrednog interesa za građane, u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim statutom.

Nadležnost glavnog grada

Član 26.

Osim nadležnosti iz člana 25. ovog statuta, grad, preko svojih organa, u skladu sa zakonom:

1. Uređuje i obezbeđuje, u skladu sa načelima integralnog upravljanja vodama, zaštitu voda, zaštitu od štetnog dejstva voda i korišćenje voda, kao dobra od opšteg interesa, uključujući i organizovanje i finansiranje vodoprivrednih delatnosti na vodnom području koje je u nadležnosti grada, osniva javno preduzeće za obavljanje vodoprivredne delatnosti i upravljanje vodoprivrednim objektima koji su u nadležnosti grada, vrši inspekcijski nadzor u oblasti vodoprivrede, uređuje i obezbeđuje uslove i način korišćenja mesta za postavljanje plovnih objekata na delu obale i vodenog prostora, uključujući i izdavanje odobrenja za postavljanje plovnih objekata, vrši nadzor nad korišćenjem mesta za postavljanje plovnih objekata;

2. Uređuje i obezbeđuje obavljanje poslova koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i upravljanje opštinskim putevima i ulicama u naselju, kao i državnim putevima, osim autoputa i osniva javno preduzeće za obavljanje delatnosti upravljanja državnim i opštinskim putevima i ulicama koji su u nadležnosti grada;

3. Obrazuje sekretarijat za poslove komunalne milicije, obezbeđuje i organizuje vršenje poslova sekretarijata za poslove komunalne milicije;

4. Stara se o zaštiti od požara i obezbeđuje uslove za sprovođenje zaštite od požara, propisuje mere zaštite od požara specifične za područje grada u cilju unapređenja stanja zaštite od požara i donosi akcione i sanacione planove zaštite od požara;

5. Osniva televizijske i radio-stanice, novine i druga sredstva javnog obaveštavanja.

Poverene nadležnosti i poslovi

Član 27.

Grad vrši nadležnosti i poslove državne uprave koje su mu zakonom povereni.

Za vršenje poverenih nadležnosti i poslova državne uprave, sredstva obezbeđuje Republika Srbija.

SKUPŠTINA GRADA BEOGRADA

Skupština grada, u skladu sa zakonom:

1. Donosi statut grada i poslovnik Skupštine grada;

2. Donosi budžet i završni račun budžeta grada;

3. Donosi program razvoja grada i pojedinih delatnosti;

3. a Donosi strategiju regionalnog razvoja i strateške planove i programe u oblastima iz nadležnosti grada, u skladu sa zakonom;

4. Donosi regionalni prostorni plan za područje grada, prostorni plan za delove administrativnog područja grada van obuhvata generalnog plana, odnosno generalnog urbanističkog plana, sa elementima prostornog plana jedinice lokalne samouprave i program implementacije regionalnog prostornog plana;

5. Donosi urbanističke planove i uređuje korišćenje građevinskog zemljišta; odlučuje o davanju u zakup i otuđenju građevinskog zemljišta po ceni, odnosno zakupnini koja je manja od tržišne cene ili bez naknade, u skladu sa zakonom i drugim propisima;

6. Uređuje uslove obavljanja i razvoja komunalnih delatnosti, uređuje opšte uslove održavanja komunalnog reda u gradu i mere za njihovo sprovođenje i druga pitanja u vezi obavljanja komunalne delatnosti;

6. a Donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom strategijom socijalnog stanovanja;

7. Donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte;

8. Osniva organe, službe, javna preduzeća, ustanove, organizacije i druga pravna lica utvrđena ovim statutom i vrši nadzor nad njihovim radom;

8. a Donosi akte kojima se utvrđuju stvari u javnoj svojini grada koje koriste javna preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač grad, kao i akte kojima se utvrđuju stvari u javnoj svojini grada koje ulaze u kapital tih javnih preduzeća i društva kapitala i daje saglasnost za upis prava svojine javnih preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač grad na tim stvarima;

9. Imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač; imenuje i razrešava direktore ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute i vrši druga prava osnivača, u skladu sa zakonom, osim onih koja su po odredbama ovog statuta u nadležnosti drugog organa;

9. a Imenuje i razrešava nadzorne odbore i direktore javnih preduzeća čiji je osnivač; daje saglasnost na njihove statute, na godišnje programe poslovanja, na finansijske izveštaje, na odluke o zaduživanju javnih preduzeća, na odluke o ulaganju kapitala, na odluke o statusnim promenama i osnivanju drugih pravnih subjekata, na odluke o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitaka, kao i na druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa, ovim statutom, kao i osnivačkim aktom;

9. b Daje saglasnost na statut i druge odluke u skladu sa zakonom kojim se uređuje obavljanje delatnosti od opšteg interesa i ugovorom, pravnog subjekta koji obavlja delatnost od opšteg interesa iz nadležnosti grada;

10. Bira i razrešava predsednika Skupštine grada i zamenika predsednika Skupštine grada;

11. Postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine grada;

12. Bira i razrešava gradonačelnika i, na predlog gradonačelnika, bira zamenika gradonačel-nika i članove Gradskog veća;

13. Bira i razrešava članove radnih tela Skupštine grada;

14. Utvrđuje gradske takse i druge lokalne prihode koji pripadaju gradu, u skladu sa zakonom;

14. a Utvrđuje kriterijume i merila za obim budžeta gradskih opština;

15. Donosi akt o javnom zaduživanju grada, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug;

16. Propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;

17. Daje mišljenje o republičkom i regionalnom prostornom planu;

18. Daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za grad;

19. Daje saglasnost na upotrebu imena i simbola grada;

20. Donosi odluku o udruživanju i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;

21. Utvrđuje nazive ulica i trgova na delu teritorije grada, u skladu sa ovim statutom;

22. Utvrđuje predlog odluke o uvođenju samodoprinosa za teritoriju grada ili za područje više gradskih opština;

23. Odlučuje o raspisivanju referenduma;

24. Predlaže vladi republike Srbije utvrđivanje opšteg interesa za eksproprijaciju;

25. Razmatra godišnji izveštaj zaštitnika građana o ostvarivanju ljudskih i manjinskih prava u gradu;

26. Donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava;

27. Usvaja etički kodeks ponašanja funkcionera i

28. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim statutom.

GRADONAČELNIK GRADA BEOGRADA

1. Predstavlja i zastupa grad;

2. Neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata skupštine grada;

3. Predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje skupština grada;

4. Naredbodavac je za izvršenje budžeta;

4. a Osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom;

4. b Donosi konsolidovani bilans grada;

5. Usmerava i usklađuje rad Gradske uprave;

6. Donosi pojedinačne i druge akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim statutom ili odlukom Skupštine grada;

7. U ime grada zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač grad;

8. Osniva lokalnu službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i osniva službu za internu reviziju grada;

9. Daje saglasnost na opšte akte organizacija čiji se rad finansira iz budžeta grada kojima se uređuje broj i struktura zaposlenih i daje saglasnost na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili delova programa korisnika budžeta grada, u skladu sa zakonom;

10. Utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti grada, u skladu sa zakonom;

11. Odlučuje o pribavljanju i raspolaganju stvarima u javnoj svojini grada u skladu sa zakonom i ovim statutom;

11. a Zaključuje ugovore o pribavljanju i raspolaganju stvarima u javnoj svojini grada, u skladu sa zakonom i ovim statutom;

11. b Donosi akt o oduzimanju prava korišćenja na stvari u javnoj svojini grada od nosioca prava korišćenja, u skladu sa zakonom;

11. v Donosi rešenje o otuđenju i davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini u skladu sa zakonom i drugim propisima; donosi akt kojim odlučuje o ustanovljavanju prava službenosti i zaključuje ugovor o ustanovljavanju prava službenosti na građevinskom zemljištu u javnoj svojini grada;

12. Donosi akt kojim se ustupa, bez naknade, roba oduzeta u postupku inspekcijskog nadzora komunalne inspekcije grada, u humanitarne svrhe državnim organima, ustanovama socijalne zaštite, vaspitno-obrazovnim ustanovama, ustanovama kulture, humanitarnim organizacijama i drugim korisnicima humanitarne pomoći, kao i za druge opravdane svrhe;

13. Odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova;

14. Zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;

14. a Donosi odluku o proglašenju vanredne situacije u gradu, u skladu sa zakonom;

14. b Donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Beogradu;

15. Utvrđuje uslove i način regresiranja troškova boravka dece u predškolskim ustanovama;

16. Utvrđuje uslove i način ostvarivanja prava na odmor i rekreaciju dece u dečjem odmaralištu;

17. Obrazuje stručna radna tela i

18. Vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim aktima grada.

GRADSKO VEĆE GRADA BEOGRADA:

1. Predlaže statut grada, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština grada;

2. Donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština grada ne donese budžet pre početka fiskalne godine;

3. Daje saglasnost javnom preduzeću čiji je osnivač grad, na odluku o davanju garancija, avala, jemstva, zaloga i drugih sredstava obezbeđenja za poslove koji nisu iz okvira delatnosti od opšteg interesa, na odluku o raspolaganju (pribavljanju i otuđenju) sredstvima u javnoj svojini koja su preneta u svojinu javnog preduzeća veće vrednosti, koja su u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa utvrđenih osnivačkim aktom, na akt o proceni vrednosti kapitala i iskazivanju tog kapitala u akcijama;

4. Razmatra izveštaje o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta, kao i drugih ustanova i organizacija čiji je osnivač grad;

4. a Usvaja izveštaje o izvršenju budžeta grada i dostavlja ih Skupštini grada;

5. Vrši nadzor nad radom gradske uprave, poništava ili ukida akte Gradske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, ovim statutom ili drugim opštim aktom koji donosi Skupština grada;

6. Rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija iz nadležnosti grada;

6. a Rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija, kada je obavljanje ovih poslova zakonom povereno gradu, osim kada je zakonom ili ovim statutom u skladu sa zakonom, za njihovo obavljanje predviđena nadležnost drugog organa grada;

7. Stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti republike;

7. a Donosi procenu ugroženosti i plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama;

8. Donosi opšta akta kada je na to ovlašćeno zakonom ili propisom grada;

9. Pokreće postupak za ocenu ustavnosti ili zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu;

10. Podnosi žalbu ustavnom sudu republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa onemogućava vršenje nadležnosti grada;

11. (Brisana)

12. Postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika Gradske uprave;

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

1. Priprema propise i druge akte koje donose Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće;

2. Izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, gradonačelnika i Gradskog veća;

3. Rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti grada;

4. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada;

5. Izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno gradu;

5. a Obavlja poslove koje u skladu sa zakonom i posebnom odlukom grada vrši vlasnik stvari u javnoj svojini grada, a koji ovim statutom i drugim aktima grada nisu u nadležnosti drugih organa grada;

6. Obavlja stručne i druge poslove koje utvrde Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće.

Gradska uprava najmanje dva puta godišnje dostavlja Skupštini grada, gradonačelniku i Gradskom veću izveštaj o radu na izvršavanju poslova iz nadležnosti grada i poverenih poslova.

Prema Odluci o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019)

Načelnik Gradske uprave

Član 22.

Gradskom upravom rukovodi načelnik gradske uprave.

U slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost zamenjuje ga jedan od zamenika načelnika gradske uprave za određenu oblast (u daljem tekstu: sekretar sekretarijata) kojeg on odredi i koji ispunjava posebne uslove za postavljenje na položaj načelnika gradske uprave propisane zakonom kojim je uređen položaj zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

Načelnik Gradske uprave priprema pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi i dostavlja ga gradskom veću na usvajanje, u skladu sa zakonom.

Načelnik Gradske uprave raspoređuje službenike, osim službenika na položaju, i nameštenike u Gradskoj upravi.

Načelnik Gradske uprave može, radi unapređivanja organizacije i metoda rada i primene propisa o radnim odnosima zaposlenih u Gradskoj upravi, donositi akte, ako za njihovo donošenje, zakonom, nije utvrđena nadležnost drugog organa grada.

1. Sekretarijat

Obrazovanje sekretarijata

Član 25.

Sekretarijat se obrazuje za obavljanje izvornih poslova grada i poslova državne uprave koji su zakonom povereni gradu.

Sekretarijat se obrazuje i za obavljanje poslova koji traže primenu posebnih metoda i znanja i sa njima povezanih izvršnih poslova, kao i drugih poslova od značaja za rad organa grada i njihovih radnih tela.

Poslovi iz delokruga sekretarijata mogu se organizovati tako da se obavljaju na području jedne ili više gradskih opština.

Sekretar sekretarijata

Član 26.

Sekretarijatom rukovodi sekretar sekretarijata koji organizuje rad sekretarijata, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Sekretar sekretarijata predstavlja sekretarijat, donosi propise, rešenja u upravnim i drugim pojedinačnim stvarima i odlučuje o drugim pitanjima iz delokruga sekretarijata, u skladu sa zakonom.

Sekretar sekretarijata je odgovoran za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova sekretarijata.

Podsekretar sekretarijata

Član 27.

Sekretar može imati podsekretara sekretarijata, koji za svoj rad odgovara sekretaru i načelniku Gradske uprave.

Podsekretar sekretarijata zamenjuje sekretara dok je odsutan ili sprečen.

Podsekretar sekretarijata pomaže sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim pitanjima, u usklađivanju rada unutrašnjih organizacionih jedinica sekretarijata, sarađuje sa drugim sekretarijatima i posebnim organizacionim jedinicama i obavlja druge poslove iz delokruga sekretarijata u okviru ovlašćenja koja mu odredi načelnik Gradske uprave.

Sekretar ne može ovlastiti podsekretara sekretarijata za donošenje propisa.

Obrazovanje posebne organizacione jedinice

Član 28.

Posebna organizaciona jedinica u Gradskoj upravi je kabinet.

Kabinet se obrazuje za obavljanje poslova izabranih lica.

Šef kabineta

Član 29.

Kabinetom rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta može imati zamenika.

3. Unutrašnja organizaciona jedinica

Vrste unutrašnjih organizacionih jedinica u sekretarijatima, uslovi za njihovo obrazovanje i rukovođenje

Sektor

Član 30.

U Sekretarijatu, po pravilu, obrazuje se sektor kao osnovna unutrašnja organizaciona jedinica.

Uslovi za obrazovanje sektora i rukovođenje sektorom

Član 31.

Sektor se obrazuje za izvršavanje poslova koji predstavljaju zaokruženu celinu unutar sekretarijata.

Sektorom rukovodi rukovodilac sektora, koji za svoj rad i rad sektora odgovara sekretaru sekretarijata i načelniku Gradske uprave.

Rukovodioca sektora raspoređuje na to radno mesto načelnik Gradske uprave, po pravilu, na predlog sekretara sekretarijata.

Odeljenje, odsek i grupa

Član 32.

Odeljenje, odsek i grupa su uže unutrašnje organizacione jedinice koje se, po pravilu, obrazuju u sastavu sektora.

Kad se u sekretarijatu ne obrazuje sektor, obrazuju se samo odeljenja, odseci i grupe.

Ako to priroda i obim poslova nalažu, unutar odeljenja mogu se obrazovati odseci i grupe, a unutar odseka – grupe.

Uslovi za obrazovanje odeljenja, odseka i grupe

Član 33.

Odeljenje se obrazuje za međusobno povezane normativno-pravne, upravno-pravne, studijsko-analitičke, kontrolno-nadzorne, informatičke, finansijsko-materijalne, statističko-evidencione, stručno-operativne, administrativno-tehničke i prateće pomoćno-tehničke poslove koje treba objediniti.

Odsek se obrazuje za međusobno srodne normativno-pravne, upravno-pravne, studijsko-analitičke, kontrolno-nadzorne, informatičke, finansijsko-materijalne, statističko-evidencione, stručno-operativne, administrativno-tehničke i prateće pomoćno-tehničke poslove koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost.

Grupa se obrazuje za međusobno povezane normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove.

Rukovodioci odeljenja, odseka i grupe

Član 34.

Odeljenjem rukovodi načelnik odeljenja, odsekom rukovodi šef odseka, a grupom rukovodi rukovodilac grupe.

Načelnika odeljenja, šefa odseka i rukovodioca grupe raspoređuje na ta radna mesta načelnik Gradske uprave, na predlog sekretara sekretarijata.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe za svoj rad i rad uže unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju sekretaru, ako je uža unutrašnja organizaciona jedinica van sastava sektora, odnosno sekretaru sekretarijata i rukovodiocu sektora, ako je uža unutrašnja organizaciona jedinica u sastavu sektora.

Samostalni izvršioci

Član 35.

Pojedine poslove u sekretarijatu mogu vršiti samostalni izvršioci izvan unutrašnjih organizacionih jedinica ako to nalažu priroda ili obim poslova ili ako to proizilazi iz saradnje vezane za evropske integracije, saradnje sa organima gradskih opština ili saradnje sa preduzećima i drugim pravnim subjektima.

Samostalni izvršilac radi po uputstvima i nalozima sekretara sekretarijata i njemu odgovara za svoj rad.

Šef područne organizacione jedinice

Član 36.

Šef područne organizacione jedinice rukovodi područnom organizacionom jedinicom, obrazovanom u skladu sa aktom kojim se uređuje unutrašnje uređenje Sekretarijata za poslove komunalne milicije.

Šef područne organizacione jedinice za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara u skladu sa posebnim zakonom.

Šef područne organizacione jedinice može imati zamenika.

ORGANIZACIONE JEDINICE GRADSKE UPRAVE I NJIHOV DELOKRUG

1. Sekretarijati i njihov delokrug

Član 38.

Sekretarijati u Gradskoj upravi su:

1. Sekretarijat za upravu,
2. Sekretarijat za finansije,
3. Sekretarijat za javne prihode,
4. Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove,
5. Sekretarijat za komunalne i stambene poslove,
6. Sekretarijat za imovinske i pravne poslove,
7. Sekretarijat za privredu,
8. Sekretarijat za energetiku,
9. Sekretarijat za saobraćaj,
10. Sekretarijat za javni prevoz,
11. Sekretarijat za zaštitu životne sredine,
12. Sekretarijat za inspekcijske poslove,
13. Sekretarijat za socijalnu zaštitu,
14. Sekretarijat za zdravstvo,
15. Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu,
16. Sekretarijat za kulturu,
17. Sekretarijat za sport i omladinu,
18. Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata,
19. Sekretarijat za investicije,
20. Sekretarijat za poslove komunalne milicije,
21. Sekretarijat za skupštinske poslove i propise,
22. Sekretarijat za informisanje,
23. Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima,
24. Sekretarijat za opšte poslove,
25. Sekretarijat za poslove načelnika gradske uprave.

Sekretarijat za upravu

Član 39.

Sekretarijat za upravu vrši poslove koji se odnose na: organizaciju i rad Gradske uprave; utvrđivanje strategije razvoja, uređenja i unapređenja sistema gradske uprave; racionalizaciju njene strukture i pojednostavljivanje administrativnih procedura korišćenjem savremenih metoda i tehnologija; praćenje svih propisa koji se primenjuju na lokalnom nivou; sprovođenje javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; pripremu nacrta Odluke o Gradskoj upravi; vrši poslove drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti gradskog veća i priprema predloge rešenja; obavlja stručne i administrativne poslove za organe koji sprovode izbore za odbornike u skupštini grada; sprovodi određene stručne i administrativne poslove za potrebe republičke izborne komisije u postupku održavanja izbora; ažuriranje biračkog spiska; vrši stručne i administrativne poslove koji se odnose na neposredno učešće građana u ostvarivanju lokalne samouprave;

vođenje evidencije poverenih poslova u Gradskoj upravi i izrada jedinstvenog izveštaja o realizaciji tih poslova za organe grada; poslove harmonizacije metoda rada Gradske uprave sa lokalnim upravama država članica Evropske unije.

Sekretarijat za upravu obavlja poslove proizvođača zvanične statistike na teritoriji grada Beograda; pripreme programa i utvrđivanje metodoloških rešenja i standarda u statističkim istraživanjima od posebnog interesa za grad; razvoj statističke informacione osnove; organizaciju i sprovođenje statističkih istraživanja na teritoriji grada; statističke analize, računarsku obradu i diseminaciju rezultata statističkih istraživanja; obezbeđivanje podataka od značaja za region Beograda, koji se odnose na utvrđivanje oblasti, stepen razvijenosti i drugo u oblasti regionalnog razvoja; vođenje evidencija od interesa za grad; održavanje i korišćenje administrativnih i statističkih registara od interesa za grad i republiku; obradu podataka radi utvrđivanja rezultata izbora i referenduma na gradskom nivou i druge poslove u oblasti statistike.

Sekretarijat vrši i poslove državne uprave koje republika poveri gradu u oblasti vođenja matičnih knjiga i rešavanja u prvostepenom upravnom postupku u oblasti matičnih knjiga, poslove upravne inspekcije, kao i druge poslove opšte uprave.

Sekretarijat za finansije

Član 40.

Sekretarijat za finansije vrši poslove koji se odnose na: pripremu predloga konsolidovanog bilansa grada i praćenje ostvarenja po vrstama javnih prihoda i realizacije javnih rashoda; procenu potrebnog nivoa prihoda koje Republika ustupa gradu; primenu parametara i preporuka iz Fiskalne strategije i uputstva Ministarstva finansija za pripremu budžeta lokalne vlasti, u pogledu opredeljenja za pripremu budžeta grada i gradskih opština; koordinaciju sa nadležnim službama Republike Srbije, grada i gradskih opština u vezi obezbeđivanja uslova za funkcionisanje svih računa za naplatu javnih prihoda; donošenje uputstva o načinu uplaćivanja, evidentiranja i praćenja javnih sredstava budžeta grada; iniciranje izmene propisa iz oblasti javnih prihoda, kao i davanje mišljenja na predloge izmene propisa, koji se odnose na javne prihode i ostalih koji definišu javne finansije, a koje republika dostavi gradu na izjašnjenje; pripremu nacrta odluka za ostvarivanje izvornih javnih prihoda, praćenje njihovog sprovođenja i davanje mišljenja o primeni istih; izradu analiza, izveštaja i informacija o ostvarivanju javnih prihoda na nivou grada; planiranje i pripremu nacrta odluke o budžetu grada; razmatranje predloga finansijskih planova direktnih korisnika budžeta Grada i definisanje okvira za potrošnju istih; utvrđivanje planiranih rashoda i izdataka budžeta Grada po izvorima finansiranja i programskim, funkcionalnim i ekonomskim klasifikacijama svih direktnih korisnika budžeta; praćenje izvršenja finansijskih planova direktnih korisnika budžeta Grada; analizu i izveštavanje o planiranim i izvršenim rashodima po vrstama rashoda; praćenje preuzimanja obaveza direktnik korisnika budžeta Grada (rezervisanje sredstava plana); izradu i ažuriranje baze kapitalnih projekata; kontrolu zahteva za finansiranje kapitalnih projekata i izradu akta o javnim investicijama grada Beograda; pripremu nacrta odluke o utvrđivanju kriterijuma i merila za obim budžeta gradskih opština; pripremu nacrta odluke o utvrđivanju obima sredstava za vršenje poslova grada i gradskih opština i određivanju prihoda koji pripadaju Gradu, odnosno gradskim opštinama; praćenje i evidentiranje podataka o kretanju prihoda gradskih opština.

Sekretarijat za finansije vrši i poslove koji se odnose na: finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima i likvidnošću, kontrolu i realizaciju rashoda budžeta, budžetsko računovodstvo i izveštavanje na nivou glavne knjige trezora; pripremu nacrta odluke o završnom računu budžeta grada Beograda i konsolidovanog izveštaja grada Beograda; realizaciju ugovora o kreditima grada Beograda: povlačenje tranši kredita, upravljanje prilivima po osnovu duga, blagovremeno servisiranje obaveza po kreditima; planiranje priliva i otplate obaveza za naredni period, izrada periodičnih izveštaja o stanju zaduženosti i obavezama; realizaciju ugovora o deponovanju viška likvidnih sredstava konsolidovanog računa trezora grada Beograda, praćenje i kontrolu prihoda po osnovu kamate ostvarenih deponovanjem; naplatu instrumenata finansijskog obezbeđenja po zahtevu nadležnog budžetskog korisnika; praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima grada na nivou trezora grada Beograda i dostavljanje izveštaja ministarstvu; praćenje i analiziranje zakonskih propisa iz oblasti rada trezora; sprovođenje kontrole nad

poštovanjem rokova izmirenja novčanih obaveza, kao i kontrole izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama između direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda, čiji se podračuni vode u okviru konsolidovanog računa trezora grada Beograda i privrednih subjekata, odnosno između subjekata javnog sektora, kada su ti korisnici sredstava budžeta dužnici; obradu podataka o registrovanim fakturama i drugim zahtevima za isplatu u komercijalnim transakcijama korisnika sredstava budžeta grada Beograda i na osnovu tih podataka, dostavljanje izveštaja sa podacima o neizmirenim obavezama korisnicima sredstava budžeta grada Beograda; vršenje obračuna primanja zaposlenih, izabranih, postavljenih i angažovanih lica kod direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda; obavljanje bezgotovinskih i gotovinskih isplata za korisnike javnih sredstava koji su uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora grada Beograda.

Sekretarijat za finansije vrši i poslove koji se odnose na: vođenje knjigovodstvenih evidencija direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda na osnovu validnih knjigovodstvenih isprava; 8 usaglašavanja potraživanja i obaveza; izradu izveštaja za potrebe budžetskih korisnika, eksterne i interne revizije; izradu završnog računa direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda i konsolidovanog završnog računa za direktne korisnike sredstava budžeta grada Beograda koji u svom sastavu imaju indirektne korisnike sredstava; utvrđivanja poreskog tretmana obaveza i potraživanja u cilju tačnog obračuna PDV-a; obračun PDV-a i ostalih poreskih obaveza na osnovu dokumentacije dostavljene za knjigovodstveno evidentiranje.

U Sekretarijatu za finansije vrše se i poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti nadležnog organa Grada na godišnje i višegodišnje programe poslovanja, ostale programe, kao i izmene istih donetih od strane javnih preduzeća, javno komunalnih preduzeća i ostalih oblika organizovanja kojima je osnivač grad Beograd; analizu uslova poslovanja i izveštavanja za javna preduzeća, javno komunalna preduzeća i ostale oblike organizovanja kojima je osnivač grad Beograd; kontrolu međusobne usaglašenosti kolektivnih ugovora koji se odnose na javna preduzeća, javno komunalna preduzeća i ostale oblike organizovanja čiji je osnivač grad Beograd i njihove usaglašenosti sa zakonom; pripremanje predloga rešenja o saglasnosti nadležnog organa Grada na nivo cena komunalno-stambenih, saobraćajnih, urbanističkih i drugih usluga javnih preduzeća čiji je osnivač grad; pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti na raspodelu dobiti odnosno na pokriće gubitka po završnom računu u javnim preduzećima, javno komunalnim preduzećima i društvima kapitala koja obavljaju delatnost od opšteg interesa, osnovanim od strane Grada ili drugog javnog preduzeća čiji je osnivač Grad, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U Sekretarijatu za finansije vrše se i normativno-pravni, upravno-pravni, studijsko-analitički i finansijsko-materijalni poslovi, koji se tiču samog Sekretarijata (praćenje i primena zakona i drugih propisa iz oblasti finansija, izrada pravnih i drugih akata iz nadležnosti sekretarijata, poslovi iz oblasti javnih nabavki za potrebe Sekretarijata, izrada finansijskog plana i plana rashoda sekretarijata); praćenje i koordinacija programskih informacija, analiza polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o učinku programa, programskih aktivnosti i projekata direktnih korisnika budžeta Grada; poslovi vezani za SAP ERP licencna prava i tehničku podršku, kao i za konsultantsko servisne usluge nakon implementacije SAP ERP softverskih rešenja; primarna podrška za korišćenje informacionog sistema SAP ERP budžetskim korisnicima i gradskim opštinama, kao i upravljanje ostalim finansijskim informacionim sistemima; kontrola i održavanje baze matičnih podataka konta, dobavljača, kupaca, objekata i dr. za sve korisnike SAP-a; sprovođenje obuke zaposlenih kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava Grada i gradskih opština u vezi primene SAP ERP informacionog sistema vezano za programski budžet i poslovne procese i usaglašavanje istog sa zakonskim i poslovnim promenama; usklađivanje i kontrola poslovnih procedura, davanje preporuka i druge aktivnosti radi uspostavljanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i drugi poslovi u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za javne prihode

Član 40a.

Sekretarijat za javne prihode vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje, kontrolu i naplatu u javnopravnom odnosu poreza na imovinu i drugih izvornih javnih prihoda za koje je nadležan u skladu sa posebnim propisom i sporednih poreskih davanja po tim osnovama primenom odredaba zakona kojim se uređuje poreski postupak i poreska administracija; izdavanje prekršajnih naloga, odnosno podnošenje zahteva nadležnom prekršajnom sudu za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje u vezi sa izvornim javnim prihodima koje Sekretarijat utvrđuje, naplaćuje i kontroliše u javnopravnom odnosu u skladu sa zakonom i posebnim propisima; unutrašnju kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa od strane unutrašnjih organizacionih jedinica Sekretarijata obrazovanih za područja gradskih opština i po izvršenoj unutrašnjoj kontroli preduzimanje mera u skladu sa zakonom kojim je uređen opšti upravni postupak; vođenje poreskog računovodstva za izvorne javne prihode koje Sekretarijat utvrđuje, kontroliše i naplaćuje primenom odredaba zakona kojim se uređuje poreski postupak i poreska administracija; procenu tržišne vrednosti nepokretnosti, na osnovu ovlašćenja propisanih zakonom kojim se uređuje javna svojina, za potrebe postupaka pribavljanja i otuđenja nepokretnosti u svojini Grada Beograda, procenu tržišne vrednosti nepokretnosti u postupcima prinudne naplate poreskog duga, procenu vrednosti nepokretnosti koje su u svojini Grada Beograda, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima..

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove

Član 41.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove vrši poslove koji se odnose na: pripremu, donošenje, evidentiranje i čuvanje planskih dokumenata, odnosno prostornih i urbanističkih planova; razmatranje inicijative za izradu planskih dokumenata, pripremanje odluke o izradi planskih dokumenata, nacrta i predloga planskih dokumenata, osim onih koje donosi gradska opština; donošenje rešenja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, osim onih koje donosi gradska opština; pripremanje programa implementacije regionalnog prostornog plana; sprovođenje javnog poziva u postupku urbane komasacije i potvrđivanje projekta urbane komasacije; izdavanje informacije o lokaciji, osim onih koje izdaje gradska opština; izdavanje lokacijskih uslova, osim onih koje izdaje gradska opština; sprovođenje postupka kontrole i potvrđivanja urbanističkog projekta i projekta parcelacije i preparcelacije, osim onih koje potvrđuje gradska opština; donošenje rešenja o uklanjanju objekata i o dozvoli za uklanjanje objekata, osim u slučaju izvršenja inspekcijskog rešenja; vođenje informacionog sistema planskih dokumenata, stanja u prostoru i urbanističko-tehničkih dokumenata; davanje saglasnosti na planove za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama i druge saglasnosti za njihovo postavljanje (objekti montažno demontažnog tipa, i to isključivo kiosci do 10,5m^2, bašte ugostiteljski objekti, tezge i drugi pokretni mobilijar); učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga rada sekretarijata; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove vrši poverene poslove, koji se odnose na: izdavanje građevinske dozvole za izgradnju objekata i ostalih akata u postupku objedinjene procedure, kao i drugih akta u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja objekata, kao i saobraćajnica i objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture, osim onih za koje građevinsku dozvolu izdaje gradska opština, kao i stanica za snabdevanje gorivom (benzinskih stanica) kao i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja objekata, kao i izdavanje upotrebne dozvole po zahtevu investitora, za izvedene radove, osim onih koje izdaje gradska opština; postupak izdavanja privremene građevinske dozvole; postupak evidentiranja prijave početka građenja objekta za koje izdaje građevinsku dozvolu; izdavanje posebne građevinske dozvole za pripremne radove, osim onih za koje građevinsku dozvolu izdaje gradska opština;; čuvanje tehničke dokumentacije; praćenje i kontrolu inženjersko-geoloških-geotehničkih istraživanja radi definisanja inženjersko-geoloških-geotehničkih uslova izgradnje i/ili sanacije kao i drugih karakteristika geološke sredine za potrebe prostornog i urbanističkog planiranja, izgradnje građevinskih objekata, zaštite prirodnih i

kulturnih dobara i objekata geonasleđa, sanacije i rekultivizacije terena; praćenje i kontrolu geoloških istraživanja geotermalnih resursa za potrebe snabdevanja toplotnom energijom porodičnog domaćinstva fizičkog lica; postupak koji je započet po zahtevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, lokacijske dozvole, građevinske dozvole, upotrebne dozvole i drugih zahteva za rešavanje o pojedinačnim pravima i obavezama i vrši i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove sprovodi proceduru u postupcima pripreme i praćenja izrade planskih dokumenata koja obuhvata: pripremu, razmatranje, donošenje i objavljivanje odluke o izradi planskog dokumenta; izradu i ustupanje izrade planskog dokumenta; stručnu kontrolu planskog dokumenta; rani javni uvid i javni uvid u planski dokument; pripremu, razmatranje, donošenje i objavljivanje planskog dokumenta; unošenje planskog dokumenta u Centralni registar planskih dokumenata; pripremu i praćenje izrade planskih dokumenata u slučajevima izmene i dopune planskih dokumenata, kao i ispravljanje tehničkih grešaka u planskim dokumentima.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove sprovodi objedinjenu proceduru u postupcima za izdavanje akata iz st. 1. i 2. ovog člana u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata, koja obuhvata: izdavanje lokacijskih uslova i izmenu lokacijskih uslova; izdavanje građevinske dozvole i izmene građevinske dozvole; izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje i izgradnja objekata; prijavu radova; izdavanje upotrebne dozvole; pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu; pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole iz nadležnosti grada, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu i za utvrđivanje kućnog broja.

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove u sprovođenju objedinjenih procedura vodi registar objedinjenih procedura.

Sekretarijat za komunalne i stambene poslove

Član 42.

Sekretarijat za komunalne i stambene poslove iz okvira nadležnosti Grada Beograda vrši poslove koji se odnose na uređivanje i obezbeđivanje materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti i njihov razvoj i druge delatnosti na određenom području za koje je grad osnovao preduzeća i to: snabdevanje vodom za piće; prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda; uređivanje načina korišćenja i upravljanja izvorima, javnim bunarima i česmama; upravljanje grobljima i pogrebne usluge; upravljanje pijacama; održavanje čistoće na površinama javne namene; održavanje javnih zelenih površina; dimničarske usluge; delatnost zoohigijene; objedinjena obrada i naplata komunalnih usluga; staranje o otvorenom javnom kupalištu na području Ade Ciganlije i Ade Međice; uređivanje, upotrebu, unapređivanje, zaštitu građevinskog zemljišta, pripremu i realizaciju srednjoročnih i godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta na teritoriji Grada Beograda i izgradnju objekata javne komunalne infrastrukture od posebnog značaja za Grad Beograd; obezbeđivanje uslova za uređivanje, upotrebu, unapređenje i zaštitu Kompleksa Beogradske tvrđave i parka Kalemegdan.

Saglasno utvrđenim nadležnostima da obavlja poslove uređivanja i obezbeđivanja uslova za obavljanje navedenih komunalnih i delatnosti od lokalnog interesa, sekretarijat vrši nadzor nad njihovim obavljanjem.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na izgradnju i rekonstrukciju objekata javne namene.

Sekretarijat uređuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njegovo sprovođenje.

Sekretarijat, u skladu sa posebnim zakonima: stara se o održavanju stambenih zgrada, i bezbednosti njihovog korišćenja i prati delatnost održavanja stambenih zgrada; obavlja poslove koji se odnose na restauraciju fasada zgrada koje su utvrđene za kulturna dobra, u skladu sa zakonom; obavlja poslove koji se odnose na pripremu i praćenje programa komunalnih aktivnosti na unapređenju opštekorisnih funkcija šuma

od značaja za Grad Beograd, u skladu sa zakonom; obavlja poslove označavanja ulica i trgova na delu teritorije grada u skladu sa zakonom.

Sekretarijat takođe sprovodi javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata, kao i druge poslove u oblastima iz delokruga sekretarijata u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima. Sekretarijat vrši i poslove državne uprave koje republika poveri gradu u oblastima iz delokruga sekretarijata.

Sekretarijat za imovinske i pravne poslove

Član 43.

Sekretarijat za imovinske i pravne poslove vrši poslove koji se odnose oblast građevinskog zemljišta i to: utvrđivanje prava na pretvaranje prava korišćenja građevinskog zemljišta u pravo svojine uz naknadu; određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata u posebnim slučajevima; prestanak prava korišćenja građevinskog zemljišta; otuđenje i davanje u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Grada Beograda; pribavljanje građevinskog zemljišta u javnu svojinu Grada Beograda; razmenu građevinskog zemljišta između Grada Beograda i drugih nosioca prava svojine na građevinskom zemljištu; deobu građevinskog zemljišta u susvojini ili zajedničkoj svojini Grada Beograda i drugih nosioca prava svojine; donošenje rešenja o urbanoj komasaciji; ustanovljavanje prava službenosti na građevinskom zemljištu u javnoj svojini Grada Beograda kao i poslove koji se odnose na popis i evidenciju građevinskog zemljišta.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na objekte u javnoj svojini grada, odnosno na kojima grad ima posebna svojinska ovlašćenja i to: poslove popisa i evidencije objekata u javnoj svojini grada, odnosno na kojima grad ima posebna svojinska ovlašćenja; poslove koji se odnose na upis prava korišćenja, odnosno upis prava javne svojine grada na objektima i to prikupljanje odgovarajuće dokumentacije i podnošenje zahteva za njihov upis u javne knjige; pribavljanje dokumentacije za ozakonjenje objekata na kojima će se grad Beograd upisati kao nosilac prava javne svojine; praćenje rešenja i ostalih odluka vezanih za pravni status nepokretnosti kao i preduzimanje mera radi eventualnog ulaganja pravnih lekova na iste; raspolaganje (otuđenje, prenos prava javne svojine na drugog nosioca javne svojine, uključujući i razmenu, davanje na korišćenje, prenos prava korišćenja, ulaganje u kapital, zasnivanje hipoteke), pribavljanje, razmena, oduzimanje prava korišćenja; kontrola korišćenja i upravljanja; davanje saglasnosti nosiocima prava korišćenja za davanje u zakup, davanje saglasnosti korisnicima, odnosno nosiocima prava korišćenja za sanaciju, adaptaciju, investiciono održavanje i rekonstrukciju i sve druge saglasnosti koje su potrebne u upravljanju nepokretnostima u javnoj svojini grada; davanje saglasnosti za zaključenje ugovora o zakupu na neodređeno vreme, u skladu sa zakonima kojima se uređuje oblast stanovanja, poslovi koji se odnose na otkup stanova; davanje saglasnosti pravnim i fizičkim licima za buduću izgradnju, odnosno legalizaciju, u skladu sa zakonima kojima se uređuje održavanje stambenih zgrada i zakonima kojim se utvrđuju svojinsko-pravni odnosi i drugim pozitivnim propisima; poslovi koji se odnose na: realizaciju stambene strategije i programa stambene podrške u skladu sa nacionalnom i gradskom strategijom stambene podrške, planiranje budžetskih sredstava za sprovođenje stambene strategije, predlaganje načina obezbeđivanja razvoja stambene podrške, raspolaganje izgrađenim stanovima u skladu sa posebnim programima grada sa mogućnošću sticanja svojine pod neprofitnim uslovima, upravljanje i davanje u zakup stanova namenjenih za stambenu podršku; poslovi vezani za prenamenu ateljea i zajedničkih prostorija u stambeni prostor, i drugi poslovi koji se odnose na raspolaganje imovinom u skladu sa pozitivnim propisima, kao i radovi na tekućem i investicionom održavanju i hitne intervencije na stanovima u javnoj svojini Grada Beograda i objektima u javnoj svojini Grada Beograda koje ne održavaju druge organizacione jedinice u okviru svojih nadležnosti; poslove u vezi zakupa na neodređeno vreme stana u svojini građana, zadužbina i fondacija u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada.

U Sekretarijatu se vrše i poslovi koji se odnose na: upravljanje poslovnim prostorom čiji je nosilac prava javne svojine grad odnosno na kome grad ima posebna svojinska ovlašćenja; vođenje evidencije poslovnog prostora poverenog na upravljanje; davanje u zakup, odnosno na korišćenje poslovnog prostora; davanje u zakup garaža i garažnih mesta na kojima je nosilac prava javne svojine grad; staranje o zaključivanju ugovora o zakupu; dostavljanje podataka o zakupcima poslovnog prostora sekretarijatu za

finansije u vezi naplate naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; kontrola korišćenja poslovnog prostora; davanje saglasnosti zakupcu za izvođenje radova koji imaju karakter investicionog održavanja na zakupljenoj nepokretnosti i priznavanje troškova investicionog održavanja poslovnog prostora; preduzimanje pravnih radnji za potrebe sudskih i drugih postupaka koje u ime sekretarijata obavlja gradsko pravobranilaštvo grada Beograda; izrada i realizacija plana i programa investicionog održavanja poslovnog prostora; fakturisanje zakupnine zakupcima poslovnog prostora; organizacija naplate prihoda od zakupnine i drugih naknada i preduzimanje zakonskih mera za naplatu istih; finansijsko-operativni poslovi u vezi sa likvidacijom i isplatom privremenih i okončanih situacija za izvođenje radova investicionog održavanja, stalnih troškova, obračun i plaćanje poreza na dodatu vrednost; izrada finansijskog rezultata i drugih finansijsko-računovodstvenih izveštaja u skladu sa propisima.

Sekretarijat obavlja poslove koji se odnose na postupak eksproprijacije i administrativnog prenosa na nepokretnostima; učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga Sekretarijata, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za privredu

Član 44.

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

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: podsticanje i staranje o razvoju turizma; pripremanje programa razvoja turizma; kategorizaciju grada kao turističkog mesta; boravišnu taksu i praćenje prihoda od boravišne takse; pripremanje predloga za osnivanje ustanova i organizacija u oblasti turizma; vršenje nadzora nad zakonitošću rada i akata ustanova i organizacija u oblasti turizma čiji je osnivač grad; podsticanje razvoja i unapređenje ugostiteljstva, uređenje radnog vremena ugostiteljskih objekata; staranje o mestu postavljanja i načinu isticanja turističke signalizacije, kao i poverene poslove koji se odnose na lokalne turističke vodiče, kategorizaciju privatnog smeštaja i vođenje evidencije ugostitelja i ugostiteljskih objekata.

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

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: robne rezerve za teritoriju grada, utvrđivanje njihovog obima i strukture; pripremanje godišnjeg programa robnih rezervi; aktivnosti vezane za nabavku, smeštaj, čuvanje i obnavljanje robnih rezervi; davanje na zajam roba iz robnih rezervi radi obnavljanja; tehnološke procese nad robom u vlasništvu grada; donacije i donacije van teritorije grada; zakup opreme, kao i druge poslove vezane za gradske robne rezerve.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: upravljanje vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava na vodama II reda i vodnim objektima za zaštitu od erozije i bujica, koji su u javnoj svojini, na teritoriji grada, u skladu sa propisima kojima se uređuje pravni status voda i upravljanje vodnim objektima; postavljanje i uklanjanje objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata na vodnom zemljištu; izdavanje vodnih akata; davanje u zakup vodnog zemljišta u javnoj svojini za postavljanje plutajućih objekata; uređivanje i obezbeđivanje uslova i načina korišćenja mesta za postavljanje plutajućih objekata na delu obale i vodnog prostora, uključujući i izdavanje odobrenja za postavljanje plutajućih objekata; vršenje nadzora nad korišćenjem mesta za postavljanje plutajućih objekata i objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata; određivanje delova obale i vodnog prostora na kojima se mogu:

postavljati plutajući objekti i privezišta za čamce, mesta za raspremu brodova, plutajući objekti za snabdevanje gorivom graditi hidrotehnički objekti, kao i pristani za ukrcavanje i iskrcavanje putnika, u skladu sa propisima kojima se uređuje plovidba i luke na unutrašnjim vodama.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i donošenje godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za teritoriju grada i stara se o njegovom sprovođenju, kroz poslove u vezi sa zakupom, korišćenjem bez plaćanja naknade i bespravnim korišćenjem poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; raspodelu sredstava ostvarenih od naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i zakupa poljoprivrednog zemljišta; rešavanje u prvostepenom upravnom postupku o obavezi plaćanja i visini naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta; pripremu i izradu programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike grada; pokretanje i sprovođenje postupaka za svaku vrstu i oblik podsticaja utvrđenih ovim programom; izradu akata o dodeli podsticajnih sredstava.

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

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

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

Sekretarijat vrši nadzor nad radom pravnih lica osnovanih u oblasti privrede, turizma, poljoprivrede i vodoprivrede nad kojima grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala, vrši i druge poslove državne uprave koje republika poveri gradu iz oblasti privrede.

Sekretarijat za energetiku

Član 45.

Sekretarijat za energetiku vrši poslove koji se odnose na: planiranje i razvoj energetike na teritoriji grada; pripremu akta o uslovima za sticanje statusa povlašćenog proizvođača toplotne energije i vođenje registra; pripremu podsticajnih mera za proizvodnju toplotne energije korišćenjem obnovljivih izvora energije; donošenje metodologije o visini troškova priključenja na sistem za distribuciju toplotne energije; pripremu programa i plana, kao i sprovođenje mera energetske efikasnosti; saradnju sa nadležnim ministarstvom radi praćenja sprovođenja Akcionog plana za energetsku efikasnost u Republici Srbiji; sistem energetskog menadžmenta, u skladu sa zakonom; pripremu akta kojim se utvrđuju posebni finansijski i drugi podsticaji za efikasno korišćenje energije na teritoriji Grada, koordinaciju aktivnosti u oblasti energetske efikasnosti i upotrebe obnovljivih izvora energije na teritoriji Grada; pripremu Plana i programa energetske efikasnosti; pripremu programa unapređenja energetske efikasnosti u prevozu; prikupljanje, kontrolu i obradu podataka o potrošnji svih vrsta energenata za potrošače na teritoriji Grada; kreiranje i izradu energetskog bilansa po vrstama energenata i sektorima potrošnje, u svemu prema evropskoj regulativi; koordinaciju sa nadležnim elektrodistributivnim preduzećem u pogledu zaštite interesa korisnika usluga i institucija na teritoriji Grada; uređivanje i obezbeđivanje organizacionih, materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti i njihov razvoj i to: proizvodnja i distribucija toplotne energije i obezbeđivanje javnog osvetljenja, i drugih delatnosti na određenom području za koje je Grad osnovao preduzeće, odnosno ove poslove poverio drugom privrednom društvu ili preduzetniku; vršenje nadzora nad obavljanjem komunalnih i drugih delatnosti iz nadležnosti sekretarijata; sprovođenje javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata, obezbeđivanje licencnih prava i konsultantsko-servisnih usluga za ORACLE ERP softversko rešenje; izdavanje licenci za obavljanje energetske delatnosti u oblasti toplotne energije,

obavljanje i drugih poslova u oblastima iz delokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom, statutom Grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši, kao poslove državne uprave poverene zakonom, poslove izdavanja energetskih dozvola, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri Gradu iz delokruga sekretarijata.

Sekretarijat za saobraćaj

Član 46.

Sekretarijat za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje efikasnog sistema bezbednosti saobraćaja kroz povećanje nivoa bezbednosti svih učesnika u saobraćaju; tehničko regulisanje saobraćaja na opštinskim putevima i ulicama u naseljima utvrđivanjem režima saobraćaja kojim se omogućava bezbedniji i protočniji saobraćaj u redovnim uslovima (usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog i pešačkog saobraćaja, ograničenje brzine za sve ili pojedine kategorije vozila, određivanje prostora za parkiranje i zaustavljanje vozila, utvrđivanje puteva i ulica namenjenih javnom prevozu putnika i sl.) kao i u uslovima privremenih zauzeća (radovi, manifestacije, promocije, snabdevanje i sl.); izradu programa i implementacije upravljanja saobraćajem svetlosnom signalizacijom i primenom savremenih tehnologija (ITS) u funkciji podizanja nivoa bezbednosti saobraćaja i povećanje protočnosti ulične mreže; uspostavljanje i razvoj saobraćajno-geografsko informacionog sistema (GIS) i njegovu razmenu sa drugim organima i pravnim licima; implementaciju i razvoj sistema urbane mobilnosti, kampanje iz oblasti saobraćaja; uspostavljanje i razvoj efikasnog sistema gradske logistike; obezbeđenje uslova za obavljanje komunalne delatnosti održavanja i korišćenja javnih prostora za parkiranje; saobraćajno-tehničke uslove za urbanističke planove; saobraćajna rešenja za izradu urbanističko-tehničkih i tehničkih dokumenata; postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje i oglašavanje na javnim i drugim površinama u skladu sa zakonom i drugim propisima; javne nabavke u oblasti saobraćaja, i druge poslove u oblastima iz delokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za saobraćaj vrši nadzor nad radom javnog preduzeća koje obavlja delatnost upravljanja javnim putevima grada i nad radom javnih komunalnih preduzeća koja obavljaju delatnost održavanja opštinskih puteva, ulica u naselju i državnih puteva (osim auto-puta), na teritoriji grada i delatnost upravljanja javnim parkiralištima.

Sekretarijat za javni prevoz

Član 46a.

Sekretarijat za javni prevoz vrši poslove koji se odnose na: organizaciju, način obavljanja i korišćenje javno linijskog prevoza putnika (koji obuhvata javni linijski prevoz autobusom, trolejbusom, tramvajem, metroom, žičarom, gradska železnica, putničkim brodom, skelom i čamcem za privredne svrhe), organizaciju prevoza u linijskoj plovidbi; organizaciju i način obavljanja taksi prevoza na teritoriji grada; utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje limo servisa u skladu sa zakonom i vođenje evidencije prevoznika koji imaju pravo na obavljanje limo servisa; unapređenje energetske efikasnosti u sistemu javnog transporta putnika; javne nabavke u oblasti javnog prevoza; obezbeđivanje licencnih prava i konsultantsko servisnih usluga za „ORACL-ERP" softverska rešenja implementirana u javno komunalno preduzeće; razvoj novih podsistema i uvođenje novih podsistema i tehnologija u oblasti javnog linijskog prevoza putnika i informisanje korisnika; režime javnog saobraćaja u redovnim uslovima, kao i u uslovima privremenih zauzeća (radovi, manifestacije, promocije, snabdevanje i sl.); saobraćajno-tehničke uslove za plansku dokumentaciju (prostorne i urbanističke planove) i izradu urbanističkih projekata i sprovođenje objedinjene procedure u postupku izdavanja lokacijskih uslova za izradu tehničke dokumentacije; tarifnu politiku i kontrolu prihoda i druge poslove u oblastima iz delokruga Sekretarijata u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za javni prevoz vrši i poslove upravljanja i održavanja liftova, koji su u javnoj svojini grada i koji su sastavni deo opreme javne saobraćajne infrastrukture u funkciji javnog gradskog i prigradskog prevoza putnika.

Sekretarijat za zaštitu životne sredine

Član 47.

Sekretarijat za zaštitu životne sredine vrši poslove zaštite i unapređivanja životne sredine koji se odnose na: kontinuirano praćenje stanja životne sredine, odnosno kontrolu kvaliteta vazduha, površinskih voda i izvorske vode javnih česama, kao i zagađenosti zemljišta, merenja nivoa buke u životnoj sredini i jonizujućeg zračenja; uspostavljanje lokalnog registra izvora zagađivanja; izradu i realizaciju programa, planova i projekata održivog razvoja, zaštite prirode i životne sredine, uključujući i projekte energetske efikasnosti i klimatskih promena, kao i akcionih i sanacionih planova; zaštitu prirodnih resursa i dobara, upravljanje zaštićenim dobrima i područjima, njihovo korišćenje i razvoj; povećanje stepena pošumljenosti; zaštitu biološke raznovrsnosti, divljih biljnih i životinjskih vrsta i autohtonih ekosistema; javne nabavke u oblasti zaštite životne sredine; informisanje i ekološko obrazovanje; sprovođenje javnog konkursa za finansiranje i sufinansiranje projekata iz oblasti zaštite životne sredine koje realizuju udruženja na teritoriji Beograda; dodeljivanje nagrada i priznanja iz oblasti zaštite životne sredine; bliže uslove za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata, u zavisnosti od načina usluživanja i vrste usluga koje se pretežno pružaju u ugostiteljskom objektu, a koji se odnose na uređenje i opremanje uređajima za odvođenje dima, pare i mirisa, kao i drugih neprijatnih emisija; bliže uslove za uređenje i opremanje ugostiteljskog objekta u kojima se emituje muzika ili izvodi program, a kojima se obezbeđuje zaštita od buke; pripremanje akta kojim se utvrđuje naknada za zaštitu i unapređivanje životne sredine i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat, kao poverene, obavlja poslove koji se odnose na: izradu plana zaštite od udesa, mera i postupaka odgovora na udes i sanaciju posledica udesa; donošenje kratkoročnih akcionih planova smanjenja rizika ili trajanja prekoračenja koncentracija opasnih po zdravlje ljudi; akustičko zoniranje; utvrđivanje statusa i područja ugrožene životne sredine, režima sanacije i remedijacije za područje od lokalnog značaja; utvrđivanje uslova i mera zaštite životne sredine u prostornim i urbanističkim planovima i drugim aktima za uređenje prostora i izgradnju objekata i postrojenja; sprovođenje postupka ocene prihvatljivosti za strategiju, plan, program, projekat, radove ili aktivnosti koji sam ili sa strategijom, planom, programom, projektom, radovima ili aktivnostima može imati značajan negativan uticaj na ciljeve očuvanja i negativan uticaj na celovitost ekološki značajnog područja, uz prethodno pribavljene uslove zavoda; ocenu i davanje saglasnosti na stratešku procenu uticaja na životnu sredinu planova i programa u oblasti planiranja ili korišćenja zemljišta, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, lovstva, energetike, industrije, saobraćaja, upravljanja otpadom, upravljanja vodama, telekomunikacija, turizma, očuvanja prirodnih staništa i divlje flore i faune; sprovođenje postupaka procene uticaja projekata na životnu sredinu; izdavanje dozvola za sakupljanje, transport, tretman, odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje otpada za sve aktivnosti na teritoriji grada Beograda i za sva postrojenja za koja dozvolu za izgradnju izdaje nadležna organizaciona jedinica Grada Beograda, kao i izdavanje potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom i mišljenja o zahtevima za izdavanje dozvole o kojima rešava nadležno ministarstvo u skladu sa zakonom; vođenje registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom, odnosno registra izdatih potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom i dostavljanje podataka iz registra nadležnom ministarstvu, odnosno agenciji u skladu sa zakonom; vođenje evidencije o dostavljenim podacima o radu mobilnog postrojenja za upravljanje otpadom na području grada Beograda, kao i evidencije o dostavljenim dokumentima o kretanju opasnog otpada na području grada Beograda u skladu sa zakonom; izdavanje integrisanih dozvola sa utvrđenim uslovima za rad i obavljanje aktivnosti novih i usklađivanje rada postojećih postrojenja, kao i vođenje registra izdatih integrisanih dozvola i registra rezultata monitoringa koji obavlja operater postrojenja; izdavanje dozvola za obavljanje delatnosti prometa i za korišćenje naročito opasnih hemikalija, kao i izrada i dostavljanje godišnjeg izveštaja o izdatim navedenim dozvolama

nadležnom ministarstvu; izdavanje dozvola za rad stacionarnih izvora zagađivanja vazduha; druge poslove državne uprave u oblasti zaštite životne sredine koje republika zakonom poveri gradu.

Poslovi planiranja i organizovanja upravljanja otpadom koji se odnose na: izradu, izmene i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom; podsticanje, razvoj, organizaciju, izradu i praćenje pojedinačnih programa, planova i projekata u oblasti upravljanja otpadom, prevencije, ponovnog iskorišćenja i reciklaže otpada; uređivanje, obezbeđivanje, organizovanje i sprovođenje upravljanja komunalnim otpadom i obezbeđivanje uslova za njegov razvoj, kao i uređivanje postupaka naplate usluga u oblasti upravljanja komunalnim, odnosno inertnim i neopasnim otpadom; uređenje i organizovanje selekcije i odvojenog sakupljanja otpada, uključujući i učestalost sakupljanja otpada radi reciklaže (papir, metal, plastika i staklo); obezbeđivanje odlaganje otpada u kontejnere, kante ili na drugi način; preduzimanje mera kojima se obezbeđuje visok kvalitet reciklaže; preduzimanje mera kojima se obezbeđuje i promoviše ili unapređuje ponovno iskorišćenje otpada i obezbeđivanje da se otpad ne meša sa drugim vrstama otpada ili drugim materijalima sa različitim svojstvima; učešće u određivanju i pripremanju lokacija i izgradnju i rad postrojenja za skladištenje, tretman, odnosno ponovno iskorišćenje ili odlaganje otpada; učešće u određivanju i pripremanju lokacija, obezbeđivanju, opremanju i radu centara za sakupljanje otpada iz domaćinstva koji nije moguće odložiti u kontejnere za komunalni otpad (kabasti, biorazgradivi i drugi otpad) uključujući opasan otpad iz domaćinstva, kao i transfer stanica; preduzimanje mera za podsticanje ponovne upotrebe i pripreme za ponovnu upotrebu proizvoda; vođenje evidencije divljih deponija i postojećih nesanitarnih deponija i obezbeđivanje njihovog uklanjanja, sanacije i rekultivacije uz izradu projekata sanacije i rekultivacije; vođenje evidencije o prikupljenom komunalnom otpadu; vršenje nadzora nad obavljanjem komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom; izrada izveštaja o realizaciji lokalnog plana upravljanja otpadom; sprovođenje postupaka javnih nabavki iz svoje nadležnosti; informisanje, obrazovanje i razvijanje javne svesti o upravljanju otpadom i drugi poslovi u oblasti planiranja i organizovanja upravljanja otpadom u skladu sa zakonom, statutom grada Beograda i drugim propisima, vrše se u sekretarijatu za zaštitu životne sredine – sektoru za upravljanje otpadom.

Sekretarijat za inspekcijske poslove

Član 48.

Sekretarijat za inspekcijske poslove vrši poslove inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem zakona i propisa grada koji se odnose na: obavljanje komunalnih delatnosti, korišćenje, čuvanje i održavanje komunalnih objekata i druge poslove inspekcijskog nadzora iz izvorne nadležnosti grada utvrđene zakonom i propisima grada; odlučuje po žalbama i vrši druge poslove drugostepenog organa na teritoriji grada u odnosu na poslove komunalne inspekcije uprave gradske opštine i obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za telo koje vrši koordinaciju inspekcijskog nadzora iz izvorne nadležnosti Grada Beograda.

Sekretarijat za inspekcijske poslove, kao poslove državne uprave poverene zakonom, vrši: inspekcijski nadzor nad obavljanjem taksi prevoza, limo servisa, domaćeg prevoza koji se obavlja kao vanlinijski prevoz, poseban linijski prevoz i prevoz za sopstvene potrebe, kao i lokalnog prevoza koji se obavlja kao vanlinijski prevoz, poseban linijski prevoz i prevoz za sopstvene potrebe; obavljanjem prevoza tereta u drumskom saobraćaju, osim prevoza tereta u međunarodnom drumskom saobraćaju koji se obavlja na teritoriji grada; inspekcijski nadzor nad trgovinom ličnim nuđenjem, trgovinom u prenosivim objektima (tezga, automat i sl. sredstva i oprema), trgovinom sa pokretnih sredstava i opreme, kao i nadzor nad isticanjem i pridržavanjem radnog vremena i isticanjem podataka o trgovcu i pružaocu usluga u skladu sa zakonom; inspekcijski nadzor nad obavljanjem ugostiteljske delatnosti (pružanje usluga smeštaja, kao i ispunjenosti propisanih uslova u pogledu uređenja i opremanja ugostiteljskog objekta u skladu sa zakonom i drugim propisom, radno vreme ugostiteljskih objekata, naplata i uplata boravišne takse i drugi povereni poslovi); inspekcijski nadzor nad primenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti voda koji se odnose na izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata i izvođenje drugih radova koji mogu uticati na promenu u vodnom režimu; inspekcijski nadzor nad primenom i sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti zaštite životne sredine, zaštite vazduha, zaštite od buke, zaštite od nejonizujućeg zračenja, zaštite prirode, procene uticaja na

životnu sredinu, integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja životne sredine, upravljanje hemikalijama, upravljanje otpadom, kao i kvaliteta otpadnih voda koje se ispuštaju u recipijent; inspekcijski nadzor nad izgradnjom objekata za koje u skladu sa zakonom, građevinsku dozvolu, odnosno odobrenje za izvođenje radova izdaje grad, odnosno gradska opština u sastavu grada Beograda, kao i nad korišćenjem i održavanjem zgrada, u skladu sa zakonom; inspekcijski nadzor u oblasti prostornog planiranja i urbanizma na teritoriji grada u skladu sa zakonom; rešava po žalbi protiv prvostepenih upravnih akata uprava gradskih opština nadležnih za građevinske poslove (drugostepeni upravni postupak); obavlja i druge poslove državne uprave, koje u ovim oblastima republika poveri gradu.

Sekretarijat za socijalnu zaštitu

Član 49.

Sekretarijat za socijalnu zaštitu vrši poslove koji se odnose na obezbeđivanje prava i usluga socijalne zaštite na teritoriji grada u skladu sa zakonom i aktima grada.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: pripremu akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za osnivanje ustanova socijalne zaštite i vršenje osnivačkih prava nad ustanovama socijalne zaštite čiji je osnivač grad, aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje direktora, upravnih i nadzornih odbora, aktivnosti u vezi davanja saglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač grad, obezbeđivanje sredstava za vršenje osnivačkih prava nad ustanovama socijalne zaštite čiji je osnivač grad u skladu sa aktima grada, koje obuhvata: izgradnju, održavanje i opremanje ustanova socijalne zaštite; zarade zaposlenih i administrativne troškove; obezbeđivanje troškova za obaveze prema ostalim ustanovama socijalne zaštite na osnovu ugovora i akata grada u skladu sa zakonom; strateško planiranje i izradu programa unapređenja razvoja delatnosti socijalne zaštite u nadležnosti grada i ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Grad.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje oblika materijalne podrške u oblasti socijalne zaštite; utvrđivanje kriterijuma za cene usluga socijalne zaštite i utvrđivanje kriterijuma i merila za učešće korisnika i njihovih srodnika obaveznih na izdržavanje u ceni usluga socijalne zaštite na teritoriji Grada.

U Sekretarijatu se vrše poslovi: planiranja potrebnih sredstava za finansiranje materijalne podrške i pomoći u oblasti socijalne zaštite i boračko-invalidske zaštite u skladu sa aktima grada; obezbeđivanja sredstava i realizacije programa od javnog interesa koje realizuju udruženja u oblasti: socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, zaštite lica sa invaliditetom, zaštite izbeglica i interno raseljenih lica sa Kosova i Metohije, zaštite i promovisanja ljudskih i manjinskih prava u skladu sa zakonom i aktima grada; u vezi učešća na javnim konkursima za obezbeđivanje sredstava za unapređenje položaja izbeglica i interno raseljenih lica; sprovođenja i realizacije programa koji za predmet imaju poboljšanje uslova stanovanja izbeglica i interno raseljenih lica na teritoriji grada Beograda; stručne pomoći izbeglicama i interno raseljenim licima u cilju ostvarivanja njihovih prava; učešća i praćenja realizacije zbrinjavanja lica iz neformalnih naselja; realizacije aktivnosti u skladu sa projektima; učešća u izradi i sprovođenju planova preseljenja u skladu sa zakonom; učešća u izradi i sprovođenju strateških dokumenata grada u oblasti unapređenja položaja Roma i pripadajućih akcionih planova; praćenja realizacije pružanja usluga, unapređenja postojećih usluga i uvođenja inovativnih usluga; praćenja delatnosti, investicija i investicionog održavanja radne jedinice „Dnevni centri i klubovi”, kao i Službe „Pomoć u kući”, koje posluju u okviru Gerontološkog centra Beograd.

Sekretarijat sprovodi postupke javnih nabavki u vezi sa pružanjem usluga socijalne zaštite i prati postupke javnih nabavki koje sprovode ustanove socijalne zaštite za koje se sredstva obezbeđuju iz budžeta Grada.

Sekretarijat u prvom stepenu rešava: o dodatnim oblicima zaštite porodilja i o pravu na novogodišnju novčanu čestitku majci prvorođenog dečaka i prvorođene devojčice rođenih 1. januara, na osnovu akata grada; o pravu osoba sa invaliditetom na besplatno korišćenje obeleženih parking mesta na javnim opštim parkiralištima na teritoriji grada, na osnovu akata Grada.

Sekretarijat vrši poslove u vezi sa dodelom subvencija na komunalne proizvode i usluge i poslove koji se odnose na obezbeđivanje dodatnih prava učesnika NOR-a, boraca, vojnih invalida, porodica palih boraca i civilnih invalida rata u oblasti boračke i invalidske zaštite na osnovu akata Grada.

Sekretarijat vrši poslove u vezi sa revizijom prava na osnovu akata Grada.

Sekretarijat vrši poslove državne uprave koje je republika poverila gradu u oblasti socijalne, boračke i invalidske zaštite i finansijske podrške porodici sa decom, a odnose se na: sprovođenje prvostepenog upravnog postupka o priznavanju prava na dečji dodatak, roditeljski dodatak, naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta i ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta; sprovođenje prvostepenog upravnog postupka o sticanju statusa energetski ugroženog kupca.

Sekretarijat vrši poslove državne uprave koje je republika poverila gradu u oblasti socijalne, boračke i invalidske zaštite, a odnose se na: sprovođenje drugostepenog upravnog postupka po žalbi i vršenje revizije prava.

Sekretarijat vrši poslove državne uprave koje je republika poverila gradu, a koji se odnose na inspekcijski nadzor nad radom centra za socijalni rad i ustanove socijalne zaštite, odnosno pružaoca usluga socijalne zaštite koji pruža usluge smeštaja u prihvatilište (osim smeštaja za žrtve trgovine ljudima) i dnevne usluge u zajednici na teritoriji Grada.

Sekretarijat vrši i druge poslove na osnovu akata grada i poslove koje republika poveri Gradu.

Sekretarijat za zdravstvo

Član 50.

Sekretarijat za zdravstvo vrši poslove koji se odnose na: obezbeđivanje i sprovođenje zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvenih službi na teritoriji grada, staranje o sprovođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti, kao i predlaganje i preduzimanje mera za njihovo unapređenje; stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja primarne zdravstvene zaštite na teritoriji grada; koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja zdravstvene zaštite koja se ostvaruje aktivnošću organa grada, građana, preduzeća, socijalnih, obrazovnih i drugih ustanova i drugih organizacija; međusektorsku saradnju, koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja delatnosti u oblastima javnog zdravlja na teritoriji grada; promociju zdravlja i sprovođenje mera za očuvanje i unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti i faktora rizika, kontrolu populacija štetnih organizama; podršku radu i razvoju nosilaca i učesnika u javnom zdravlju na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; saradnju sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite; pripremu akata za osnivanje zdravstvenih ustanova koje u skladu sa zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova osniva grad; pripremu akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad; aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje direktora, zamenika direktora upravnih i nadzornih odbora u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad; aktivnosti vezane za davanje saglasnosti na statute zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad; obezbeđivanje sredstava za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama, čiji je osnivač grad, u skladu sa zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova, a koje obuhvata održavanje i opremanje zdravstvenih ustanova, odnosno investiciono-tekuće održavanje prostorija, medicinske i nemedicinske opreme i prevoznih sredstava, opreme u oblasti integrisanog zdravstvenog informacionog sistema, kao i za druge obaveze određene zakonom i aktom o osnivanju; obezbeđivanje uslova za obavljanje delatnosti zdravstvene ustanove, planiranje i ostvarivanje programa u oblasti javnog zdravlja, za teritoriju grada; praćenje rada zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač grad, razmatranjem njihovih godišnjih programa rada i izveštaja o radu i finansijskom poslovanju; obezbeđenje rada mrtvozorske službe na teritoriji grada i određivanje doktora medicine za stručno utvrđivanje vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova i izdavanje potvrda o smrti; predlaganje posebnih programa zdravstvene zaštite koje donosi grad, kao i cene tih

programa, odnosno pojedinačnih usluga i staranje o njihovom sprovođenju; donošenje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja za teritoriju grada, u skladu sa zakonom; obezbeđivanje uslova za brzo reagovanje u elementarnim i drugim većim nepogodama i vanrednim prilikama na teritoriji grada, u skladu sa merama vlade; obezbeđenje rada zdravstvene službe za vreme održavanja raznih manifestacija na teritoriji grada; aktivnosti vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad, a za koje su sredstva obezbeđena u budžetu grada; obezbeđivanje sredstava za finansiranje projekata i programa iz oblasti zdravstva; aktivnosti na uspostavljanju i ostvarivanju međunarodne saradnje iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad; angažovanje na poslovima saradnje iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad koje vode evropskim integracijama; angažovanje na poslovima evropske harmonizacije iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat obavlja poslove koji se odnose na: organizovani pristup zaštite prava pacijenata, pružanje podrške u unapređenju i ostvarivanju zaštite prava pacijenata, organizovanje i koordinaciju rada savetnika pacijenata na teritoriji grada Beograda i Saveta za zdravlje; ostvarivanje saradnje sa zdravstvenim ustanovama, drugim oblicima zdravstvene službe privatnom praksom, organizacionim jedinicama visokoškolskih ustanova zdravstvene struke koje obavljaju zdravstvenu delatnost i drugim pravnim licima koji obavljaju određene poslove iz zdravstvene delatnosti, Ministarstvom zdravlja, Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje, organima grada, gradskim opštinama, udruženjima pacijenata i drugim organima i organizacijama, kao i druge poslove u oblasti zaštite prava pacijenata na teritoriji grada Beograda. Sekretarijat vrši stručne, operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za zdravlje.

Sekretarijat preduzima mere za obezbeđivanje i sprovođenje aktivnosti u oblastima delovanja javnog zdravlja, u okviru posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja, od interesa za stanovništvo na teritoriji grada, i to: međusektorsku saradnju, koordinaciju, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja aktivnosti u oblastima javnog zdravlja koja se ostvaruje zajedničkom aktivnošću organa grada, nosilaca i učesnika u oblasti javnog zdravlja; praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvene službe, kao i predlaganje i preduzimanje mera za njihovo unapređenje; promociju zdravlja i sprovođenje mera za očuvanje i unapređenje zdravlja i životne sredine i radne okoline, epidemiološki nadzor, sprečavanje i suzbijanje zaraznih i nezaraznih bolesti, kontrolu populacija štetnih organizama, povreda i faktora rizika; obezbeđivanje uslova za obavljanje delatnosti zdravstvenih ustanova, planiranje i ostvarivanje programa u oblasti javnog zdravlja; obezbeđivanje uslova za brzo reagovanje u kriznim i vanrednim situacijama u skladu sa merama vlade; obezbeđivanje uslova za praćenje stanja životne sredine (vode, vazduha, zemljišta, buke, vibracija, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja) i uticaja faktora životne sredine i radne okoline na zdravlje; obezbeđivanje uslova za snabdevanje stanovništva zdravstveno ispravnom vodom za piće i bezbednom hranom, dispoziciju otpadnih materija i odgovarajuće uslove životne sredine i radne okoline; obezbeđivanje uslova za obavljanje aktivnosti iz oblasti epidemiološkog nadzora; jačanje kapaciteta nosilaca aktivnosti i učesnika u oblastima delovanja javnog zdravlja; obaveštavanje nadležnih državnih organa i javnosti o svim rizicima i drugim javno-zdravstvenim problemima koji mogu imati negativne posledice po zdravlje stanovništva; podršku radu i razvoju nosilaca aktivnosti i učesnika u sistemu javnog zdravlja na svojoj teritoriji, u skladu sa zakonom. Donošenje i finansiranje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja za svoju teritoriju, koje sačinjavaju u saradnji sa institutima i zavodima za javno zdravlje, u skladu sa zakonom.

Sekretarijat vrši i poslove državne uprave u oblasti zdravstva, koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu

Član 51.

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu u oblasti obrazovanja vrši poslove koji se odnose na: obezbeđivanje i sprovođenje potreba iz oblasti obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom; osnivanje osnovnih škola i utvrđivanje broja i prostornog rasporeda osnovnih škola (mreža osnovnih škola); planiranje i realizaciju izgradnje novih školskih objekata, rekonstrukciju i investiciono održavanje postojećih školskih objekata i tekuće održavanje srednjih škola; predlaganje imenovanja i razrešenja članova školskih odbora u

saradnji sa predstavnicima organa škola, gradskih opština i grada; donošenje odluke o prekidu obrazovno-vaspitnog rada u školama; sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; stručno usavršavanje zaposlenih u školama; praćenje stanja zaštite i bezbednosti učenika u školama; obezbeđenje sredstava za jubilarne nagrade i pomoć zaposlenima u osnovnoj i srednjoj školi, prevoz zaposlenih, zaštitu i bezbednost učenika i druge tekuće rashode, osim onih za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu Republike Srbije i gradskih opština; realizaciju projekata od značaja za oblast obrazovanja i vaspitanja, konkursa za stipendiranje srednjoškolaca i studenata i studenata i srednjoškolaca sa invaliditetom; koordinaciju rada komisije za dodelu nagrada Grada Beograda u oblasti obrazovanja i stvaralaštva mladih; saradnju sa drugim nadležnim ustanovama i organizacijama; koordinaciju rada interresornih komisija za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku; utvrđivanje uslova i načina ostvarivanja prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzije i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat u oblasti obrazovanja vrši i poslove koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o utvrđivanju prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzije.

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu u oblasti dečje zaštite vrši poslove koji se odnose na: osnivanje predškolskih ustanova, ustanova i organizacija u oblasti dečje zaštite i ustanova za rekreativni boravak dece; praćenje potreba porodica, planiranje i finansiranje izgradnje, rekonstrukcije, investicionog i tekućeg održavanja i opremanja objekata predškolskih ustanova; organizacija i finansiranje delatnosti u izdvojenim odeljenjima u prostorima osnovnih škola i drugim prostorima koji ispunjavaju uslove za obavljanje delatnosti predškolskog vaspitanja i obrazovanja; donošenje mreže predškolskih ustanova na teritoriji grada; finansiranje delatnosti predškolskog obrazovanja i vaspitanja (celodnevni i poludnevni boravak i drugi posebni i specijalizovani programi, ishrana, nega i preventivna zaštita dece predškolskog uzrasta) u skladu sa zakonom i praćenje celokupnog finansijskog poslovanja predškolskih ustanova; javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata; predlaganje imenovanja i razrešenja članova upravnih odbora predškolskih ustanova u saradnji sa predstavnicima organa predškolskih ustanova, gradskih opština i grada; predlaganje imenovanja i razrešenja članova upravnih i nadzornih odbora ustanova za rekreativni boravak dece, u saradnji sa predstavnicima organa ustanova, gradskih opština i grada; utvrđivanje ekonomske cene programa vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama čiji je osnivač grad Beograd; utvrđivanje uslova i načina ostvarivanja prava na naknadu ukupnih i dela troškova boravka dece u predškolskim ustanovama, odmora i rekreacije; podsticanje ostvarivanja programa i oblika rada sa decom predškolskog uzrasta u skladu sa zakonom; utvrđivanje većeg obima prava od prava utvrđenih zakonom i povoljnijih uslova za njihovo ostvarivanje; davanje saglasnosti predškolskim ustanovama za utvrđivanje početka i završetka radnog vremena u zavisnosti od potreba korisnika usluga; davanje saglasnosti na način i postupak upisa u predškolske ustanove; obezbeđivanje prostora i opreme za realizaciju pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu; praćenje i obezbeđivanje kontrole ishrane i preventivne zdravstvene zaštite u predškolskim ustanovama; vršenje internog sanitarno-higijenskog nadzora objekata predškolskih ustanova; finansiranje osiguranja dece, objekata i opreme predškolskih ustanova; finansiranje osiguranja objekata i opreme ustanova za rekreativni boravak dece; učestvovanje u finansiranju izgradnje, investicionog održavanja i opremanja objekata za rekreativni boravak dece; saradnju sa drugim nadležnim organizacijama; realizaciju konkursa udruženja osnovanih iz oblasti obrazovanja i dečje zaštite i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat u oblasti dečje zaštite vrši i poslove koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o pravu na naknadu ukupnih i dela troškova boravka dece u predškolskim ustanovama.

Sekretarijat u oblasti obrazovanja vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora nad radom ustanova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri Gradu.

Sekretarijat u oblasti obrazovanja obezbeđuje sredstva za prevoz, smeštaj i ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom.

Sekretarijat u oblasti dečje zaštite vrši poslove državne uprave koje republika poveri gradu, a koji se odnose na vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o pravu na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja i decu sa smetnjama u razvoju i decu sa invaliditetom i decu korisnika novčane socijalne pomoći, kao i druge poslove državne uprave koje republika poveri Gradu.

Sekretarijat za kulturu

Član 52.

Sekretarijat za kulturu obavlja poslove lokalne samouprave u oblasti kulture utvrđene zakonom i Statutom Grada, stara se o opštem interesu u kulturi, načinu ostvarivanja opšteg interesa u kulturi, obavljanju kulturnih delatnosti, pravima, obavezama i odgovornostima grada u kulturi, kao i o uslovima za delovanje svih subjekata u kulturi na teritoriji grada i, u skladu sa tim, vrši poslove koji se odnose na: stvaranje mogućnosti za intenzivan kontinuiran i usklađen kulturni razvoj; stvaranje uslova za razvoj i podsticanje savremenog kulturnog i umetničkog stvaralaštva; otkrivanje, prikupljanje, istraživanje, dokumentovanje, proučavanje, vrednovanje, zaštitu, očuvanje, predstavljanje, interpretaciju, korišćenje i upravljanje kulturnim nasleđem; finansiranje tekućih rashoda i izdataka i ostvarivanje programa ustanova kulture čiji je osnivač grad; programe i projekte ustanova kulture, udruženja u kulturi i drugih subjekata u kulturi koji svojim kvalitetom doprinose razvoju kulture i umetnosti; obezbeđivanje uslova za dostupnost kulturnog nasleđa i kulturnih sadržaja javnosti; stvaranje uslova za podsticanje samostalnog kulturnog i umetničkog stvaralaštva; podsticanje amaterskog kulturnog i umetničkog stvaralaštva; podsticanje dečjeg stvaralaštva i stvaralaštva za decu i mlade u kulturi; podsticanje međuresorne saradnje institucija kulture sa relevantnim činiocima iz drugih oblasti i druga pitanja utvrđena zakonom kao opšti interes u oblasti kulture; donošenje plana razvoja kulture u skladu sa zakonom i strategijom, a za koji se sredstva za finansiranje obezbeđuju u budžetu grada; pripremu nacrta i predloga akata koje donose organi grada iz oblasti kulture; izradu analiza, izveštaja i informacija iz nadležnosti sekretarijata; osnivanje ustanova kulture; stvaranje uslova za rad muzeja, biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač grad; organizovanje vršenja poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za grad; provera opštih akata ustanova kulture čiji je osnivač grad pre dostavljanja na saglasnost osnivača; planiranje i realizaciju izgradnje objekata kulture, rekonstrukciju, investiciono održavanje i tekuće održavanje objekata koje koriste ustanove kulture čiji je osnivač grad; sprovođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti sekretarijata; planiranje i pripremu finansijskog plana sekretarijata i praćenje realizacije istog; davanje saglasnosti na finansijske planove indirektnih korisnika budžeta grada i praćenje izvršenja istih; praćenje ugovorom preuzetih obaveza i njihovo blagovremeno izmirenje; preduzimanje radnji radi sprovođenja nadzora nad poštovanjem rokova izmirenja novčanih obaveza indirektnih korisnika sredstava budžeta grada; obezbeđivanje sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti kulture od značaja za grad; vršenje kontrole realizacije i namenskog korišćenja sredstava koja se, iz budžeta grada prenose reprezentativnim udruženjima u kulturi kod kojih su stekli status samostalni umetnici za koje grad obezbeđuje sredstva iz budžeta grada za učešće u plaćanju doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje i doprinosa za zdravstveno osiguranje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje kultura; pripremu nacrta odluke kojom se utvrđuju manifestacije od značaja za grad iz delokruga sekretarijata, uređuje način njihovog sprovođenja i realizacije i obezbeđivanje uslova za njihovo održavanje; izgradnju i postavljanje spomenika i spomen obeležja na površinama javne namene uz prethodno pribavljenu saglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture; određivanje naziva trgova i ulica; pripremu nacrta odluke kojom se određuje pesma Grada i uređuju tekst, muzika i upotreba pesme; dodeljivanje nagrada i priznanja u oblasti umetnosti; određivanje uslova za prihvatanje poklona u oblasti kulture Gradu; staranje o legatima Grada u oblasti kulture; poveravanje poklona i legata u oblasti kulture na čuvanje, korišćenje i prezentaciju; obavlja i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom Grada i drugim propisima.

Sekretarijat za sport i omladinu

Član 53.

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na: podsticanje i stvaranje uslova za unapređenje sporta za sve, odnosno bavljenja građana sportom, posebno dece, omladine, žena i osoba sa invaliditetom; sufinansiranje opštinskog i finansiranje gradskog nivoa sistema predškolskih i školskih sportskih takmičenja; obezbeđivanje uslova za rad sa mladim sportskim talentima i unapređenje kvaliteta stručnog rada sa njima; održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta na teritoriji grada i nabavka sportske opreme i rekvizita, obezbeđivanje učešća sportskih organizacija sa teritorije grada u evropskim klupskim takmičenjima; finansiranje delatnosti organizacija u oblasti sporta koje je osnovao grad i ostvarenje programa ili delova programa drugih organizacija kojim se doprinosi zadovoljavanju potreba građana u oblasti sporta na nivou grada; organizaciju i održavanje sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za grad; unapređivanje zaštite zdravlja sportista i obezbeđivanje adekvatnog sportsko-zdravstvenog obrazovanja sportista, posebno mladih uključujući i antidoping obrazovanje; sprečavanje negativnih pojava u sportu; edukaciju, informisanje i savetovanje građana, sportista i ostalih učesnika u sistemu sporta o bitnim pitanjima za odgovarajuće bavljenje sportskim aktivnostima; periodična testiranja, skupljanje, analizu i distribuciju relevantnih informacija za adekvatno zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta na teritoriji grada, istraživačko-razvojni projekti i izdavanje sportskih publikacija; obezbeđivanje uslova za rad sportskih organizacija i stručnjaka u oblasti sporta na teritoriji grada; obezbeđivanje sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti sporta; obezbeđivanje realizacije trenažnog procesa beogradskih sportskih organizacija; unapređenje stručnog rada učesnika u sistemu sporta na nivou grada i podsticanje zapošljavanja visokokvalifikovanih sportskih stručnjaka i vrhunskih sportista; realizaciju programa za decu i mlade za vreme školskog zimskog i letnjeg raspusta, stipendije za sportsko usavršavanje kategorisanih sportista, posebno perspektivnih sportista i dodelu nagrada i priznanja za postignute sportske rezultate i doprinos razvoju sporta.

Sekretarijat prati aktivnosti i sarađuje sa udruženjima od javnog značaja za rad sa mladima, savezima, udruženjima mladih i udruženjima za mlade; podstiče i prati programe saveza, udruženja mladih i udruženja za mlade koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada, a koji imaju za cilj sprovođenje gradskog akcionog plana za mlade; obezbeđuje uslove za rad ustanova preko kojih se ostvaruje javni interes u oblastima omladinskog sektora, a koje su osnovane od strane grada i ustanova koje organizovano rade sa nadarenim i talentovanim mladima; obezbeđuje stvaranje uslova za aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena mladih, negovanje zdravih i bezbednih stilova života; obezbeđuje sufinansiranje mladih učenika i studenata za stručno usavršavanje, učešće na međunarodnim takmičenjima i kongresima, odnosno drugim stručnim okupljanjima u inostranstvu; obezbeđuje uslove za organizovanje seminara, stručnih konferencija, i drugih stručnih okupljanja od strane ustanova ili organizacija, koja imaju međunarodni karakter, a koja su deo programske aktivnosti udruženja mladih i udruženja za mlade kao člana odgovarajuće evropske – međunarodne studentske asocijacije; kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši inspekcijski nadzor u oblasti sporta osim za nacionalne sportske saveze, organizacije koje se bave stručnim osposobljavanjem u oblasti sporta i sportske organizacije koje se takmiče u profesionalnim sportskim ligama.

Sekretarijat vrši i druge poslove državne uprave u oblasti sporta i omladine koje republika poveri gradu.

Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata

Član 54.

Sekretarijat za poslove ozakonjenja objekata obavlja poslove ozakonjenja objekata koje je republika poverila gradu, osim onih koje u skladu sa statutom grada obavlja gradska opština, a koji se odnose na: utvrđivanje uslova za vođenje postupka ozakonjenja, sprovodi postupak ozakonjenja objekata, odnosno

delova objekata izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte, odnosno deo objekta koji je izgrađen, odnosno rekonstruisan bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, izdaje rešenja o ozakonjenju za objekte za koje je izdata građevinska dozvola u postupku ozakonjenja po ranije važećim propisima koji su regulisali ozakonjenja bespravno izgrađenih objekata, a za koje nije izdata upotrebna dozvola u tom postupku, izdaje i rešenja o ozakonjenju za objekte na kojima je pravo svojine upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, dostavlja po službenoj dužnosti elaborat geodetskih radova i pravosnažno rešenje o ozakonjenju organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra.

Sekretarijat vrši i poslove čuvanja tehničke dokumentacije, vodi spisak – pregled izdatih rešenja o ozakonjenju iz svog delokruga, učestvuje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga rada sekretarijata i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat za investicije

Član 55.

Sekretarijat za investicije vrši poslove u vezi realizacije investicionih projekata koji se finansiraju iz budžeta Grada Beograda, primanja na osnovu zaduživanja i donacija, finansijskih ugovora o kreditima i donacijama sa međunarodnim finansijskim institucijama kao i po osnovu drugih prihoda i primanja utvrđenih zakonskim propisima i Statutom Grada Beograda, a odnose se na javne nabavke: dobara, usluga (izrada planske, urbanističko-tehničke i tehničke dokumentacije, vršenje kontrole tehničke dokumentacije, vršenje stručnog nadzora; vršenje tehničkog pregleda objekata, odnosno izvedenih radova; konsultantske i druge usluge) i radova (izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija i drugi radovi na objektima, na kojima je Grad Beograd investitor), a na osnovu protokola o realizaciji projekata potpisanih sa nadležnim organizacionim jedinicama Gradske uprave, kao i na osnovu drugih obavezujućih dokumenata grada Beograda (memorandumi, sporazumi, ugovori o donaciji i dr.).

Sekretarijat obavlja poslove u vezi obezbeđivanja informacija o lokaciji, lokacijskih uslova, građevinskih dozvola i odobrenja za izvođenje radova, prijava radova i upotrebnih dozvola, za objekte za koje Sekretarijat sprovodi javne nabavke; prati realizaciju ugovorenih poslova sa stanovišta obima, kvaliteta i dinamike; vrši praćenje i evidenciju finansijskih obaveza u okviru realizacije svih investicionih projekata, obavlja i druge neophodne poslove u vezi sa realizacijom javnih nabavki koje sprovodi. Sekretarijat može, za potrebe Grada Beograda, pribavljati i druga dokumenta kojima se u skladu sa planskom dokumentacijom utvrđuju mogućnosti i ograničenja izgradnje na određenoj lokaciji.

Sekretarijat obavlja poslove stručnog nadzora nad izvođenjem radova radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u slučajevima elementarnih nepogoda ili tehničko-tehnoloških nesreća čije posledice ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi ili životnu sredinu, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita od takvih nepogoda (hitne intervencije), na objektima koji su u nadležnosti grada Beograda, i druge poslove, a u skladu sa Statutom Grada Beograda.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije

Član 56.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije vrši komunalno-milicijske i druge poslove koji se odnose na održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda na teritoriji grada Beograda od značaja za komunalnu delatnost u oblastima, odnosno pitanjima prečišćavanja i distribucije vode; odvođenja i prečišćavanja atmosferskih i otpadnih voda; održavanja čistoće na javnim površinama; opšte uređenosti naselja pod kojom se podrazumeva uređenost spoljnih delova zgrada, ograda i površina oko zgrada, uređenost površina javne namene, površina u javnom korišćenju i ostalih površina; uklanjanja snega i leda u zimskom periodu, sa određenih površina javne namene i površina u javnom korišćenju i ledenica sa krovova i isturenih delova zgrada; postavljanja namenskih montažnih objekata, montažno-demontažinih objekata za

potrebe održavanja kulturnih, sportskih i drugih manifestacija, specijalizovanih vozila za obavljanje delatnosti trgovine na malo i drugih delatnosti, postavljanja i održavanja objekata i uređaja na površinama javne namene i površinama u javnom korišćenju (opreme za igru i rekreaciju, telefonskih govornica i solarnih punjača, stubova, ograda i drugih vrsta zapreka, korpi za otpatke, javnih časovnika, javnih česmi i fontana i dr); izvođenja kulturnog ili artističkog programa; parkiranja vozila na površinama javne namene, površinama u javnom korišćenju i javnim zelenim površinama, kao i parkiranje vozila na javnim parkiralištima; korišćenja javnog linijskog prevoza putnika; obavljanja auto-taksi prevoza putnika; postavljanja i korišćenja privremenih objekata, tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na javnim i na drugim površinama, bašte ugostiteljskog objekta, balon-hala sportske namene i stanica za iznajmljivanje bicikala; kontrole radnog vremena ugostiteljskih zanatskih i trgovinskih objekata; održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, kontrole upotrebe imena, grba i zastave grada Beograda; dimničarskih usluga, spomenika i skulpturalnih dela; sprečavanja uništenja parkova, zelenih i rekreacionih površina; postavljanja plovila na delu obale i vodnog prostora; postavljanja objekata i sredstava za oglašavanje i oglašavanja na otvorenom prostoru, lepljenja ili na drugi način pričvršćivanja plakata i druga štampanih poruka, odnosno ispisivanja oglasnih poruka na spoljašnjim površinama fasade, izloga, ograde, drveća i sl.; prljanja i oštećivanja objekta, odnosno sredstva za oglašavanje, vršenja zvučnog oglašavanja na otvorenom prostoru; kontrole mesta i prostora u kojima se mogu držati domaće životinje i kućni ljubimci u nekomercijalne svrhe, mesta i načina izvođenja kućnih ljubimaca, obezbeđivanje poštovanja kućnog reda u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama, a obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom Grada i drugim propisima.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije vrši i poslove vezane za pružanje pomoći – asistencije nadležnim organima grada, odnosno gradske opštine, preduzećima, organizacijama i ustanovama u sprovođenju njihovih izvršnih odluka; preduzima hitne mere zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada i učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije priprema i izrađuje nacrte propisa i akata iz okvira svoje nadležnosti, učiniocima prekršaja izdaje prekršajne naloge; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za učinjeno krivično delo i druge prijave.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije, kao poslove državne uprave poverene zakonom, vrši nadzor zabrane pušenja u zatvorenom radnom i javnom prostoru i u javnom prevozu; održavanje javnog reda i mira u skladu sa zakonom utvrđenim delokrugom, kao i druge poslove državne uprave, koje, u ovim oblastima, republika poveri Gradu.

Sekretarijat za skupštinske poslove i propise

Član 57.

Sekretarijat vrši stručne i organizacione poslove za Skupštinu grada i Gradsko veće koji se odnose na pripremu sednica i obradu usvojenih akata, čuvanje izvornih dokumenata o radu tih organa i vođenje evidencije o održanim sednicama; evidentiranje akata koji se upućuju na razmatranje gradonačelniku i obrada i čuvanje donetih akata gradonačelnika; izbor, imenovanja i postavljenja iz nadležnosti skupštine i izvršnih organa grada; ostvarivanje prava iz radnog odnosa izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada; pripremu nacrta akata o naknadama i drugim primanjima odbornika, kao i ostvarivanje prava utvrđenih tim aktima; davanje mišljenja o zakonitosti nacrta opštih akata koje donose organi grada i njihovoj usklađenosti sa statutom grada i drugim opštim aktima grada; pripremu propisa i materijala koji se odnose na položaj grada i gradskih opština, organizaciju i rad Skupštine grada i gradskog veća, kao i na pripremu propisa iz oblasti lokalne samouprave koji nisu u delokrugu drugih organizacionih jedinica gradske uprave; praćenje usklađenosti Statuta i drugih opštih akata gradske opštine kojima se uređuju pitanja iz oblasti lokalne samouprave, odnosno iz drugih oblasti u kojima priprema propise grada, sa Statutom Grada Beograda i pripremu predloga za pokretanje postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata gradskih opština; pribavljanje odgovora povodom inicijative, odnosno akta kojim se osporava ustavnost, odnosno

zakonitost propisa grada, od organizacione jedinice u čijem je delokrugu oblast na koju se osporeni propis odnosi i priprema odgovora za donosioca osporenog opšteg akta radi dostavljanja Ustavnom sudu Republike Srbije; pripremu mišljenja o ustavnosti Statuta Grada Beograda, odnosno pripremu odgovora o ustavnosti, odnosno zakonitosti Statuta Grada Beograda; proveru dostavljenog, izrađenog prečišćenog teksta propisa grada pre upućivanja komisiji za propise radi utvrđivanja; uređivanje „Službenog lista Grada Beograda"; stručne i organizacione poslove za potrebe pojedinih stalnih radnih tela Skupštine grada i druge poslove, u skladu sa propisima grada.

Sekretarijat za informisanje

Član 58.

Sekretarijat za informisanje Gradske uprave Grada Beograda vrši poslove koji se odnose na: pravovremeno i potpuno informisanje građana o radu organa grada; organizovanje konferencija za novinare za potrebe organa grada; uređivanje i distribuiranje dnevnog pregleda gradskih vesti Beoinfo; organizovanje informisanja u vanrednim situacijama (poplave, sneg, zemljotresi i druge vanredne situacije); javne nabavke iz nadležnosti sekretarijata; objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe organa grada; uređivanje i održavanje internet-prezentacije grada www.beograd.rs; organizovanje medijskih kampanja i akcija organa grada; izradu analitičkih materijala o javnom informisanju; uređivanje i izdavanje publikacija od značaja za grad; koordiniranje komunikacija Gradske uprave sa javnošću; izdavanje „Službenog lista Grada Beograda"; obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada; davanje mišljenja za upotrebu grba i zastave grada i pripremu i praćenje akata vezanih za upotrebu grba i zastave grada; čuvanje foto i bibliotečke dokumentacije i obavljanje administrativnih poslova za ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za davanje informacija od javnog značaja; stručne, operativne i organizacione poslove protokola gradonačelnika, Gradskog veća, predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada.

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima

Član 59.

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na: izradu, rukovanje i čuvanje Plana odbrane grada Beograda koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima u ovoj oblasti; izradu i sprovođenje Plana i programa razvoja sistema zaštite i spasavanja za teritoriju grada, organizuje sprovođenje Odluke o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; učestvuje u obavljanju stručno-operativnih poslova za Gradski štab za vanredne situacije i štabove za vanredne situacije gradskih opština; planiranje, organizovanje i usklađivanje opštih i posebnih mera zaštite tajnosti podataka; koordiniranje rada sa gradskim opštinama i pravnim subjektima iz delokruga poslova planiranja pripreme za odbranu i bezbednosti, zaštite tajnosti podataka i vanrednih situacija u skladu sa zakonom; preduzimanje mera i obezbeđivanje uslova za sprovođenje zaštite od požara, specifične za područje grada u cilju unapređenja stanja zaštite od požara i učestvuje u pripremama akcionih i sanacionih planova zaštite od požara, u skladu sa zakonom kojim se uređuje protivpožarna zaštita; sprovođenje sistema podsticaja i povlastica koje je grad dužan da obezbedi za pripadnike dobrovoljnih vatrogasnih jedinica; obavljanje studijsko-analitičkih i stručno-operativnih poslova koje se odnose na uspostavljanje sistema ranog upozorenja na katastrofe u skladu sa zakonom i obezbeđuje analiziranje, operativni rad i upravljanje, kao i planiranje, organizaciju, izradu i ažuriranje akustičke studije, procene ugroženosti od elementarnih nepogoda i drugih nesreća i planova zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i dogradnje sistema za javno obaveštavanje i uzbunjivanje stanovništva u okviru Situacionog centra; usklađivanje priprema i dokumenata odbrane i bezbednosti, vanrednih situacija i zaštite tajnosti podataka sa pravnim subjektima na teritoriji grada u skladu sa zakonom. Sekretarijat pomaže rad udruženja, humanitarnih i drugih organizacija u cilju sprovođenja mera zaštite, spasavanja i realizacije humanitarnih aktivnosti i učestvuje u aktivnostima koje su u vezi sa obukom jedinica civilne zaštite opšte namene na

teritorijama gradskih opština i javnih i javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač grad i gradske opštine i obavlja i druge poslove zaštite i spasavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima, osim poslova koje u skladu sa statutom grada obavlja gradska opština.

Sekretarijat vrši stručno-operativne, organizacione i administrativno-tehničke poslove radi ostvarivanja komunikacije sa građanima o radu Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća, javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad poverio obavljanje komunalnih delatnosti, drugih javnih preduzeća, ustanova i službi, čiji je osnivač Grad.

Sekretarijat obavlja poslove koordinacije aktivnosti Gradske uprave i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća čiji je osnivač grad, a koje se odnose na infrastrukturne radove od značaja za grad. U saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima izrađuje, ažurira i publikuje objedinjeni godišnji plan infrastrukturnih radova na početku svake godine i druge izveštaje iz svog delokruga rada za potrebe Grada.

Sekretarijat priprema nacrt odluke kojom se utvrđuju manifestacije od značaja za Grad koje nisu u delokrugu drugih organizacionih jedinca Gradske uprave, uređuje način njihovog sprovođenja i realizacije i obezbeđivanje uslova za njihovo održavanje; koordinira aktivnosti javnih komunalnih preduzeća, javnih preduzeća i Gradske uprave sa privrednim subjektima i organizacijama koji organizuju manifestacije i događaje, na javnim površinama, koji su od značaja za grad; učestvuje u realizaciji manifestacija, događaja i promotivnih sadržaja (na primer: filmska, TV i reklamna produkcija i dr.), na javnim površinama, koji su od značaja za grad, u skladu sa posebnom odlukom Grada.

U saradnji sa organizacionim jedinicama Gradske uprave i gradskim opštinama koje iskažu potrebu za pružanje pomoći prilikom realizacije događaja od značaja za grad, a koje se organizuju na teritoriji tih gradskih opština, Sekretarijat izrađuje, ažurira i publikuje objedinjeni okvirni godišnji plan manifestacija na početku svake godine za potrebe grada, u skladu sa posebnom odlukom Grada.

Sekretarijat vrši komunikaciju sa građanima i putem aplikacija za mobilne telefone i ujedno ih ažurira. Takođe, vrši poslove izrade, ažuriranja i unapređenja portala komunalnog sistema grada i izdaje štampane i elektronske publikacije iz oblasti komunalnih delatnosti, vanrednih situacija, zaštite i spasavanja, organizacije manifestacija i događaja i dr. u cilju informisanja građana.

Sekretarijat za opšte poslove

Član 60.

Sekretarijat za opšte poslove je obrazovan radi vršenja stručnih, tehničkih i drugih zajedničkih poslova za potrebe organa grada i njihovih radnih tela.

Sekretarijat u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima obavlja poslove koji se odnose na: nabavke dobara i usluga za potrebe organa grada; investiciono-tehničko i tekuće održavanje zgrada i opreme koje koriste organi grada; sačinjavanje finansijskih planova službe u kojima se planiraju sredstva za obezbeđivanje uslova za rad organa grada; obavljanje poslova iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja; realizaciju plaćanja iz delatnosti službe; obavljanje službenog prevoza i servisiranja vozila; administrativno-tehničke poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte, vođenje arhivskih poslova i druge tehničke i administrativne poslove u vezi sa kancelarijskim poslovanjem; rad administrativnih tehničkih sekretara za organe grada; održavanje birotehničkih i drugih sredstava i opreme; rad štamparija; evidenciju korišćenja i izdavanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; održavanje higijene u prostorijama organa grada; fizičko-tehničko i protivpožarno obezbeđenje; poslove bezbednosti i zaštite na radu; pružanje ugostiteljskih usluga i cene ugostiteljskih usluga u objektima koje koriste organi grada; rad biblioteke gradske uprave i organizovanje evidencije i distribucije službenih glasila i stručne literature; korišćenje i održavanje sredstava za automatsku obradu podataka za organizacione jedinice; kreiranje korisničkih profila i definisanje prava pristupa podacima, postavljanje i održavanje računarske veze, vođenje evidencije informatičke opreme sa servisnim intervencijama i druge poslove za potrebe informatičko-tehničke podrške u Gradskoj upravi; obezbeđivanje i drugih uslova za rad organa grada.

Sekretarijat za poslove načelnika gradske uprave

Član 61.

U Sekretarijatu za poslove načelnika gradske uprave obavljaju se normativno-pravni, upravno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na: praćenje ostvarivanja nadležnosti i obavljanja poslova iz delokruga organizacionih jedinica gradske uprave i jedinica u njihovom sastavu; obezbeđivanje koordinacije rada organizacionih jedinica gradske uprave; unapređivanje organizacije i metoda rada i ostvarivanje saradnje organizacionih jedinica gradske uprave; praćenje i usklađivanje aktivnosti organizacionih jedinica gradske uprave u postupku usaglašavanja propisa grada i pokretanje inicijative za odgovarajuće promene; sprovođenje konkursnih postupaka za odabir kadrova u Gradskoj upravi Grada Beograda, unapređenje postupaka odabira kadrova, praćenje ocenjivanja službenika i izradu godišnjeg izveštaja; analizu i procenu potreba za stručnim usavršavanjem službenika, pripremu predloga programa opšteg stručnog usavršavanja službenika; pripremu i analizu kadrovskog plana; organizaciju i realizaciju stručnog usavršavanja; sprovođenje konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta; analizu opisa poslova radnog mesta i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja i vrste; vođenje centralne kadrovske evidencije o službenicima i nameštenicima; saradnju sa državnim organima; stručno-tehničku i administrativnu podršku žalbenoj komisiji u postupku po žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa; izradu nacrta drugostepenih rešenja u postupku po žalbi; praćenje, analiziranje i proučavanje nove zakonske i podzakonske regulative i efekte na poslove Grada Beograda; ostvarivanje saradnje sa resornim ministarstvima, odnosno nadležnim organima grada; unapređenje odnosa gradske uprave prema građanima i pravnim licima koji se obraćaju Gradskoj upravi; izradu objedinjenog akata o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi i drugih akata koje donosi načelnik gradske uprave; usklađivanje opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju organizacione jedinice gradske uprave sa ustavom, zakonom, Statutom Grada Beograda i drugim propisima; sazivanje, pripremanje i održavanje kolegijuma načelnika Gradske uprave Grada Beograda (u daljem tekstu: načelnik Gradske uprave).

2. Kabineti i njihov delokrug

Član 62.

Kabineti u Gradskoj upravi su:

1. Kabinet gradonačelnika,

2. Kabinet predsednika Skupštine grada.

Kabinet gradonačelnika

Član 63.

Gradonačelnik ima kabinet koji po njegovom nalogu vrši stručne i druge poslove za njegove potrebe.

Radni odnos u kabinetu zasniva se na određeno vreme, dok traje dužnost gradonačelnika.

Gradonačelnik može unutar svog kabineta postaviti pomoćnike, u skladu sa zakonom.

Rukovođenje kabinetom gradonačelnika

Član 64.

Šef kabineta gradonačelnika za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Šef kabineta gradonačelnika može imati zamenika, koji za svoj rad odgovara šefu kabineta i gradonačelniku.

Kabinet predsednika Skupštine grada

Član 65.

Predsednik Skupštine grada ima kabinet koji po njegovom nalogu vrši stručne i druge poslove za njegove potrebe.

Radni odnos u kabinetu zasniva se na određeno vreme, dok traje dužnost predsednika Skupštine grada.

Rukovođenje kabinetom predsednika Skupštine grada

Član 66.

Šef kabineta predsednika Skupštine grada za svoj rad odgovara predsedniku Skupštine grada.

Šef kabineta predsednika Skupštine grada može imati zamenika, koji za svoj rad odgovara šefu kabineta i predsedniku Skupštine grada.

4. POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

Služba za budžetsku inspekciju

Dužnosti i prava Službe za budžetsku inspekciju propisane su Zakonom o budžetskom sistemu (članovi 84. – 91.), Uredbom o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije („Službeni glasnik RS”, broj 93/2017), Zakonom o inspekcijskom nadzoru („Službeni glasnik RS”, broj 36/2015, 44/2018 – dr. zakon i 95/2018) i Odlukom o osnivanju i radu Službe za budžetsku inspekciju („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2014, 108/2016 i 35/2018).

Služba je nadležna za sprovođenje inspekcijske kontrole nad: direktnim i indirektnim korisnicima sredstava budžeta jedinice lokalne samouprave; javnim preduzećima osnovanim od strane jedinice lokalne samouprave, pravnim licima osnovanim od strane tih javnih preduzeća, pravnim licima nad kojima jedinica lokalne samouprave ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda; pravnim licima i drugim subjektima kojima su direktno ili indirektno doznačena sredstva budžeta jedinice lokalne samouprave za određenu namenu, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta jedinice lokalne samouprave po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i dr.

Služba je Zakonom o budžetskom sistemu ovlašćena da vrši inspekcijsku kontrolu.

U postupku vršenja inspekcijske kontrole budžetski inspektor ima svojstvo ovlašćenog službenog lica koje vodi postupak, što dokazuje nalogom za vršenje inspekcijske kontrole i službenom legitimacijom.

Funkcija budžetske inspekcije je inspekcijska kontrola primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata navedenih u prethodnom stavu.

Budžetski inspektor, ukoliko kod subjekta inspekcijske kontrole otkrije nezakonitost koja je kažnjiva prema zakonu ili drugom propisu, nadležnom pravosudnom organu podnosi krivičnu prijavu/informaciju, prijavu za privredni prestup ili zahtev za pokretanje prekršajnog postupka.

Služba za internu reviziju grada Beograda

Prema Odluci o osnivanju Službe za internu reviziju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2014, 108/2016 i 128/2018),

Služba za internu reviziju grada Beograda osnovana je Odlukom o osnivanju Službe za internu reviziju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2014, 108/2016 i 128/2018) kao posebna služba grada Beograda. Služba obavlja poslove iz delokruga propisanog zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, broj 99/2011 i 106/2013) i Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije. Služba je funkcionalno i organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo nijednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela organizacije, a u svom radu je odgovorna neposredno gradonačelniku grada Beograda.

Prema Povelji Službe za internu reviziju grada Beograda

Svrha interne revizije grada Beograda je da pruži nezavisno, objektivno uveravanje i savetodavne usluge osmišljene da dodaju vrednosti i unaprede poslovanje korisnika javnih sredstava grada Beograda.

Misija interne revizije je da unapredi i zaštiti vrednosti korisnika javnih sredstava grada Beograda putem obezbeđenja objektivnog uveravanja zasnovanog na riziku, kao i saveta i uvida. Interna revizija pomaže korisnicima javnih sredstava grada Beograda da ostvare svoje ciljeve kroz sistematičan, disciplinovan pristup u proceni i poboljšanju efektivnosti upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja organizacijom.

Služba za internu reviziju grada Beograda obavlja internu reviziju svih organizacionih delova kod korisnika javnih sredstava grada Beograda, svih programa, aktivnosti i procesa u nadležnosti korisnika javnih sredstava, uključujući sredstva Evropske unije kao i svih ostalih resursa koje su obezbedila druga tela i institucije.

Služba za internu reviziju može obavljati internu reviziju kod drugog korisnika javnih sredstava na osnovu sporazuma, po odobrenju gradonačelnika grada Beograda uz saglasnost Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Pojedinačni revizorski angažman obuhvata pružanje usluga uveravanja ili pružanje savetodavnih usluga.

Obuhvat aktivnosti interne revizije uključuje, ali nije na to ograničen, objektivno ispitivanje dokaza radi davanja nezavisne ocene rukovodiocima korisnika javnih sredstava grada Beograda o adekvatnosti i efektivnosti upravljanja rizicima, kontrolnim procesima i upravljanja organizacijom.

Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki

Služba u oblasti sprovođenja javnih nabavki, obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka centralizovanih javnih nabavki radi zaključivanja okvirnog sporazuma ili dodeljivanja ugovora za potrebe organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda (u daljem tekstu: organizacione jedinice Gradske uprave), ustanova, javnih komunalnih preduzeća, ostalih preduzeća i organizacija čiji je osnivač grad Beograd, za nabavne kategorije koje su aktom koji donosi gradonačelnik utvrđene za centralizovano sprovođenje; sprovođenje javnih nabavki za koje su sredstva opredeljena na razdelu Službe, radi zaključivanja ugovora.

Služba obavlja sledeće poslove koji se odnose na redovnu kontrolu planiranja, sprovođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki organizacionih jedinica Gradske uprave, i to: kontrolu celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca, kontrolu načina ispitivanja tržišta, kontrolu kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije, kontrolu opravdanosti kriterijuma za dodelu ugovora, kontrolu sprovođenja postupaka javne nabavke davanjem mišljenja na: elemente odluke o pokretanju postupka, elemente konkursne dokumentacije i izveštaj komisije za javnu nabavku o stručnoj oceni ponuda; kontrolu izvršenja ugovora. O sprovedenoj redovnoj kontroli za svaku organizacionu jedinicu Gradske uprave sačinjava se godišnji izveštaj i dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice na koju se izveštaj odnosi, Gradskom veću grada Beograda i gradonačelniku. Služba obavlja i poslove praćenja realizacije pojedinačnih ugovora koje organizacione jedinice Gradske uprave, ustanove, javna komunalna preduzeća, ostala preduzeća i organizacije čiji je osnivač grad Beograd, zaključuju na osnovu okvirnih sporazuma.

Služba obavlja poslove koji se odnose na vanrednu kontrolu planiranja, sprovođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki organizacionih jedinica Gradske uprave, ustanova, javnih komunalnih preduzeća, ostalih preduzeća i organizacija čiji je osnivač grad Beograd, kao i opština, a po nalogu gradonačelnika, Gradskog veća, načelnika Gradske uprave i direktora Službe. Služba obavlja i poslove vanredne kontrole realizacije pojedinačnih ugovora, zaključenih na osnovu okvirnih sporazuma, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, prema ugovorenim tehničkim karakteristikama, dostavljenim uzorcima, kao i izveštajima akreditovanih laboratorija.

Služba obavlja i poslove koji se odnose na: pripremu nacrta internih akata iz oblasti javnih nabavki; pripremu i izradu finansijskog plana Službe, u skladu sa odlukom o budžetu grada; izradu i donošenje plana nabavki Službe; praćenje izvršenja finansijskog plana Službe; vršenje pregleda i kontrolu finansijskih dokumenata u vezi sa realizacijom zaključenih ugovora Službe; vođenje evidencije plaćanja; praćenje utroška sredstava i sačinjavanje izveštaja o utrošenim sredstvima; vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača; praćenje izvršenja okvirnih sporazuma; praćenje izvršenja ugovora koji se realizuju iz sredstava sa razdela Službe; uspostavljanje informacionog sistema i primenu sistema dinamične nabavke i elektronske licitacije, kada je to moguće; predlaganje mera i kontrolu sprovođenja istih u cilju povećanja efikasnosti trošenja budžetskih sredstava; vršenje edukacije iz oblasti javnih nabavki; unapređenje tehničkih specifikacija predmeta centralizovanih javnih nabavki u skladu sa ponudom na tržištu; analiza tržišta i ugovorenih cena na osnovu sprovedenih centralizovanih javnih nabavki u cilju formiranja preporučenih cena; analiza efekata centralizovanih javnih nabavki sa aspekta ugovorenih cena; sprovođenje internog plana za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama koje sprovodi Služba; analiza i evidencija zahteva za zaštitu prava ponuđača u postupcima javnih nabavki; obavljanje i drugih poslova iz oblasti javnih nabavki u skladu sa odlukama Skupštine grada i Gradonačelnika; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Povratak na sadržaj.

OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

U **Sektoru za analitiku, normativu i finansijske poslove** obavljaju se studijsko-analitički, normativno-pravni i finansijsko-materijalni poslovi, i to: poslovi koji se odnose na organizaciju i rad Gradske uprave; praćenje svih propisa koji se primenjuju na lokalnom nivou; utvrđivanje strategije razvoja, uređenja i unapređenja sistema Gradske uprave, racionalizaciju njene strukture i pojednostavljenje procedura rada korišćenjem savremenih metoda i tehnologija; priprema nacrta Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda; vođenje evidencije poverenih poslova u Gradskoj upravi i izrada jedinstvenog izveštaja o realizaciji tih poslova za organe grada Beograda i poslovi harmonizacije metoda rada Gradske uprave sa 5 lokalnim upravama država članica Evropske unije; analiza izveštaja o radu organizacionih jedinica Gradske uprave i objedinjavanje istih u elektronsku knjigu; analitički poslovi iz domena zaštite podataka o ličnosti i slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja; izrada rešenja o godišnjim odmorima za zaposlene u Sekretarijatu i vođenje evidencije o izdatim rešenjima; poslovi pripreme izrade i izmene godišnjeg finansijskog plana Sekretarijata za potrebe izrade Odluke o budžetu grada Beograda i Odluke o rebalansu budžeta grada Beograda, izmene finansijskog plana na osnovu izmene iznosa sredstava do visine propisane zakonom po aproprijacijama u okviru funkcija finansijskog plana Sekretarijata, a po potrebi i na zahtev za izmenu iznosa od strane Sektora; izrada zahteva za dodelu sredstava iz tekuće budžetske rezerve na osnovu ukazane potrebe usled nedostatka sredstava u okviru Sekretarijata; izrada predloga programskih aktivnosti i projekata Sekretarijata u cilju izrade Odluke o budžetu, kao i izmene i dopune iste; prijem faktura od strane drugih Sektora u okviru Sekretarijata; formiranje naloga za plaćanje po prethodno autorizovanoj, prihvaćenoj i odobrenoj dokumentaciji; praćenje realizacije finansijskog plana po pozicijama; saradnja sa nadležnim službama; poslovi javnih nabavki.

U **Sektoru za drugostepeni upravni postupak iz nadležnosti Gradskog veća** obavljaju se izvorni poslovi, i to: upravno-nadzorni i upravni poslovi koji se odnose na sprovođenje drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Gradskog veća grada Beograda (u daljem tekstu: Gradsko veće) i izrađuju predlozi rešenja i zaključaka po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih akata Gradske uprave i gradskih opština, u skladu sa zakonom, Statutom grada i Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda, u sledećim oblastima: ozakonjenja objekata, urbanizma, saobraćaja, inspekcijskih poslova, obrazovanja i dečje zaštite, socijalne zaštite i ostalih oblasti.

U Sektoru se takođe obavljaju i sledeći poslovi:

- Poslovi pripreme i izrade rešenja po vanrednim pravnim sredstvima;
- Poslovi pripreme i izrade akata u postupku po tužbama u upravnim sporovima iz nadležnosti gradskog veća;
- Poslovi pripreme i izrade akata u postupku po presudama Upravnog suda.

U Sektoru se prati i analizira primena propisa, kao i stavovi Upravnog suda i ostvaruje saradnja sa službama i institucijama, u oblastima koje se odnose na nadležnosti Gradskog veća

U **Sektoru za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava** obavljaju se izvorni poslovi: sprovođenje predizbornih i izbornih radnji za izbor odbornika u Skupštinu grada Beograda; sprovođenje određenih stručnih i administrativnih poslova za potrebe Republičke izborne komisije u postupku održavanja izbora i sprovođenje gradskog referenduma.

U Sektoru se obavljaju i poslovi državne uprave koje je Republika poverila gradu, u oblasti vođenja matičnih knjiga i rešavanja u prvostepenom upravnom postupku u oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja

građana za teritoriju grada Beograda; koordiniranje i kontrola rada Odseka za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava; ujednačavanje postupaka, radnji i akata, preduzimanje mera i radnji u cilju unapređenja rada i informacione tehnologije; pružanje stručne pomoći zaposlenima o spornim pitanjima primene važećih propisa u oblasti poslova vođenja matičnih knjiga, prvostepenog upravnog postupka u oblasti ličnih stanja građana; postupanje po aktima nadležnih ministarstava, diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Srbije i inostranih organa i prijem i prosleđivanje javnih isprava o ličnom statusu građana; pružanje pravne pomoći građanima i organima van područja grada Beograda i Republike Srbije, u vezi sa ličnim i porodičnim statusom građana, na njihov zahtev ili po zamolnicama; praćenje primene međunarodnih ugovora u statusnim stvarima; pružanje stručne pomoći u primeni međunarodnih ugovora i kolizionih normi; obavljanje poslova vođenja evidencija o državljanima Republike Srbije; pružanje pravne pomoći u pribavljanju javnih isprava; obavljanje poslova iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, informacija od javnog značaja i ostalih poslova iz nadležnosti rukovaoca podacima o ličnosti i drugi poslovi na osnovu zakona i drugih propisa.

U Sektoru se obavljaju i poslovi državne uprave koje je Republika poverila gradu, koji se odnose na: ažuriranje dela jedinstvenog biračkog spiska za grad Beograd, uparivanjem podataka sa sistemom automatske obrade podataka Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije; koordiniranje aktivnosti između uprava gradskih opština i Gradske uprave u pogledu ažuriranja dela jedinstvenog biračkog spiska za grad Beograd, pribavljanje dokaza koji se dostavljaju gradskim opštinama i Ministarstvu unutrašnjih poslova 6 Republike Srbije, a na osnovu kojih se vrši upis, brisanje, izmene i dopune u delu jedinstvenog biračkog spiska za grad Beograd i drugi poslovi na osnovu zakona i drugih propisa.

U **Sektoru za upravnu inspekciju** obavljaju se, kao povereni, poslovi upravne inspekcije za organe grada Beograda, organe gradskih opština grada Beograda i ustanove čiji je osnivač grad Beograd, kroz inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa kojima se uređuju: državna uprava; radni odnosi u organima grada Beograda i organima gradskih opština grada Beograda; opšti upravni postupak i posebni upravni postupci; izgled i upotrebu grba, zastave i himne Republike Srbije, službena upotreba jezika i pisama, pečat državnih i drugih organa, birački spiskovi i matične knjige, političke stranke i udruženja i slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Upravna inspekcija obavlja inspekcijski nadzor i u drugim oblastima u kojima je posebnim zakonom utvrđena njena nadležnost.

Sektor statistike obavlja studijsko-analitičke, statističko-evidencione, informatičke, stručno-operativne i dokumentacione poslove; organizuje i sprovodi statistička istraživanja iz Programa i Plana zvanične statistike, kao odgovorni proizvođač zvanične statistike za teritoriju grada Beograda; obavlja poslove pripreme programa i utvrđivanja metodoloških rešenja i standarda u statističkim istraživanjima od posebnog interesa za grad; poslove razvoja statističke informacione osnove; organizuje i sprovodi statistička istraživanja na teritoriji grada; vrši statističke analize, računarsku obradu i diseminaciju rezultata statističkih istraživanja; obavlja poslove obezbeđivanja podataka od značaja za region Beograda; sprovodi Popis stanovništva, domaćinstava i stanova i Popis poljoprivrede, za teritoriji grada; obavlja poslove održavanja i korišćenja administrativnih i statističkih registara od interesa za grad i republiku; vrši obradu podataka radi utvrđivanja rezultata izbora i referenduma na gradskom nivou; vrši stručnu koordinaciju i saradnju sa organima i organizacijama ovlašćenim za vršenje statističkih istraživanja, kao i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda i drugim propisima i aktima.

Odeljenje društvenih statistika obavlja poslove: statistike stanovništva, obrazovanja i kulture; statistike turizma, ugostiteljstva i tržišta rada; statistike cena i trgovine; organizovanja i sprovođenja anketa iz navedenih oblasti; Popisa stanovništva, domaćinstava i stanova; praćenja i analize demografskih i društveno-ekonomskih kretanja na teritoriji grada Beograda; organizovanja unosa, kontrole i obrade statističkih podataka; organizovanja obrade statističkih podataka; pripreme statističkih analiza i pripreme podataka za diseminaciju; preduzimanja mera i usmeravanja razvoja statističkog informacionog sistema; organizovanja obrade statističkih podataka; pripreme analiza podataka za statističke publikacije i druge stručne poslove; učešća u većim statističkim istraživanjima na teritoriji grada.

Odeljenje poslovnih statistika obavlja poslove: statistike industrije, građevinarstava, energetike, strukturnih poslovnih statistika, statistike poljoprivrede, saobraćaja i životne sredine; organizovanja i sprovođenja anketa iz navedenih oblasti; sprovođenja Popisa poljoprivrede za teritoriju grada Beograda; organizovanja unosa, kontrole i obrade statističkih podataka; pripreme statističkih analiza i podataka po zahtevu korisnika; preduzimanja mera i usmeravanje razvoja statističkog informacionog sistema; pripreme analiza podataka za statističke publikacije i drugih stručnih poslova; učešća u drugim većim istraživanjima na području grada.

Odeljenje registara i analitike i diseminacije podataka obavlja poslove: inoviranja postojećih i projektovanja novih IT rešenja; obezbeđivanja IT podrške zaposlenima i korisnicima servisa; izgradnje OpenData infrastrukture za diseminaciju podataka; razvoja i implementiranja GIS tehnologije i diseminacione baze u obradi podataka statističkih istraživanja; vizuelizacije statističkih podataka i izrade publikacija; realizacije zahteva korisnika statističkih podataka u formi brzih odgovora; održavanja statističkih baza podataka; analiziranja strukture podataka i formiranja modela statističkih baza podataka; vođenja statističkih i administrativnih registara; učešća u većim statističkim istraživanjima na teritoriji grada.

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

U **Sektoru za fiskalne poslove** poslovi se obavljaju u okviru Odeljenja za finansijski bilans, analize i izveštavanje i Odeljenja za pripremu odluka o izvornim javnim prihodima.

U Odeljenju za finansijski bilans, analize i izveštavanje obavljaju se studijsko-analitički i operatvno-stručni poslovi vezani za obezbeđivanje uslova za ostvarivanje tekućih prihoda budžeta Grada i budžeta gradskih opština u cilju podmirivanja javnih potreba Grada, a koji se odnose na: pripremu konsolidovanog bilansa javnih prihoda i javnih rashoda grada Beograda u skladu sa konsolidovanim bilansom Republike Srbije, u delu javnih prihoda Grada; praćenje ostvarivanja finansijskog bilansa po izvorima javnih sredstava na nivou Grada i predlaganje mera za prevazilaženje problema u ostvarivanju javnih prihoda; sagledavanje potrebnog nivoa zakonskih transfera koje Republika utvrđuje Gradu i učešća u raspodeli drugih ustupljenih prihoda radi očuvanja nivoa finansiranja javnih potreba na nivou Grada; sagledavanje i primenu parametara i preporuka iz Fiskalne strategije u pogledu strategije i opredeljenja za pripremu budžeta Grada i budžeta gradskih opština; praćenje drugih parametara i statističkih izveštaja i njihovu primenu u postupku planiranja javnih prihoda i pripreme budžeta i drugih planskih i finansijskih odluka Grada; utvrđivanje planiranih prihoda budžeta Grada po ekonomskoj klasifikaciji i izvorima finansiranja; izradu radnog teksta sa potrebnim tabelama, obrazloženja nacrta odluke o budžetu i nacrta odluke kojom se utvrđuje ukupan obim sredstava grada, kao i izradu potrebnih objašnjenja u vezi donošenja tih akata; koordinaciju sa nadležnim službama Republike Srbije, Grada i opština u vezi obezbeđenja funkcionisanja svih računa za naplatu javnih sredstava budžeta grada i gradskih opština (uplatni i evidentni računi) i s tim u vezi saradnju sa poreskim organima, poslovnim bankama, javnim preduzećima i drugim službama u cilju obezbeđivanja uslova za odgovarajući prenos sredstava; pripremu uputstva o naplati javnih sredstava i uređivanje njihovog praćenja od strane direktnih korisnika budžeta grada; evidencije naplate sopstvenih prihoda koje korisnik budžeta ostvaruje u skladu sa zakonom; sagledavanje efekata primene zakonskih propisa iz oblasti javnih prihoda na nivou grada i u skladu sa tim predlaganje odgovarajućih rešenja; praćenje raspodele i dinamike ostvarivanja izvornih i ustupljenih javnih prihoda i preduzimanje odgovarajućih mera u cilju realizacije politike koja je utvrđena u ovoj oblasti; izrada analiza, periodičnih izveštaja i godišnjeg izveštaja kao sastavnog dela završnog računa, u delu prihoda i primanja i informacija o ostvarivanju javnih prihoda na nivou Grada.

U Odeljenju za pripremu odluka o izvornim javnim prihodima obavljaju se normativni i studijsko-analitički poslovi koji se odnose na izradu nacrta odluka o izvornim javnim prihodima budžeta Grada i budžeta gradskih opština i to: odluke o lokalnim komunalnim taksama za teritoriju Beograda, odluke o naknadama za korišćenje javnih površina za teritoriju grada Beograda, odluke o lokalnim administrativnim taksama, odluke o boravišnoj taksi, odluke o visini stope poreza na imovinu, odluke o prosečnim cenama određenih nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu, odluke o visini stope amortizacije za utvrđivanje poreza na imovinu, cenovnika usluga Gradske uprave i drugih odluka iz oblasti izvornih javnih prihoda;

izradu dela nacrta odluke o budžetu, nacrta odluke o utvrđivanju obima sredstava Grada i nacrta odluke o završnom računu, u delu prihoda i primanja; izradu obrazloženja akta, kao i izrada potrebnih objašnjenja u vezi donošenja akta; izradu nacrta odluka o konverziji potraživanja Grada i otpisu duga prema privrednim društvima u skladu sa zaključcima Vlade RS, pripremu ugovora o konverziji i drugo; saradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Gradske uprave, javnim preduzećima, opštinskim upravama, Poreskom upravom i drugim subjektima, kao i saradnju sa opštinskim upravama i poreskim službama u sprovođenju akta; praćenje sprovođenja navedenih odluka; davanje mišljenja o primeni propisa u oblasti izvornih javnih prihoda; iniciranje izmene propisa iz oblasti javnih prihoda, kao i davanje mišljenja na predloge izmene propisa, koji se odnose na javne prihode i ostalih koji definišu javne finansije, a koje republika dostavi gradu na izjašnjenje; učešće u radu komisija i radnih grupa formiranih na nivou Republike u vezi pripreme propisa iz oblasti javnih finansija, izrada analiza i drugih izveštaja i informacija iz nadležnosti Odeljenja i Sektora.

U **Sektoru za budžet** poslovi se obavljaju u okviru Odeljenja za budžet Grada, Odeljenja za kapitalne projekte Grada i Odeljenja za budžete gradskih opština.

U Odeljenju za budžet Grada obavljaju se poslovi pripreme i izrade nacrta odluke o budžetu Grada; poslovi bilansiranja javnih potreba po pojedinim vrstama i namenama javnih rashoda u budžetu Grada koji obuhvataju rashode za rad direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava; izrada smernica i uputstava za izradu finansijskih planova direktnih korisnika budžetskih sredstava; pripremu konsolidovanog bilansa javnih prihoda i javnih rashoda grada Beograda u skladu sa Opštim bilansom Republike Srbije, u delu koji se odnosi na rashode budžeta Grada; razmatranje predloga finansijskih planova direktnih korisnika budžeta Grada i definisanje okvira za potrošnju istih; utvrđivanje planiranih rashoda budžeta Grada po izvorima finansiranja i programskim, funkcionalnim i ekonomskim klasifikacijama svih direktnih korisnika budžeta; praćenje izvršenja finansijskih planova direktnih korisnika budžeta Grada; planiranje i praćenje rashoda i izdataka budžeta Grada uključujući i korišćenje sredstava stalne i tekuće budžetske rezerve i raspoređivanje ostvarenih namenskih sredstava grada od drugog nivoa vlasti i ostvarenih donacija; praćenje finansijskih efekata zakona i drugih propisa na povećanje ili smanjenje budžetskih rashoda i izdataka; praćenje preuzimanja obaveza direktnih korisnika budžeta Grada (rezervisanje sredstava finansijskog plana); izveštavanje o izvršenju rashoda i izdataka budžeta Grada; praćenje kretanja mase zarada korisnika budžeta Grada i priprema podataka za izveštavanje; davanje mišljenja na predloge akata direktnih korisnika budžetskih sredstava i pripremanje akata i predloga akata iz delokruga rada Sekretarijata.

U Odseku za praćenje i izveštavanje plana i izvršenja rashoda budžeta Grada obavljaju se poslovi vezani za praćenje realizacije plana rashoda po osnovu subvencija, transfera i dotacija i analiza istih; priprema podataka za planiranje mase zarada i rashoda za zaposlene i praćenje realizacije ovih rashoda po korisnicima budžeta i na nivou Grada; izveštavanje o izvršenju rashoda u skladu sa propisanim obrascima; kreiranje forme novih izveštaja u skladu sa potrebama.

U Odeljenju za kapitalne projekte Grada obavljaju se poslovi izrade uputstva za uključivanje kapitalnih projekata u plan javnih investicija i budžet Grada; poslovi pripreme i izrade nacrta odluke o budžetu grada Beograda i odluke o rebalansu budžeta grada Beograda u delu koji se odnosi na kapitalni budžet; pripreme i izrade nacrta plana javnih investicija; uspostavljanje i kontrola baze kapitalnih projekata; periodični prenos podataka u integrisanu bazu kapitalnih projekata Ministarstva finansija RS; koordiniranje rada sa korisnicima sredstava budžeta grada Beograda u vezi plana javnih investicija; poslovi kontrole dokumentacije za finansiranje kapitalnih projekata direktnih budžetskih korisnika; kontrole izveštaja o napretku realizacije kapitalnih projekata i završnih izveštaja o realizaciji kapitalnih projekata kroz sagledavanje pojedinačnih i ukupnih efekata sprovođenja projekata; komunikacija i saradnja sa komisijom za kapitalne investicije.

U Odeljenju za budžete gradskih opština obavljaju se poslovi pripreme nacrta odluke o utvrđivanju kriterijuma i merila za obim budžeta gradskih opština; pripreme nacrta odluke o utvrđivanju obima sredstava za vršenje poslova grada i gradskih opština i određivanju prihoda koji pripadaju Gradu, odnosno gradskim opštinama; poslovi pripreme konsolidovanog bilansa javnih prihoda i javnih rashoda grada Beograda u

skladu sa Opštim bilansom Republike Srbije u delu koji se odnosi na gradske opštine; poslovi bilansiranja javnih potreba po pojedinim vrstama i namenama javnih rashoda u budžetu gradskih opština, koji obuhvataju rashode za rad organa opštinskih uprava i indirektnih korisnika gradskih opština, kao i izdatke vezane za kapitalna ulaganja; praćenje i evidentiranje podataka o kretanju prihoda gradskih opština; praćenje kretanja mase zarada korisnika budžeta Grada i gradskih opština na nivou trezora Grada i dostavljanje izveštaja Ministarstvu finansija RS; izrada smernica i uputstava za pripremu predloga budžeta gradskih opština; obrada i objedinjavanje podataka za polugodišnje i godišnje finansijske izveštaje o ostvarenim prihodima i rashodima gradskih opština na obrascima propisanim od strane Ministarstva finansija RS; obrada i objedinjavanje finansijskih planova o potrebnim prihodima i rashodima gradskih opština na obrascima propisanim od strane Ministarstva finansija RS; obrada izveštaja o realizaciji ulaganja u kapitalne projekte gradskih opština.

Sektor trezora obuhvata poslove trezora grada Beograda, koji se obavljaju u Odeljenju za finansijsko planiranje i upravljanje likvidnošću, Odeljenju za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, Odeljenju za planiranje, servisiranje javnog duga i izveštavanje, Odeljenju likvidature budžeta i javnih službi i izveštavanja i Odeljenju obračuna plata, naknada plata, naknada troškova i drugih ličnih primanja.

U Odeljenju za finansijsko planiranje i upravljanje likvidnošću obavljaju se sledeći poslovi: upravljanje finansijskim sredstvima; praćenje priliva na konsolidovani račun trezora Grada; praćenje zahteva za izvršavanje izdataka; definisanje mesečnih kvota preuzetih obaveza i plaćanja; upravljanje likvidnošću; kontrola rashoda i izdataka; kontrola poštovanja rokova izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama između korisnika sredstava budžeta, čiji se podračuni vode u okviru KRT-a i privrednih subjekata, odnosno između subjekata javnog sektora, kada su korisnici sredstava budžeta dužnici; odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava; izrada mesečnih izveštaja o izvršenju rashoda budžeta grada i dostavljanje Ministarstvu finansija neophodnih za pripremu budžeta grada Beograda; izrada izveštaja izmirenja komercijalnih transakcija DBK i IBK; praćenje zvaničnih podataka preko aplikacije Ministarstva finansija; vođenje evidencije korisnika javnih sredstava, otvaranje i gašenje dinarskih podračuna za sve korisnike sredstava budžeta grada Beograda; saradnja i pružanje neophodne stručne pomoći direktnim korisnicima sredstava budžeta grada Beograda u vezi sa izvršavanjem budžeta i izradom periodičnih i godišnjih izveštaja.

U Odeljenju za budžetsko računovodstvo i izveštavanje obavljaju se poslovi vezani za: dnevno vođenje glavne knjige i usklađivanje podataka i stanja na podračunu budžeta sa Upravom za trezor Ministarstva finansija; dostavljanje Ministarstvu finansija mesečnog izveštaja izvršenja rashoda i izdataka po 12 funkcijama; vođenje pomoćnih evidencija: tekuće budžetske rezerve, donacija, namenskih sredstava; izradu nacrta Odluke o završnom računu za prethodnu budžetsku godinu i konsolidovane finansijske izveštaje grada Beograda; izradu konsolidovanog izveštaja grada Beograda i 17 gradskih opština za prethodnu budžetsku godinu i konsolidovane finansijske izveštaje grada Beograda i 17 gradskih opština; izradu kvartalnog izveštaja o izvršenju budžeta u tekućoj budžetskoj godini i konsolidovani finansijski izveštaj grada Beograda.

U Odeljenju za planiranje, servisiranje javnog duga i izveštavanje obavljaju se sledeći poslovi: priprema zahteva za povlačenje i usmeravanje priliva po osnovu javnog duga, registracija Ugovora o zajmu kod Narodne banke Srbije; priprema prijava o zaduženju, korišćenju i otplatama; koordinacija sa ministarstvima, Narodnom bankom Srbije, poslovnim bankama, međunarodnim i drugim finansijskim institucijama; davanje instrukcija za kupovinu i prodaju stranih valuta; planiranje obaveza u skladu sa ugovorima koji se odnose na servisiranje javnog duga; priprema i planiranje primanja od zaduživanja i servisiranje obaveza po kreditima grada Beograda u svrhu pripreme budžeta i sastavljanja završnog računa grada Beograda; izrada obrazloženja za servisiranje javnog duga, a u vezi sa pripremom budžeta i završnog računa grada Beograda; izrada projekcija povlačenja kredita i servisiranja javnog duga u cilju što boljeg i tačnijeg planiranja budžetskih pozicija koje se odnose na servisiranje javnog duga; izrada periodičnih izveštaja o stanju zaduženosti grada Beograda u skladu sa zakonom; aktiviranje instrumenata finansijskog

obezbeđenja na zahtev nadležnih organizacionih jedinica grada Beograda; nedeljno, mesečno i periodično izveštavanje u vezi sa servisiranjem obaveza po osnovu javnog duga.

U Odeljenju likvidature budžeta i javnih službi i izveštavanja obavljaju se poslovi prijema i kontrole zahteva za plaćanje, svih obaveza grada Beograda, sa pripadajućom pratećom dokumentacijom; obrada i unos podataka potrebnih za realizaciju podnetih zahteva za plaćanje i transfer sredstava elektronskim putem; komunikacija i saradnja sa nadležnim službama za platni promet; realizacija svih obaveza grada Beograda prema dobavljačima; prenos sredstava korisnicima budžetskih sredstava i ostalim korisnicima; isplata plata, naknada plata, naknada troškova, novčanih i drugih primanja službenika, nameštenika, izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima i službama grada Beograda; isplata i refundacija naknada za vreme bolovanja koje padaju na teret Republičkog fond za zdravstveno osiguranje; isplata naknada licima koja su angažovana po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, kao i licima angažovanim po osnovu drugih vrsta ugovora; isplata novčane pomoći i drugih davanja fizičkim licima; realizacija naplate instrumenata obezbeđenja; saradnja i pružanje neophodne stručne pomoći direktnim korisnicima sredstava budžeta grada Beograda u vezi sa izvršavanjem budžeta; učešće u definisanju zahteva za uvođenje, održavanje i izmene programskih rešenja za isplatu ličnih primanja; obrada podataka i izrada izveštaja u vezi sa obavezama prema zaposlenim licima i fizičkim licima van radnog odnosa u postupku pripreme budžeta i sastavljanja završnog računa grada Beograda; blagajničko poslovanje i vođenje evidencija u skladu sa zakonom u postupku rukovanja gotovim novcem.

U Odeljenju obračuna plata, naknada plata, naknada troškova i drugih ličnih primanja obavljaju se poslovi praćenja i primene propisa na osnovu kojih se vrši obrada i obračun ličnih primanja; poslovi prijema, kontrole, obrade i unosa dokumentacije u pomoćne programe za vršenje obračuna, i to: obračuna plata, naknada plata, naknada troškova i drugih novčanih primanja za službenike, nameštenike, izabrana, imenovana i postavljena lica u organima i službama grada Beograda; obračuna refundacija naknada za vreme bolovanja koje padaju na teret Republičkog fond za zdravstveno osiguranje; obračuna naknada licima koja su angažovana po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima; obračuna naknada po osnovu ugovora o delu i ugovora o autorskim i srodnim pravima; obračuna nagrada, novčane pomoći i drugih davanja fizičkim licima; obračuna stipendija; obračuna odborničkih naknada; vođenje poreskih evidencija, izrada i podnošenje poreskih prijava; izdavanje svih vrsta potvrda u vezi sa delokrugom rada; prijem, unos i vođenje evidencije administrativnih i sudskih zabrana; priprema i unos finansijskih podataka u Registar zaposlenih, izabranih, imenovanih i postavljenih lica i lica angažovanih van radnog odnosa u organima i službama grada Beograda; vođenje propisane analitičke evidencije, čiji podaci se usklađuju sa knjigovodstvenim podacima i drugim evidencijama; izrada potrebnih informacija i izveštavanje o ličnim primanjima; učešće u definisanju zahteva za uvođenje, održavanje i izmene programskih rešenja za obračun i obradu ličnih primanja; saradnja sa bankama i drugim primaocima uplata po pitanju obustava iz zarada u pogledu dostavljanja izveštaja o izvršenim uplatama ličnih primanja; saradnja sa direktnim budžetskim korisnicima grada Beograda u vezi sa obradom i obračunom ličnih primanja.

Sektor za računovodstvene usluge direktnih budžetskih korisnika (DBK) obuhvata poslove računovodstvenih usluga koji se obavljaju u Odeljenju knjigovodstva budžeta, Odeljenju knjigovodstva 13 sredstava javnih službi, Odeljenju knjigovodstva osnovnih sredstava, Odeljenju knjigovodstva evidencionih računa namenjenih stanovanju i Odeljenju obračuna poreza.

U Odeljenju knjigovodstva budžeta obavljaju se poslovi: vođenje knjigovodstvenih evidencija direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda; kontiranje i knjiženje poslovnih promena na osnovu knjigovodstvenih isprava; usaglašavanje stanja glavne knjige, sa dnevnikom i pomoćnim knjigama i evidencijama; usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza sa stanjem po popisu; izrada izveštaja za potrebe budžetskih korisnika, eksterne i interne revizije; izrada završnog računa direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda i konsolidovanog završnog računa za direktne korisnike sredstava budžeta grada Beograda koji u svom sastavu imaju indirektne korisnike sredstava; zaključivanje poslovnih knjiga na kraju budžetske

godine; saradnja i pružanje neophodne stručne pomoći direktnim korisnicima sredstava budžeta grada Beograda u vezi sa izvršavanjem budžeta i izradom periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja.

U Odeljenju knjigovodstva sredstava javnih službi obavljaju se poslovi: vođenje knjigovodstvenih evidencija direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda; kontiranje i knjiženje poslovnih promena na osnovu knjigovodstvenih isprava; usaglašavanje stanja glavne knjige, sa dnevnikom i pomoćnim knjigama i evidencijama; usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja potraživanja i obaveza sa stanjem po popisu; izrada izveštaja za potrebe budžetskih korisnika, eksterne i interne revizije; izrada završnog računa direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda i konsolidovanog završnog računa za direktne korisnike sredstava budžeta grada Beograda koji u svom sastavu imaju indirektne korisnike sredstava; zaključivanje poslovnih knjiga na kraju budžetske godine; saradnja i pružanje neophodne stručne pomoći direktnim korisnicima sredstava budžeta grada Beograda u vezi sa izvršavanjem budžeta i izradom periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja.

U Odeljenju knjigovodstva osnovnih sredstava obavljaju se poslovi: vođenje pomoćne knjige osnovnih sredstava direktnih korisnika sredstava budžeta grada Beograda; knjigovodstveno evidentiranje svih promena na osnovnim sredstvima, obračun amortizacije; usaglašavanje stanja pomoćne knjige sa glavnom knjigom; izrada izveštaja za potrebe budžetskih korisnika, eksterne i interne revizije; izrada popisnih lista za potrebe popisnih komisija; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja osnovnih sredstava sa stanjem po popisu; održavanje baze podataka osnovnih sredstava; saradnja i pružanje neophodne stručne pomoći direktnim korisnicima sredstava budžeta grada Beograda u vezi sa izvršavanjem budžeta i izradom periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja.

U Odeljenju knjigovodstva evidencionih računa namenjenih stanovanju obavljaju se poslovi: analitičko evidentiranje potraživanja od kupaca po osnovu ugovora o otkupu i prodaji stanova; formiranje i održavanje baze podataka o kupcima; revalorizacija rata za otkup stanova i rata za prodaju stanova u skladu sa ugovorenim uslovima i dostavljanje obaveštenja kupcima o visini mesečne rate za naredni obračunski period; izrada obračuna za jednokratnu otplatu ugovorne cene stana po osnovu ugovora o otkupu i prodaji stanova; izdavanje potvrda o isplati ugovorene cene stana; izrada izveštaja (mesečnih, kvartalnih i godišnjih); komunikacija sa kupcima (neposredna, pisanim i telefonskim putem); komunikacija sa Sekretarijatom za imovinske i pravne poslove i gradskim opštinama u vezi sa zahtevima kupaca za izmenu ugovorenog načina otplate.

U Odeljenju obračuna poreza obavljaju se poslovi: praćenja, analize i proučavanja zakonske i podzakonske regulative i svih izmena iz oblasti poreza i primene na poslove Odeljenja; kontrola ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se vrši knjigovodstveno evidentiranje nefinansijske imovine, potraživanja i obaveza; vođenja poreskih evidencija; vođenja i ažuriranja baze poreskih indikatora; utvrđivanja poreskih indikatora za obračun PDV-a; komunikacija sa organizacionim jedinicama Gradske uprave grada Beograda u svrhu ispravne primene poreskih propisa; obračun PDV-a, poreza na prenos apsolutnih prava i poreza na imovinu na osnovu podataka koji su dostavljeni za knjigovodstveno evidentiranje; kontrola tačnosti i ispravnosti obračunatog poreza; sastavljanje i podnošenje poreskih prijava; kontinuirana komunikacija sa Poreskom upravom u cilju sravnjenja evidentiranog i plaćenog poreza; pribavljanja stručnih mišljenja nadležnog ministarstva za primenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti poreza.

U **Sektoru za cene**, Odeljenju za cene i kontrolu plana poslovanja javnih preduzeća obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti nadležnog organa Grada na godišnje i višegodišnje programe poslovanja, ostale programe, kao i izmene istih donetih od strane javnih preduzeća, javno komunalnih preduzeća i ostalih oblika organizovanja kojima je osnivač grad Beograd; analizu uslova poslovanja i izveštavanja za javna preduzeća, javno komunalna preduzeća i ostale oblike organizovanja kojima je osnivač grad Beograd; kontrolu međusobne usaglašenosti kolektivnih ugovora koji se odnose na javna preduzeća, javno komunalna preduzeća i ostale oblike organizovanja čiji je osnivač grad Beograd i njihove usaglašenosti sa zakonom; praćenje i analizu cena, preduzimanje mera radi neposredne kontrole cena u komunalnim delatnostima i drugim oblastima iz nadležnosti Grada, pripremanje predloga

akta o produženju roka trajanja interventnih mera zaštite najugroženijih građana, pripremanje predloga akta radi refundacije sredstava iz budžeta Grada javno komunalnim preduzećima na ime odobrenih popusta za plaćanje komunalnih usluga, pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti na socijalne programe koje predlažu nadležni sekretarijati Gradske uprave, pripremanje predloga rešenja o saglasnosti nadležnog organa Grada na nivo cena komunalno-stambenih, saobraćajnih, urbanističkih i drugih usluga javnih preduzeća čiji je osnivač grad; pripremanje predloga rešenja o davanju saglasnosti na raspodelu dobiti odnosno na pokriće gubitka po završnom računu u javnim preduzećima, javno komunalnim preduzećima i društvima kapitala koja obavljaju delatnost od opšteg interesa, osnovanim od strane Grada ili drugog javnog preduzeća čiji je osnivač Grad, pripremanje izveštaja i informacija iz nadležnosti sektora, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **Sektoru za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativno-pravni, upravno-pravni, studijsko-analitički i finansijsko-materijalni poslovi iz delokruga Sekretarijata. Poslovi u ovom Sektoru grupisani su u okviru Odeljenja za normativno-pravne i upravno-pravne poslove i poslove javnih nabavki i Odeljenja za finansijsko-materijalne poslove.

U Odeljenju za normativno-pravne i upravno-pravne poslove i poslove javnih nabavki obavljaju se sledeći poslovi: praćenje i primena zakona i drugih propisa iz oblasti finansija, budžetskog sistema i finansiranja lokalne samouprave; u saradnji sa drugim unutrašnjim jedinicama priprema i izrada inicijative za izmenu propisa koje primenjuje Sekretarijat; davanje mišljenja u vezi primene propisa iz nadležnosti Sekretarijata; izrada akata iz nadležnosti Sekretarijata; priprema i izrada nacrta odluka i drugih propisa, rešenja, ugovora, izveštaja, informacija i planova; poslovi iz oblasti radnih odnosa na nivou Sekretarijata; planiranje, priprema i sprovođenje postupaka javnih nabavki; izrada akata u postupcima nabavki na koje se zakon ne primenjuje; i drugi pravni poslovi.

U Odeljenju za finansijsko-materijalne poslove obavljaju se sledeći poslovi: izrada finansijskog plana Sekretarijata u postupku donošenja budžeta Grada, izrada tromesečnog i mesečnog plana rashoda Sekretarijata; izrada zahteva za plaćanje i transfer sredstava Sekretarijata; izrada izveštaja o izvršenju finansijskog plana Sekretarijata kao dela završnog računa grada Beograda; vršenje poslova u vezi regionalnog razvoja u skladu sa zakonom.

U **Sektoru za programski budžet, SAP i informacionu podršku** poslovi se obavljaju u okviru Odeljenja za programski budžet, Odeljenja za SAP podršku i Odeljenja za informacionu podršku.

U Odeljenju za programski budžet obavljaju se poslovi praćenja programskih informacija i izveštavanja o istim; poslovi vezani za pripremu uputstava za definisanje programskih informacija i davanje preporuka direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i gradskim opštinama u vezi planiranja i sprovođenja aktivnosti na pripremi opisa programa, programskih aktivnosti i projekata, utvrđivanju ciljeva i rodno odgovornih ciljeva i utvrđivanju pokazatelja učinka za praćenje postizanja ciljeva; davanje saglasnosti na izmenu i dopunu programske strukture i kreiranje programske strukture kroz informacioni program; analiza i kontrola dostavljenih izveštaja o učinku programa, programskih aktivnosti i projekata od strane direktnih korisnika budžetskih sredstava; implementacija novih rešenja i sprovođenje obuke zaposlenih u Gradskoj upravi, upravama gradskih opština i kod indirektnih korisnika sredstava budžeta Grada za rad u SAP-ERP informacionom sistemu vezano za programski budžet.

U Odeljenju za SAP podršku obavljaju se poslovi vezani za SAP ERP licencna prava i tehničku podršku, kao i za konsultantsko servisne usluge nakon implementacije SAP ERP softverskih rešenja; poslovi primarne podrške za korišćenje informacionog sistema SAP ERP budžetskim korisnicima i gradskim opštinama; implementacija novih rešenja i sprovođenje obuke zaposlenih u Gradskoj upravi, upravama gradskih opština i kod indirektnih korisnika sredstava budžeta Grada za rad u SAP-ERP informacionom sistemu vezano za poslovne procese; kontrola i održavanje baze matičnih podataka konta, dobavljača, kupaca, objekata i dr. za sve korisnike SAP-a.

U Odeljenju za informacionu podršku obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje administrativno-tehničke podrške za korišćenje informacionog sistema SAP ERP budžetskim korisnicima i gradskim

opštinama, kao i za upravljanje ostalim finansijskim informacionim sistemima; administriranje sistema; pružanje stručne i tehničke pomoći na korišćenju računarske opreme, podataka i aplikativnih rešenja; programiranje, testiranje i analiza finansijskih informatičkih servisa.

U **Odeljenju za sprovođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole** obavljaju se poslovi sprovođenja politika, procedura i aktivnosti za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao sveobuhvatnog sistema internih kontrola u gradu Beogradu; izrada strateških dokumenata: Strategija za uvođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u gradu Beogradu, Strategija upravljanja rizicima grada Beograda, Strategija razvoja grada Beograda i operativnih akata: Uputstvo za pripremu mape poslovnih procesa grada Beograda, Uputstvo za popunjavanje obrazaca za utvrđivanje i procenu rizika i registra rizika grada Beograda; podrška u donošenju i sprovođenju Plana integriteta – mera za upravljanje rizicima od korupcije, Lokalnog antikorupcijskog plana – identifikacija nadležnosti, oblasti, procesa i procedura rizičnih za nastanak različitih oblika korupcije, kojima se predlažu načini za upravljanje ovim rizicima, odnosno načini za njihovo otklanjanje; učešće u pripremi pojedinačnih akata za uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole; davanje preporuka za unapređenje rada u uspostavljanju sistema, aktivnosti sprovođenja i razvoja sistema finansijskog upravljanja i kontrole; davanje predloga za preduzimanje korektivnih radnji; priprema dokumentacione osnove za upravljanje rizicima; davanje smernica i učešće u izradi i ažuriranju registra rizika i izveštaja o upravljanju rizicima na osnovu predloga DBK; koordinira aktivnosti i priprema informacije o razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanju rizicima grada Beograda 15 za gradonačelnika i načelnika Gradske uprave u cilju uspostavljanja sistema informisanja, komunikacije, efektivnog, blagovremenog i pouzdanog izveštavanja; na osnovu predloga DBK priprema procenu adekvatnosti načina upravljanja operativnim i strateškim rizicima koje je neophodno pratiti na nivou Grada; izveštavanje Ministarstva finansija o adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Postupanje u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza zaposlenih u sekretarijatu se vrši u skladu sa Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019) i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi Grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju Grada Beograda i Kancelariji za mlade.

Poslove iz svoje nadležnosti Sekretarijat za javne prihode obavlja od 2007 godine (do 26.01.2017. godine kao Uprava javnih prihoda) i iste vrši i dalje, primenom važećih propisa u postupcima koje vodi, donošenjem poreskih upravnih akata i drugih akata u okviru svoje nadležnosti, vršenjem provera baza podataka i saradnjom sa drugim organima

Sektor javnih prihoda za teritoriju grada Beograda obavlja poslove unutrašnje kontrole, podnošenja zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, poslove redovne naplate, poreskog računovodstva i izveštavanja, poslove prinudne naplate, poslove poreske kontrole, poresko pravne i informatičke poslove kao i opšte i finansijske poslove.

Sektor javnih prihoda za područja gradskih opština obavlja poslove utvrđivanja poreza na imovinu i drugih izvornih javnih prihoda u skladu sa posebnim propisom; poreske kontrole; redovne i prinudne naplate izvornih javnih prihoda iz nadležnosti Sekretarijata; davanje obaveštenja radi podnošenja zahteva za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom prekršajnom sudu; vođenje prvostepenog upravnog postupka po žalbama poreskih obveznika i vođenje ponovnog postupka po poništenim upravnim aktima; prijem i obradu zahteva za odlaganje plaćanja dugovanog poreza; izdavanje uverenja i potvrda u vezi izvornih javnih prihoda iz delokruga Sekretarijata; vođenje jedinstvenog poreskog računovodstva i druge poslove u skladu sa zakonom i uputstvima.

Sektor za procenu tržišne vrednosti nepokretnosti obavlja poslove koji se odnose na procenu tržišne vrednosti nepokretnosti za potrebe postupaka pribavljanja i otuđenja nepokretnosti u svojini grada Beograda, u postupcima prinudne naplate poreskog duga, kao i poslove procene vrednosti nepokretnosti koje su u svojini grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove vrši izvorne poslove koji se odnose na:

- Pripremu, donošenje, evidentiranje i čuvanje planskih dokumenata, odnosno prostornih i urbanističkih planova;
- Razmatranje inicijative za izradu planskih dokumenata;
- Pripremanje odluke o izradi planskih dokumenata, nacrta i predloga planskih dokumenata;
- Donošenje rešenja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu;
- Pripremanje programa implementacije regionalnog prostornog plana;
- Sprovođenje javnog poziva u postupku urbane komasacije i potvrđivanje projekta urbane komasacije;
- Izdavanje informacije o lokaciji, osim onih koje izdaje gradska opština;
- Izdavanje lokacijskih uslova, osim onih koje izdaje gradska opština;
- Sprovođenje postupka kontrole i potvrđivanja urbanističkog projekta i projekta parcelacije i preparcelacije, osim onih koje potvrđuje gradska opština;
- Donošenje rešenja o uklanjanju objekata i o dozvoli za uklanjanje objekata, osim u slučaju izvršenja inspekcijskog rešenja;
- Vođenje informacionog sistema planskih dokumenata, stanja u prostoru i urbanističko-tehničkih dokumenata;
- Davanje saglasnosti na planove za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera na javnim i drugim površinama i druge saglasnosti za njihovo postavljanje (kiosci, bašte ugostiteljskih objekata, tezge i drugi pokretni mobilijar);
- Učestvovanje u pripremi propisa i drugih akata koje donose organi grada iz delokruga rada sekretarijata;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat obavlja poverene poslove, koji se odnose na:

- Izdavanje građevinske dozvole za izgradnju objekata preko 800m^2 bruto razvijene građevinske površine, benzinskih stanica, saobraćajnica i objekata linijske, odnosno komunalne infrastrukture osim onih za koje građevinsku dozvolu izdaje gradska opština, kao i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte;
- Izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji, kao i izdavanje upotrebne dozvole po zahtevu investitora, za izvedene radove;
- Postupak izdavanja privremene građevinske dozvole;
- Postupak evidentiranja prijave početka građenja objekta;
- Čuvanje tehničke dokumentacije;
- Praćenje i kontrolu inženjerskogeoloških-geotehničkih istraživanja radi definisanja inženjerskogeoloških-geotehničkih uslova izgradnje i/ili sanacije kao i drugih karakteristika geološke sredine za potrebe prostornog i urbanističkog planiranja, izgradnje građevinskih objekata, zaštite prirodnih i kulturnih dobara i objekata geonasleđa, sanacije i rekultivizacije terena;

- Praćenje i kontrolu geoloških istraživanja geotermalnih resursa za potrebe snabdevanja toplotnom energijom porodičnog domaćinstva fizičkog lica;
- Postupak koji je započet po zahtevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, lokacijske dozvole, građevinske dozvole, upotrebne dozvole i drugih zahteva za rešavanje o pojedinačnim pravima i obavezama i
- Vrši i druge poslove državne uprave koje Republika poveri gradu

Sekretarijat sprovodi objedinjenu proceduru elektronskim putem u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata, koja obuhvata:

- Izdavanje lokacijskih uslova;
- Izdavanje građevinske dozvole;
- Izdavanje rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji;
- Prijavu radova;
- Izdavanje upotrebne dozvole;
- Pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu;
- Pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole iz nadležnosti grada, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu.

1. **U Sektoru za informacione tehnologije i opšte poslove, u Odeljenju za informatiku, opšte, pravne i ekonomske poslove obavljaju se sledeći poslovi:**

- Opšti poslovi za potrebe celokupnog Sekretarijata: pravni, finansijski, poslovi informatičke podrške, dokumentacioni i administrativno-kancelarijski poslovi;
- Izrada i donošenje rešenja iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu;
- Priprema izveštaja i informacija za kabinet predsednika Skupštine grada, kabinet Gradonačelnika, Gradsko veće, Glavnog urbanistu, Službu za informisanje i sekretara Sekretarijata, kao i složenih analitičkih materijala;
- Vođenje i ažuriranje Strategije upravljanja rizicima grada Beograda u okviru Sistema Finansijskog upravljanja i kontrole;
- Vođenje administrativno-kancelarijskih poslova Sekretarijata: klasifikacione oznake, izrada pečata i štambilja, nabavka IT opreme i kancelarijske opreme i pribora;
- Učešće u organizaciji konkursa i radu i organizaciji rada komisije za dodelu nagrade grada Beograda iz oblasti arhitekture i urbanizma;
- Komunikacija i odgovori na pitanja i zahteve građana putem elektronske pošte;
- Odnosi sa javnošću, Službom za informisanje, saradnja sa Beokom-servisom;
- Izrada pregleda aktivnosti izdatih akata iz nadležnosti Sekretarijata čime se ostvaruje komunikacija i razmena podataka između sektora Sekretarijata elektronskim putem;
- Davanje sugestija i predloga, kao i učešće u izradi, donošenju i sprovođenju zakona, odluka i pravilnika;
- Ekonomsko-finansijski poslovi iz oblasti rada Sekretarijata, kao i primena SAP ERP rešenja u Gradskoj upravi – Sekretarijatu za urbanizam i građevinske poslove;
- Izrada predloga taksenih tarifa za spise i radnje iz oblasti urbanizma i građevinskih poslova;
- Izrada i kontrola ugovora koje zaključuje Sekretarijat, odnosno grad Beograd;
- Vođenje informacionog sistema iz nadležnosti Sekretarijata i baza podataka;

- Priprema podataka za uređivanje Web strane Skupštine grada (Sekretarijata) iz oblasti urbanizma i građevinskih poslova;
- Informatička podrška vođenju Registra objedinjene procedure;
- Vođenje digitalne evidencije administrativnih podataka;
- Administriranje portala „e-pisarnice“;
- Izrada Informatora, ažuriranje njegovog sadržaja i saradnja na projektu „e-uprave“;
- Učešće u GIS-u – Geografski informacioni sistem (grada Beograda);
- Održavanje i ažuriranje podataka potrebnih za GIS i saradnja sa organima Grada nadležnim za implementaciju GIS-a;
- Vođenje evidencije u GIS tehnologiji – georeferenciranje izdatih akata Sekretarijata i planske dokumentacije;
- Arhiviranje, čuvanje i vođenje analogne dokumentacije i digitalne baze podataka planske dokumentacije: važećih, odnosno donetih urbanističkih planova i davanje elaborata na uvid po zahtevima zainteresovanih pravnih i fizičkih lica;
- Grafička predstava područja važećih planova u digitalnom obliku;
- Čuvanje i vođenje evidencije o prispelim službenim glasilima;
- Arhiviranje, čuvanje i vođenje baze podataka poverljive arhivske građe;
- Saradnja sa organima grada, organizacionim jedinicama gradske, republičke i opštinske uprave.

2. **U Sektoru za urbanističko planiranje** u Odeljenju za strateško i urbanističko planiranje obavljaju se sledeći poslovi:

- Prikupljanje podataka o stanju izrade prostornih planova i urbanističkih planova u cilju stalnog uvida u stanje i probleme u oblasti urbanizma;
- Pokretanje i obrada inicijativa za izradu prostornih planova i urbanističkih planova;
- Priprema odluka o izradi planskih dokumenata i urbanističkih planova koje donosi skupština grada;
- Učešće u procesu ugovaranja izrade planskih dokumenata i urbanističkih planova koje donosi skupština grada;
- Pripremanje rešenja o pristupanju/nepristupanju strateškoj proceni uticaja planskih rešenja na životnu sredinu;
- Pribavljanje podloga za izradu urbanističkih planova;
- Praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade prostornih planova i generalnog urbanističkog plana, koje donosi skupština grada i organima opština u svim fazama izrade tih akata;
- Priprema izveštaja o stanju radova na izradi prostornih planova i generalnog urbanističkog plana;
- Priprema mišljenja o materijalima koje razmatra komisija za planove;
- Priprema i praćenje sednica komisije za planove i izrada zapisnika i izveštaja po održanim sednicama komisija za planove;
- Sprovođenje procedure ranog javnog uvida i javnog uvida za prostorne planove i generalni urbanistički plan;
- Davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u toku javnog uvida;
- Priprema izveštaja o ranom javnom uvidu;
- Priprema izveštaja o primedbama na javnom uvidu;
- Priprema za overu elaborata donetog prostornog i generalnog urbanističkog plana;
- Program implementacije regionalnog prostornog plana;
- Ustupanje izrade planskog dokumenta;

- Praćenje rada i saradnja sa nosiocima izrade planova generalne i detaljne regulacije koje donosi skupština grada i organima opština u svim fazama izrade tih akata;
- Priprema izveštaja o stanju radova na izradi planova generalne i detaljne regulacije;
- Priprema mišljenja o materijalima koje razmatra komisija za planove;
- Priprema i praćenje sednica komisije za planove i izrada zapisnika i izveštaja po održanim sednicama komisija za planove;
- Sprovođenje procedure ranog javnog uvida i javnog uvida;
- Davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u toku javnog uvida;
- Priprema izveštaja o ranom javnom uvidu;
- Priprema izveštaja o primedbama na javnom uvidu;
- Izrada izveštaja, programa, planova, informacija, analiza i drugih materijala za skupštinu grada, njena tela, gradonačelnika grada Beograda i gradsko veće;
- Priprema mišljenja o usaglašenosti nacrta akata koji dostavljaju drugi organi, sa urbanističkim planovima; vođenje prostorno-planske dokumentacije i evidencija izdatih elaborata planskih akata, planskih akata koji su na snazi, planskih akata koji su prestali da važe i drugih podataka koji su od značaja za planiranje i uređenje prostora;
- Priprema za overu elaborata donetog urbanističkog plana;
- Vođenje evidencije o dokumentaciji iz delokruga rada sektora, vođenje evidencionih knjiga za urbanističke planove.
- Praćenje i kontrola inženjerskogeoloških-geotehničkih istraživanja radi definisanja inženjerskogeoloških-geotehničkih uslova izgradnje i/ili sanacije kao i drugih karakteristika geološke sredine za potrebe prostornog i urbanističkog planiranja, izgradnje građevinskih objekata, zaštite prirodnih i kulturnih dobara i objekata geonasleđa, sanacije i rekultivizacije terena;

U vršenju poslova i zadataka ostvaruje se saradnja sa: urbanističkim preduzećima, opštinskim organima uprave, nosiocima izrade planskih dokumenata, urbanističkih planova i urbanističkih projekata, javnim komunalnim preduzećima, organima grada i opštine, mesnim zajednicama i drugim zainteresovanim subjektima prostornog i urbanističkog planiranja.

3. **U Sektoru za sprovođenje planova** u Odeljenju za sprovođenje urbanističkih planova i izdavanje informacije o lokaciji obavljaju se sledeći poslovi:

- Postupanje po zahtevima za izdavanje informacija o lokaciji;
- Postupanje po zahtevima za izdavanje uslova za formiranje građevinske parcele u posebnim slučajevima;
- Postupanje po zahtevima za izdavanje uslova za formiranje minimalne parcele za redovnu upotrebu objekta;
- Vođenje evidencionih, dokumentacionih i kancelarijskih poslova.

U odeljenju za pripremu urbanističkih projekata i lokacija obavljaju se sledeći poslovi:

- Kontrola izrade urbanističkih projekata i sprovođenje postupka potvrđivanja urbanističkih projekata;
- Organizovanje i sprovođenje javne prezentacije urbanističkog projekta;
- Postupanje po zahtevima za izdavanje potvrde projekta parcelacije i potvrde projekta preparcelacije;
- Priprema materijala urbanističkog projekta u cilju pribavljanja izveštaja komisije za planove;
- Priprema mišljenja o materijalima iz delokruga sektora koje razmatra komisija za planove;
- Vođenje evidencije o potvrđenim urbanističkim projektima, projektima parcelacije i projektima preparcelacije, kao i dokumentaciji iz delokruga rada sektora;
- Saradnja sa organima grada, organizacionim jedinicama gradske, republičke i opštinske uprave.

- Praćenje i proučavanje stanja u oblasti uređenja grada i davanje predloga za preduzimanje mera;
- Analiza programa uređenja javnih površina i saradnja sa nosiocima izrade programa;
- Učešće u izradi propisa iz oblasti uređenja grada;
- Priprema materijala i mišljenja koji se razmatraju od strane organa grada i opštine iz oblasti uređenja grada;
- Davanje saglasnosti na planove za postavljanje manjih montažnih objekata privremenog karaktera i druge saglasnosti za njihovo postavljanje na javnim i drugim površinama (kiosci, bašte ugostiteljskih objekata, tezge i drugi pokretni mobilijar);
- Davanje urbanističke saglasnosti i mišljenja u slučajevima kada je to predviđeno posebnim propisima.

4. **U Sektoru za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove u postupku objedinjene procedure** u Odeljenju za izdavanje lokacijskih uslova za objekte BRGP do 800 m2 obavljaju se sledeći poslovi:

- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova;
- Razmena dokumenata sa imaocima javnih ovlašćenja i drugim organima u postupku objedinjene procedure;
- Pribavljanje uslova za priključenje i projektovanje od imalaca javnih ovlašćenja;
- Pribavljanje kopije plana parcele i kopije plana vodova, kao i drugih podataka od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje obaveštenja podnosiocima zahteva o visini stvarnih troškova organa i imaoca javnih ovlašćenja, kao i o visini naknada za priključenje objekta na infrastrukturu;
- Izdavanje lokacijskih uslova za izgradnju odnosno dogradnju objekata;
- Sprovođenje upravnog postupka po žalbama izjavljenim protiv zaključka o odbacivanju donetog u postupku po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova,
- Postupanje po prigovorima izjavljenim protiv izdatih lokacijskih uslova;
- Postupanje po zahtevima za izdavanje lokacijskih dozvola u skladu sa odredbom člana 131. Zakona o planiranju i izgradnji,
- Postupanje po zahtevima za izmenu lokacijske dozvole u pogledu investitora u skladu sa odredbama člana 141. Zakona o planiranju i izgradnji;
- Sprovođenje upravnog postupka po žalbama izjavljenim protiv rešenja ili zaključka donetih u prvom stepenu, po zahtevu za izdavanje lokacijske dozvole;
- Rešavanje u upravnom postupku po podnetim vanrednim pravnim lekovima, uloženih protiv pravosnažnog rešenja o lokacijskoj dozvoli;
- Postupanje po nalozima urbanističkog inspektora;
- Dostavljanje obaveštenja i informacija na zahtev ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih organa i zainteresovanih lica i
- Izrada izveštaja o radu.

U Odeljenju za izdavanje lokacijskih uslova za objekte BRGP preko 800m^2 obavljaju se sledeći poslovi:

- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova;
- Razmena dokumenata sa imaocima javnih ovlašćenja i drugim organima u postupku objedinjene procedure;
- Pribavljanje uslova za priključenje i projektovanje od imalaca javnih ovlašćenja;

- Pribavljanje kopije plana parcele i kopije plana vodova, kao i drugih podataka od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje obaveštenja podnosiocima zahteva o visini stvarnih troškova organa i imaoca javnih ovlašćenja, kao i o visini naknada za priključenje objekta na infrastrukturu;
- Izdavanje lokacijskih uslova za izgradnju odnosno dogradnju objekata;
- Sprovođenje upravnog postupka po žalbama izjavljenim protiv zaključka o odbacivanju donetog u postupku po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova,
- Postupanje po prigovorima izjavljenim protiv izdatih lokacijskih uslova;
- Postupanje po zahtevima za izdavanje lokacijskih dozvola u skladu sa odredbom člana 131. Zakona o planiranju i izgradnji,
- Postupanje po zahtevima za izmenu lokacijske dozvole u pogledu investitora u skladu sa odredbama člana 141. Zakona o planiranju i izgradnji;
- Sprovođenje upravnog postupka po žalbama izjavljenim protiv rešenja ili zaključka donetih u prvom stepenu, po zahtevu za izdavanje lokacijske dozvole;
- Rešavanje u upravnom postupku po podnetim vanrednim pravnim lekovima, uloženih protiv pravosnažnog rešenja o lokacijskoj dozvoli;
- Postupanje po nalozima urbanističkog inspektora;
- Dostavljanje obaveštenja i informacija na zahtev ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih organa i zainteresovanih lica i izrada izveštaja o radu.

U odeljenju za građevinske poslove za objekte brgp preko 800m^2 obavljaju se sledeći poslovi:

- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole odnosno zahtevu za izmenu građevinske dozvole;
- Pribavljanje lista nepokretnosti u postupku po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje direkciji za građevinsko zemljište i izgradnju grada Beograda JP zahteva za obračun doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta;
- Izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli odnosno rešenja o izmeni građevinske dozvole;
- Izdavanje potvrde o prijavi radova;
- Obaveštavanje nadležnog organa gradske uprave za inspekcijske poslove o završetku izgradnje temelja i objekta u konstruktivnom smislu;
- Na zahtev investitora pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, kada je zakonom utvrđena obaveza;
- Izdavanje odobrenja za izgradnju za objekte brgp preko 800m2, potvrde o prijemu dokumentacije, u skladu sa prelaznim odredbama zakona o planiranju i izgradnji, sadržanim u članu 131. Zakona;
- Provođenje upravnih postupaka po žalbama, izjavljenim protiv rešenja ili zaključka donetih u prvom stepenu, po zahtevu za izdavanje odobrenja odnosno građevinske dozvole;
- Rešavanje u upravnom postupku po podnetim vanrednim pravnim lekovima, uloženih protiv pravosnažnog rešenja o odobrenju za izgradnju odnosno rešenja o građevinskoj dozvoli;
- Rešavanje po zahtevima za izdavanje privremene građevinske dozvole;
- Izdavanje rešenja o uklanjanju objekata i o dozvoli za uklanjanje objekata, osim u slučaju izvršenja inspekcijskog rešenja;
- Rešavanje po zahtevima za izdavanje rešenja o odobrenju radova u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji;

- Izrada dopisa podnosiocima zahteva u cilju dopune zahteva;
- Izrada odgovora po zahtevima pravosudnih organa, organa opština, mesnih zajednica, skupština zgrada i dr;
- Priprema i dostavljanje informacija po zahtevu ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih zainteresovanih lica i
- Izrada izveštaja o radu;
- Podnošenje zahteva za priključenje na infrastrukturu imaocima javnih ovlašćenja;
- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Dostavljanje rešenja o upotrebnoj dozvoli i geodetskih elaborata organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra za upis objekta u javne knjige;
- Sprovođenje upravnog postupka po žalbi, kao redovnom pravnom leku, uložene protiv zaključka odnosno rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Rešavanje u upravnom postupku po vanrednim pravnim lekovima iz nadležnosti sektora;
- Izrada odgovora po zahtevima pravosudnih organa, organa opština, mesnih zajednica,
- Skupština zgrada i dr;
- Priprema i dostavljanje informacija po zahtevu ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih zainteresovanih lica i
- Izrada izveštaja o radu.

5. **U Sektoru za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure** u Odeljenju za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte javne namene obavljaju se sledeći poslovi vezani za izdavanje informacije o lokaciji i lokacijskih uslova za objekte javne namene, i to:

- Izdavanje informacije o lokaciji;
- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova;
- Razmena dokumenata sa imaocima javnih ovlašćenja i drugim organima u postupku objedinjene procedure;
- Pribavljanje uslova za priključenje i projektovanje od imalaca javnih ovlašćenja;
- Pribavljanje kopije plana parcele i lista nepokretnosti, kao i drugih podataka od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje obaveštenja podnosiocima zahteva o visini stvarnih troškova organa i imaoca javnih ovlašćenja, kao i o visini naknada za priključenje objekta na infrastrukturu;
- Izdavanje lokacijskih uslova za izgradnju odnosno dogradnju objekata;
- Dostavljanje obaveštenja i informacija na zahtev ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih organa i zainteresovanih lica i
- Izrada izveštaja o radu.
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole odnosno zahtevu za izmenu građevinske dozvole;
- Provera da li izvod iz projekta za građevinsku dozvolu sadrži sve podatke propisane pravilnikom;
- Izdavanje potvrde o prijavi radova;

- Obaveštavanje nadležnog organa gradske uprave za inspekcijske poslove o završetku izgradnje temelja i objekta u konstruktivnom smislu;
- Izrada dopisa podnosiocima zahteva u cilju dopune zahteva;
- Podnošenje zahteva za priključenje na infrastrukturu imaocima javnih ovlašćenja;
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Priprema i dostavljanje informacija po zahtevu ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih zainteresovanih lica;
- Izrada izveštaja o radu.

U odeljenju za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za objekte infrastrukture u postupku objedinjene procedure, obavljaju se sledeći poslovi:

- Izdavanje informacije o lokaciji;
- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova;
- Razmena dokumenata sa imaocima javnih ovlašćenja i drugim organima u postupku objedinjene procedure;
- Pribavljanje uslova za priključenje i projektovanje od imalaca javnih ovlašćenja;
- Pribavljanje kopije plana parcele i lista nepokretnosti, kao i drugih podataka od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje obaveštenja podnosiocima zahteva o visini stvarnih troškova organa i imaoca javnih ovlašćenja, kao i o visini naknada za priključenje objekta na infrastrukturu;
- Izdavanje lokacijskih uslova za izgradnju odnosno dogradnju objekata;
- Dostavljanje obaveštenja i informacija na zahtev ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih organa i zainteresovanih lica i
- Izrada izveštaja o radu.
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole odnosno zahtevu za izmenu građevinske dozvole;
- Provera da li izvod iz projekta za građevinsku dozvolu sadrži sve podatke propisane pravilnikom;
- Izdavanje potvrde o prijavi radova;
- Obaveštavanje nadležnog organa gradske uprave za inspekcijske poslove o završetku izgradnje temelja i objekta u konstruktivnom smislu;
- Izrada dopisa podnosiocima zahteva u cilju dopune zahteva;
- Podnošenje zahteva za priključenje na infrastrukturu imaocima javnih ovlašćenja;
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Priprema i dostavljanje informacija po zahtevu ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih zainteresovanih lica;
- Izrada izveštaja o radu.

U Odeljenju za upravno-pravne poslove za objekte javne namene i velike investicije u postupku objedinjene procedure obavljaju se sledeći poslovi:

- Sprovođenje upravnog postupka po žalbama izjavljenim protiv zaključka o odbacivanju donetog u postupku po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova,

- Postupanje po prigovorima izjavljenim protiv izdatih lokacijskih uslova;
- Postupanje po nalozima urbanističkog inspektora;
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole odnosno zahtevu za izmenu građevinske dozvole;
- Pribavljanje lista nepokretnosti u postupku po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje direkciji za građevinsko zemljište i izgradnju grada Beograda JP zahteva za obračun doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta;
- Izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli odnosno o rešenja o izmeni građevinske dozvole;
- Rešavanje po zahtevima za izdavanje privremene građevinske dozvole;
- Izdavanje rešenja o uklanjanju objekata i o dozvoli za uklanjanje objekata, osim u slučaju izvršenja inspekcijskog rešenja;
- Rešavanje po zahtevima za izdavanje rešenja o odobrenju radova u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji;
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Pribavljanje konačnog obračuna doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta;
- Pregled potpunosti dokumentacije podnetih uz zahtev za izdavanje upotrebne dozvole i priprema obaveštenja podnosiocu zahteva;
- Izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Postupanje po zahtevima za izdavanje odobrenja za izgradnju, potvrde o prijemu dokumentacije, lokacijskih dozvola i izmenama istih u skladu sa prelaznim odredbama zakona o planiranju i izgradnji, sadržanim u članu 131. Zakona;
- Sprovođenje upravnih postupaka po žalbama, izjavljenim protiv rešenja ili zaključka donetih u prvom stepenu, po zahtevu za izdavanje odobrenja za izgradnju, lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rešenja kojim se odobrava izvođenje radova i upotrebne dozvole;
- Rešavanje u upravnom postupku po podnetim vanrednim pravnim lekovima, uloženih protiv pravnosnažnog rešenja o odobrenju za izgradnju, rešenja o lokacijskoj dozvoli, rešenja o građevinskoj dozvoli, rešenja kojim se odobrava izvođenje radova i rešenja o upotrebnoj dozvoli;
- Izrada odgovora po zahtevima pravosudnih organa, organa opština, mesnih zajednica, skupština zgrada i dr;
- Postupanje po nalozima urbanističkog inspektora;

U Odeljenju za izdavanje lokacijskih uslova i građevinske poslove za velike investicije u postupku objedinjene procedure postupa se po zahtevima koji se odnose na objekte površine preko BRGP 20.000m^2 (po SRPS-u) ili investicione vrednosti 20.000.000€ (u dinarskoj protiv-vrednosti) i stanice za snabdevanje gorivom i obavljaju se sledeći poslovi:

- Ispitivanje postojanje formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova;
- Razmena dokumenata sa imaocima javnih ovlašćenja i drugim organima u postupku objedinjene procedure;
- Pribavljanje uslova za priključenje i projektovanje od imalaca javnih ovlašćenja;
- Pribavljanje kopije plana parcele i lista nepokretnosti, kao i drugih podataka od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra;
- Dostavljanje obaveštenja podnosiocima zahteva o visini stvarnih troškova organa i imaoca javnih ovlašćenja, kao i o visini naknada za priključenje objekta na infrastrukturu;

- Izdavanje lokacijskih uslova za izgradnju odnosno dogradnju objekata;
- Ispitivanje postojanja formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje građevinske dozvole odnosno zahtevu za izmenu građevinske dozvole;
- Provera da li izvod iz projekta za građevinsku dozvolu sadrži sve podatke propisane pravilnikom;
- Izdavanje potvrde o prijavi radova;
- Obaveštavanje nadležnog organa gradske uprave za inspekcijske poslove o završetku izgradnje temelja i objekta u konstruktivnom smislu;
- Izrada dopisa podnosiocima zahteva u cilju dopune zahteva;
- Podnošenje zahteva za priključenje na infrastrukturu imaocima javnih ovlašćenja;
- Priprema i dostavljanje informacija po zahtevu ministarstva, gradonačelnika, gradskog veća, načelnika gradske uprave, poverenika za informacije od javnog značaja, sekretara i drugih zainteresovanih lica;
- Izrada izveštaja o radu.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade br. 110-680/17-GV od 11.05.2017. godine, 110-1725/17-GV od 31.10.2017. godine, 110-107/18-GV od 02.02.2018. godine, 110-314/18-GV od 25.04.2018. godine, 110-626/18-GV od 27.06.2018. godine, 110-793/18-GV od 04.10.2018. godine i 110-1193/18-GV od 07.12.2018. godine, poslovi u Sekretarijatu za komunalne i stambene poslove obavljaju se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to: Sektoru za komunalne delatnosti u oblasti održavanja javnih zelenih površina, održavanja čistoće na površinama javnih namena upravljanje grobljima i pogrebne usluge i upravljanje pijacama, Sektoru za stambene i komunalne poslove u oblasti održavanja stambenih zgrada, Sektoru za komunalno uređenje voda i komunalnu delatnost zoohigijene, Sektoru za normativne i pravne poslove, Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove, Sektoru za uređivanje građevinskog zemljišta i obavljanje komunalne delatnosti obezbeđivanje uslova za realizaciju programa uređivanja i dodele građevinskog zemljišta.

U Sektoru za komunalno održavanje javnih zelenih površina, održavanja čistoće na površinama javnih namena, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama vrše se sledeći poslovi: praćenja i nadzora nad obavljanjem komunalnih delatnosti kroz realizaciju godišnjeg programa održavanja čistoće na površinama javne namene, održavanja i uređenja javnih zelenih površina i komunalnog održavanja šuma od značaja za grad Beograd; praćenje i realizacija budžetskih sredstava investicionog ulaganja u nadležna JKP; kontrola nad izvršenjem radova po usvojenim navedenim programima; učešće u sprovođenju javnih nabavki iz delokruga sektora; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova sektora i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sektora.

Poslovi u ovom Sektoru grupisani su u okviru Odeljenja za praćenje održavanja čistoće, popravki u okviru javnih zelenih površina, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama i Odeljenja za praćenje održavanja javnih zelenih površina.

Odeljenje za praćenje održavanja čistoće, popravki u okviru javnih zelenih površina, upravljanja grobljima i pogrebne usluge i upravljanja pijacama vrši sledeće poslove: učestvuje u pripremi redovnog programa održavanja čistoće na površinama javne namene; prati realizaciju ovog redovnog programa na terenu; vrši pregled mesečnih situacija o izvršenom obimu i kvalitetu programa na održavanju čistoće, kao i popravki na javnim zelenim površinama; učestvuje u izradi godišnjeg ugovora sa JKP ”Gradska čistoća”; prati realizaciju investicionih ulaganja i vrši nadzor nad investicionim ulaganjima iz sredstava budžeta grada iz nadležnosti odeljenja; prati realizaciju radova popravki na javnim zelenim površinama koja se finansiraju

iz budžeta grada; pribavlja saglasnost na poseban program korišćenja kapitalnih subvencija iz budžeta grada iz oblasti odeljenja; praćenje delatnosti upravljanja grobljima i pogrebne usluge; praćenje delatnosti upravljanja pijacama; vrši analize i planira finansijskih sredstava u finansijskom planu sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; učestvuje u sprovođenju javnih nabavki iz delokruga sektora; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

Odeljenje za praćenje održavanja javnih zelenih površina vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi i izradi redovnog programa održavanja javnih zelenih površina i izradi programa komunalnog održavanja šuma od značaja za grad Beograd; prati realizaciju ovih programa na terenu; učestvuje u izradi godišnjih ugovora sa JKP ”Zelenilo Beograd” i JP „Srbijašume“; daje saglasnost na tehničku dokumentaciju za popravke na javnim zelenim površinama, vrši kontrolu nad izvršenim radovima na terenu; vrši pregled mesečnih situacija o izvršenom obimu i kvalitetu navedenih programa; pribavlja saglasnost na poseban program korišćenja kapitalnih subvencija iz budžeta grada iz oblasti odeljenja; vrši analizu i planira finansijska sredstva u finansijskom planu sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; učestvuje u radu Komisije za primopredaju na redovno održavanje novih zelenih površina sa ozelenjavanjem i Komisije za davanje mišljenja o uklanjanju stabala sa javnih zelenih i zelenih površina specijalne namene; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

U Sektoru za stambene i komunalne poslove u oblasti održavanja stambenih zgrada vrše se poslovi: praćenja delatnosti održavanja stambenih zgrada; praćenja komunalnih delatnosti od opšteg interesa u vezi sa delatnošću održavanja stambenih zgrada; praćenja delatnosti kojima se obezbeđuje sigurnost korišćenja stambenih zgrada; praćenja i evidentiranja potreba za unapređenje uslova stanovanja kao i unapređenja energetske efikasnosti; formiranja i vođenja propisanih registara; praćenja i realizacije aktivnosti na označavanju ulica i trgova i označavanju zgrada kućnim brojevima na teritoriji Grada, kao delatnosti od opšteg interesa; praćenje obavljanja komunalne delatnosti objedinjene naplate; pripreme predloga i praćenja realizacije programa, projekata i programskih aktivnosti na održavanju stambenih zgrada, zgrada prostornih kulturno-istorijskih celina; pripreme predloga i praćenja realizacije programa za energetsko unapređenje stambenih zgrada; koordinacije aktivnosti vezanih za primedbe građana na poslovima održavanja stambenih zgrada; poslovi kontrole organizovanja upravljanja u stambenim zgradama preko nadležnih organa Opština; izrade predloga i poslovi kontrole utroška budžetskih sredstava za navedene namene; sprovođenja postupaka javnih nabavki iz delokruga sektora; ostvarivanja saradnje na ovim poslovima sa pravnim licem osnovanim od strane Grada za obavljanje predmetne delatnosti ili pravnim licem kome je povereno obavljanje delatnosti; poslovi osiguravanja uslova za organizovano obavljanje delatnosti po načelima održivog razvoja; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova sektora i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sektora.

Poslovi u Sektoru za stambene i komunalne poslove u oblasti održavanja stambenih zgrada grupišu se u okviru Odeljenja za stambene i komunalne poslove i poslove vođenja registra u oblasti održavanja stambenih zgrada, Odeljenja za poslove u oblasti održavanja zgrada prostornih kulturno-istorijskih celina i poslove označavanja ulica i trgova i Odeljenje za praćenje aktivnosti na obezbeđivanju sigurnosti korišćenja stambenih zgrada, praćenje programa za energetsko unapređenje stambenih zgrada i kontrolu upravljanja u stambenim zgradama.

Odeljenje za stambene i komunalne poslove i poslove vođenja registra u oblasti održavanja stambenih zgrada vrši sledeće poslove: poslove praćenja delatnosti održavanja stambenih zgrada i komunalnih delatnosti u vezi sa održavanjem stambenih zgrada, i izrade stručno-analitičkih materijala o uočenim problemima i predlaganja mera za prevazilaženje istih; poslove vođenja propisanih registara; studijsko-analitičke, stručno-operativne, informaciono-dokumentacione i operativno-tehničke poslove, koji se odnose

na planiranja, predlaganja, upravljanje, analizu, izvršavanje i kontrolu procesa upravljanja projektima i programima iz oblasti održavanja stambenih zgrada; poslove analize i planiranja finansijskih sredstava u finansijskom planu sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; poslove blagovremenog planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki dobara, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru odeljenja; poslove praćenja obavljanja delatnosti održavanja stambenih zgrada i komunalnih delatnosti u vezi sa održavanjem stambenih zgrada, koje obavlja pravno lice osnovano od strane Grada za obavljanje delatnosti ili pravno lice kome je povereno obavljanje delatnosti; za programe iz delokruga poslova odeljenja, poslove praćenja realizacije radova na investicionom održavanju zajedničkih delova stambenih zgrada – popravci krovova, popravci (revitalizaciji) fasada i delovima instalacija u okviru zajedničkih delova zgrada, kao što su liftovska postrojenja i druge vrste instalacija; poslove koordinacije aktivnosti između projektanta, izvođača i pružaoca usluge nadzora; poslove izrade kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o radu odeljenja; poslove vođenja i uređivanja evidencija – ažuriranja baza podataka i druge dokumentacije za potrebe poslova odeljenja; poslove saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

Odeljenje za poslove u oblasti održavanja zgrada prostornih kulturno-istorijskih celina i poslove označavanja ulica i trgova vrši sledeće poslove: poslove praćenja delatnosti održavanja stambenih zgrada prostornih kulturno-istorijskih celina; poslove praćenja i realizacije aktivnosti na označavanju ulica i trgova i označavanju zgrada kućnim brojevima na teritoriji Grada, kao delatnosti od opšteg interesa; praćenje komunalne delatnosti objedinjene naplate; studijsko-analitičke, stručno-operativne, informaciono-dokumentacione i operativno-tehničke poslove, koji se odnose na planiranje, predlaganje, upravljanje, analizu, izvršavanje i kontrolu procesa upravljanja projektima i programima za prostorne kulturno-istorijske celine, iz oblasti održavanja zgrada; poslove analize i planiranja finansijskih sredstava u finansijskom planu sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; poslove blagovremenog planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki dobara, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru odeljenja; poslove koordinacije aktivnosti između projektanta, izvođača i pružaoca usluge nadzora; poslove izrade kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o radu odeljenja; poslove vođenja i uređivanja evidencija – ažuriranja baza podataka i druge dokumentacije za potrebe odeljenja; poslove saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

Odeljenje za praćenje aktivnosti na obezbeđivanju sigurnosti korišćenja stambenih zgrada, praćenje programa za energetsko unapređenje stambenih zgrada i kontrolu upravljanja u stambenim zgradama vrši sledeće poslove: praćenja sprovođenja aktivnosti kojima se obezbeđuje sigurnost korišćenja stambenih zgrada uz saradnju sa nadležnim organima i izrade stručno-analitičkih materijala o uočenim problemima i predlaže mere za prevazilaženje istih; poslove vođenja propisanih registara; evidentiranja i praćenja potreba za unapređenje uslova stanovanja kao i za unapređenje energetske efikasnosti zgrada; kontrole organizovanog upravljanja u stambenim zgradama preko nadležnih organa Opština; poslove praćenja realizacije programa za energetsko unapređenje stambenih zgrada; poslove izrade kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja o radu odeljenja; poslove vođenja i uređivanja evidencija – ažuriranja baza podataka i druge dokumentacije za potrebe poslova odeljenja; poslove saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

U Sektoru za komunalno uređenje voda i komunalnu delatnost zoohigijene vrše se poslovi praćenja i nadzora nad obavljanjem komunalne delatnosti prečišćavanja i distribucije vode i komunalne delatnosti prečišćavanja i odvođenja atmosferskih i otpadnih voda; uređivanje načina korišćenja i upravljanja izvorima, javnim bunarima i česmama, delatnosti javnog kupališta Ada Ciganlija; vrši se priprema i prati realizacija redovnog održavanja objekata beogradskog sistema kišne kanalizacije, redovnog održavanja javnih gradskih česama i redovnog održavanja javnih gradskih fontana, Ade Ciganlije; poslovi koji se odnose na analiziranje i praćenje stanja vodosnabdevanja grada i odvođenja otpadnih voda; vrše se poslovi na

pripremi investicionih ulaganja u JKP „Beogradski vodovod i kanalizacija" i JP „Ada Ciganlija" iz budžeta Grada i prati realizacija investicionih aktivnosti; vrše se poslovi na pripremi tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju javnih fontana i česmi; pripremaju se predlozi mera za razvoj vodovodnog i kanalizacionog sistema i uopšte komunalnog uređenja voda kroz izradu studija, istraživanja, analiza i druge stručno-tehničke dokumentacije; daje uslove i mišljenja o uticaju radova i objekata na izvorišta za obavljanje komunalne delatnosti snabdevanja vodom, kao i uslove i mišljenja u vezi sa izgradnjom fontana i česmi na javnim površinama i sl.; usaglašava aktivnosti vezane za manifestacije, radove, intervencije, i dr.; obavlja poslove u vezi sa organizacijom zoohigijenske službe za obavljanje poslova zoohigijene – hvatanje i zbrinjavanje napuštenih životinja u prihvatilište za životinje; neškodljivo uklanjanje leševa uginulih životinja i njihov transport do objekata za sakupljanje i tretman i obezbeđivanje prihvatilišta za napuštene životinje; vrši nadzor nad sprovođenjem Programa kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka na teritoriji grada; obavlja poslove nadzora nad izvršenjem radova po usvojenim programima; učestvuje u sprovođenju javnih nabavki iz delokruga sektora; ostale poslove iz ovih oblasti.

Poslovi u Sektoru za komunalno uređenje voda i komunalnu delatnost zoohigijene obavljaju se u okviru Odeljenja za praćenje i razvoj komunalnog uređenja voda i odeljenja za zoohigijenu.

Odeljenje za praćenje i razvoj komunalnog uređenja voda vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi i praćenju i to: priprema investicione programe, prati realizaciju investicionih programa za unapređenje komunalnih delatnosti u oblasti snabdevanja vodom i odvođenja otpadnih voda, kao i javnih kupališta; vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih delatnosti prečišćavanja i distribucije vode za piće, kao i prikupljanja, prečišćavanja i odvođenja atmosferskih i otpadnih voda, kao i delatnosti JP „Ada Ciganlija"; učestvuje u pripremi programa i mera za unapređenje korišćenja javnih česmi i fontana; organizuje i sprovodi pripremu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju javnih česmi i fontana, kao i realizaciju radova prema pripremljenoj tehničkoj dokumentaciji; učestvuje u izradi konkursne dokumentacije i postupku javne nabavke iz oblasti vodosnabdevanja i odvođenja otpadnih voda koje se finansiraju iz sredstava budžeta Grada; učestvuje u pripremi konkursne dokumentacije i postupku javne nabavke za javne česme i fontane; daje mišljenje na dokumentaciju kojom se utvrđuje razvoj vodovodnog i kanalizacionog sistema na teritoriji Grada; predlaže odgovarajuće mere kroz izradu studija, projekata i druge dokumentacije za racionalno vodosnabdevanje i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda i uopšte komunalno uređenje voda; priprema uslove i mišljenja o uticaju radova i objekata na izvorišta za obavljanje komunalne delatnosti snabdevanja vodom, kao i uslove i mišljenja u vezi sa izgradnjom fontana i česmi na javnim površinama, i sl.; učestvuje u pripremi redovnog programa održavanja sistema gradske kišne kanalizacije – čišćenja slivnika, kolektora, cevnih kanala kišne kanalizacije; prati realizaciju redovnog programa na terenu; vrši pregled mesečnih situacija o izvršenom obimu i kvalitetu navedenih programa; učestvuje u izradi predloga vanrednih poslova u ovoj delatnosti i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi godišnjih ugovora sa JKP „Beogradski vodovod i kanalizacija", učestvuje u pripremi redovnog programa održavanja javnih česmi i fontana – prati realizaciju redovnog programa na terenu; učestvuje u pripremi redovnog programa održavanja Ade Ciganlije; pregleda mesečne situacije o izvršenom obimu i kvalitetu navedenih programa; učestvuje u izradi predloga vanrednih poslova u ovoj delatnosti i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi godišnjih ugovora sa JKP „Beogradski vodovod i kanalizacija" i JP „Ada Ciganlija"; učestvuje u radu Komisije za kontrolu javnih kupališta; učestvuje u aktivnostima na edukaciji stanovništva za racionalnu potrošnju vode za piće i sl.

Odeljenje za zoohigijenu obavlja poslove u vezi sa organizacijom zoohigijenske službe za obavljanje poslova zoohigijene – hvatanje i zbrinjavanje napuštenih životinja u prihvatilište za životinje; neškodljivo uklanjanje leševa uginulih životinja i njihov transport do objekata za sakupljanje i tretman i obezbeđivanje prihvatilišta za napuštene životinje; vrši nadzor nad sprovođenjem Programa kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka na teritoriji grada; poslove koji se odnose na uređenje i organizaciju držanja i zaštite domaćih životinja i kućnih ljubimaca; daje se predlog i vrši kontrola budžetskih sredstava za realizaciju poslova iz godišnjih Programa poslovanja JKP „Veterina Beograd" vezanih za zoohigijenu,

investiciona ulaganja, naknade štete i drugih planiranih aktivnosti Sektora, kao i nadzor nad radom pravnih lica osnovanih u oblasti zoohigijene nad kojima Grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala.

U Sektoru za uređivanje građevinskog zemljišta i obavljanje komunalne delatnosti obezbeđivanje uslova za realizaciju programa uređivanja i dodele građevinskog zemljišta obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje uređivanja, upotrebe, unapređivanja i zaštite građevinskog zemljišta, pripremu i realizaciju srednjoročnih i godišnjih programa uređivanja i dodele građevinskog zemljišta, kao i praćenje programa specijalizovanih i stručnih poslova u vezi sa izvršavanjem komunalne usluge koju obavlja JP „Direkcija za građevinsko zemljište i izgradnju Beograda" u okviru komunalne delatnosti za koju je ovo javno preduzeće osnovano i programa korišćenja tekućih subvencija, vršenjem stručno-operativnih poslova u cilju obezbeđivanja uslova za uređivanje građevinskog zemljišta, i to: pripremanja i opremanja građevinskog zemljišta sredstvima iz budžeta Grada, kredita, pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i u vidu donacija, a u cilju zajedničkog pripremanja i/ili opremanja građevinskog zemljišta i druge vrste programa koje se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta grada Beograda; nadzor nad izvršenjem komunalne usluge po usvojenim programima i zaključenim ugovorima, učešće u poslovima izrade plana javnih nabavki i nabavki iz nadležnosti sektora neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti sektora; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova sektora i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sektora.

Poslovi u ovom Sektoru grupisani su u okviru Odeljenja za praćenje posebnih programa i pribavljanja građevinskog zemljišta u javnu svojinu, Odeljenja za praćenje kapitalnih projekata planiranih srednjoročnim i godišnjim programom uređivanja i dodele građevinskog zemljišta i Odeljenja za pripremanje i opremanje građevinskog zemljišta sredstvima pravnih i fizičkih lica, donacijama i uređivanje građevinskog zemljišta drugim programima.

Odeljenje za praćenje posebnih programa i pribavljanja građevinskog zemljišta u javnu svojinu vrši sledeće poslove: učestvuje u pripremi i izradi programa specijalizovanih i stručnih poslova u vezi sa izvršavanjem komunalne usluge koju obavlja JP „Direkcija za građevinsko zemljište i izgradnju Beograda", programa korišćenja tekućih subvencija i drugih posebnih programa, prati realizaciju programa, uvidom u prostorijama preduzeća; vrši pregled mesečnih situacija o izvršenom obimu i kvalitetu programa specijalizovanih i stručnih poslova; vrši pregled računa i situacija za izvršene poslove iz programa korišćenja tekućih subvencija, pregled i kontrolu dostavljene dokumentacije kojom se pravdaju sredstva utrošena u skladu sa programom tekućih subvencija; pribavlja saglasnost na poseban program tekućih subvencija i drugih posebnih programa korišćenja sredstava iz budžeta grada; učestvuje u izradi godišnjih ugovora o realizaciji posebnih programa, koji se zaključuju sa JP „Direkcija za građevinsko zemljište i izgradnju Beograda"; vrši analizu i učestvuje u planiranju finansijskih sredstava za potrebe izrade finansijskog plana sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; učešće u poslovima izrade plana javnih nabavki i nabavki iz nadležnosti odeljenja neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; praćenje pribavljanja građevinskog zemljišta, vođenje evidencije o zaključenim ugovorima, sporazumima ili sudskim rešenjima, a u vezi sa eksproprijacijom zemljišta; vrši se pregled i overa dokumentacije na osnovu koje se vrši isplata za eksproprijaciju zemljišta; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

Odeljenje za praćenje kapitalnih projekata planiranih srednjoročnim i godišnjim programom uređivanja i dodele građevinskog zemljišta vrši sledeće poslove: učestvuje u pripremi i izradi Programa uređivanja i opremanja građevinskog zemljišta iz delokruga odeljenja, pribavlja saglasnost na Program uređivanja i dodele građevinskog zemljišta; praćenje realizacije kapitalnih (višegodišnjih) projekata; prati realizaciju ugovora o pribavljanju planske dokumentacije (prostorne i urbanističke planove i druga akta koja se odnose na planiranje, uređenje i korišćenje prostora), pribavljanju i izradi projekata parcelacije i preparcelacije, geoloških i geomehaničkih elaborata, geodetskih i drugih podloga; prati realizaciju ugovora o organizaciji i sprovođenju urbanističkih, arhitektonskih i drugih konkursa; prati realizaciju ugovora za

realizaciju asanacionih, melioracionih i drugih radova i raščišćavanje zemljišta od postojećih objekata i uređaja; prati realizaciju ugovora za izradu tehničke dokumentacije i tehničke kontrole projekata, ugovora o izgradnji i tehničkom pregledu objekata javne komunalne infrastrukture i javnih objekata (saobraćajnice sa pripadajućom infrastrukturom, mostovi, tuneli, hidrotehnička infrastruktura i objekti, kolektori, sekundarna i distributivna mreža, crpne stanice, postrojenja za preradu otpadnih voda, kanalizacione crpne stanice i dr. hidrotehnički objekti, elektromrežu, javno osvetljenje i trafo-stanice, parkove, javne zelene i slobodne površine, gradska groblja, i druge objekte), obuhvaćenih Programom uređivanja i dodele građevinskog zemljišta; ugovora koji se odnose na pripremu i organizovanje izgradnje beogradskog metroa i drugih kapitalnih objekata od značaja za grad Beograd; vrši pregled i kontrolu ispravnosti situacija i računa za izvršene usluge i radove; vođenje evidencije o zaključenim ugovorima i stepenu realizacije ugovora; učešće u komisijama za predaju objekata nadležnim organizacionim jedinicama gradske uprave i krajnjim korisnicima; vrši analizu i učestvuje u planiranju finansijskih sredstava za potrebe izrade finansijskog plana sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; učešće u poslovima izrade plana javnih nabavki i nabavki iz nadležnosti odeljenja neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

Odeljenje za pripremanje i opremanje građevinskog zemljišta sredstvima pravnih i fizičkih lica, donacijama i drugim programima, praćenje realizacije drugih investicionih programa, vrši sledeće poslove: pribavljanje saglasnosti za zaključenje ugovora o zajedničkom pripremanju i/ili opremanju građevinskog zemljišta i druge vrste programa, koji se odnose na uređivanje građevinskog zemljišta grada Beograda, sredstvima pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i u vidu donacija; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, prati realizaciju zaključenih ugovora, kontroliše ispravnost situacija i računa, kojima se pravdaju utrošena sredstva za zajedničko finansiranje nedostajuće infrastrukture; učestvuje u pripremi i izradi Programa uređivanja i dodele građevinskog zemljišta iz delokruga odeljenja; pribavlja saglasnosti u vezi sa realizacijom postupaka javnih nabavki i nabavki za potrebe realizacije usvojenih programa; učestvuje u izradi ugovora o pribavljanju planske dokumentacije (prostorne i urbanističke planove i druga akta koja se odnose na planiranje, uređenje i korišćenje prostora), ugovora o pribavljanju i izradi projekata parcelacije i preparcelacije, geoloških i geomehaničkih elaborata, geodetskih i drugih podloga, ugovora o organizaciji i sprovođenju urbanističkih, arhitektonskih i drugih konkursa; ugovora za realizaciju asanacionih, melioracionih i drugih radova i raščišćavanje zemljišta od postojećih objekata i uređaja; ugovora o izgradnji i tehničkom pregledu objekata javne komunalne infrastrukture i javnih objekata; učešće u komisijama za predaju objekata nadležnim organizacionim jedinicama gradske uprave i krajnjim korisnicima; vrši analizu i učestvuje u planiranju finansijskih sredstava za potrebe izrade finansijskog plana sekretarijata, neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; vrši analizu predloženih projekata koji se realizuju u okviru programa projekata kapitalnih investicija Grada; učešće u poslovima izrade plana javnih nabavki i nabavki iz nadležnosti odeljenja neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti odeljenja; poslovi saradnje sa nadležnim organima Republike, grada i opština i drugim zainteresovanim stranama iz delokruga poslova odeljenja i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost sekretarijata.

U Sektoru za normativne i pravne poslove obavljaju se najsloženiji normativno-pravni, studijsko-analitički i operativno stručni poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu nacrta opštih akata koje donosi Skupština grada Beograda u komunalnoj i stambenoj oblasti, a čijoj izradi prethode analitički poslovi, što obuhvata detaljnu analizu pozitivno pravnih propisa, analizu pravnog osnova, razmatranje postojeće regulative i upoznavanje sa stanjem u određenoj komunalnoj oblasti; davanje pravnih mišljenja o primeni propisa iz ovih oblasti; davanje primedbi i sugestija na nacrte i predloge zakona i drugih propisa; vršenje pravnog nadzora nad opštim aktima javnih preduzeća i javnih komunalnih preduzeća koja su u resornoj nadležnosti sekretarijata, a na koje saglasnost daje osnivač; pripremu nacrta akata u vršenju osnivačkih prava prema JKP, JP i PD saglasno Zakonu o javnim preduzećima i Zakonu o komunalnim delatnostima; način

postupanja u postupku pripreme, donošenja, praćenja realizacije i kontrole izvršenja programa komunalnih delatnosti, kao i druga pitanja koja su od značaja za obezbeđivanja obavljanja i razvoj komunalne delatnosti; izveštaje i druge materijale kojima se informišu nadležni organi i javnost o radu organa i stanju i problemima u određenim oblastima iz delokruga rada sekretarijata, izradu nacrta strateških dokumenata; pripremu Plana javnih nabavki Sekretarijata i spiska nabavki na koje se zakon ne primenjuje; izveštaje o zaključenim ugovorima o nabavkama i unošenje kvartalnog izveštaja o zaključenim ugovorima u aplikativnim softver UJN i DRI; sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti Sekretarijata; godišnje ugovore koji se zaključuju sa JKP i JP u obavljanju poverene komunalne delatnosti; modele i predloge ugovora, kao i konačne ugovore nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki, rešenja po zahtevima za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki; pripremu svih pojedinačnih pravnih akata iz komunalne i stambene oblasti, kao i oblasti uređivanja građevinskog zemljišta predviđenih zakonom, statutom i opštim aktima; mišljenja o primeni odluka iz komunalne i stambene oblasti po zahtevima građana i pravnih lica; odgovore po zahtevu lica zaduženog za postupanje po zahtevima za informacije od javnog značaja; pojedine poslovi iz oblasti radnih odnosa; obavlja i ostale poslove iz ove oblasti.

Poslovi u ovom Sektoru obavljaju se u okviru Odeljenja za normativno-pravne poslove, Odeljenja za sprovođenje postupka javnih nabavki i Odeljenja za studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove.

Odeljenje za normativno-pravne poslove vrši najsloženije normativno-pravne poslove na pripremi i izradi predloga opštih akata u komunalnoj i stambenoj oblasti, kao i oblasti uređivanja građevinskog zemljišta koje donosi Skupština grada Beograda i drugi organi Grada, čijoj izradi prethode analitički poslovi, što obuhvata detaljnu analizu pozitivno pravnih propisa, analizu pravnog osnova, razmatranje postojeće regulative i upoznavanje sa stanjem u određenoj komunalnoj oblasti; priprema stručna mišljenja u vezi izrade ovih akata; priprema primedbe i sugestije na nacrte i predloge zakona i drugih propisa iz navedenih oblasti; priprema odgovore povodom pokrenutih postupaka za ocenu ustavnosti i zakonitosti odluka iz komunalne i stambene oblasti; daje stručna mišljenja na nacrte pojedinačnih akata koje pripremaju jedinice u sastavu Sekretarijata; vrši pravni nadzor nad opštim aktima javnih preduzeća koja su u resornoj nadležnosti Sekretarijata i utvrđuje njihovu usaglašenost sa osnivačkim aktima, zakonskim i drugim propisima; priprema i daje mišljenja na osnivačka akta i druge opšte akte javnih i javnih komunalnih preduzeća; obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu opštih akata JLS; sarađuje sa nadležnim organima na usaglašavanju nacrta odluka i drugih propisa sa pravnim sistemom kao i u pogledu normativno tehničke i jezičke valjanosti; prati, analizira i proučava zakonsku i podzakonsku regulativu, i njihove efekte na poslove JLS; učestvuje u radu Komisija i drugih radnih tela koje obrazuju organi Grada.

Odeljenje za sprovođenje postupka javnih nabavki priprema Plan javnih nabavki Sekretarijata i spisak nabavki na koje se zakon ne primenjuje; učestvuje sprovođenju postupaka javnih nabavki gde je naručilac Sekretarijat, kao i u postupcima koje Sekretarijat sprovodi zajednički sa drugim naručiocem; učestvuje u pripremi konkursne dokumentacije; vrši izradu modela ugovora koji su sastavni deo konkursne dokumentacije; daje obaveštenja ponuđačima o postupku javne nabavke; priprema rešenja po zahtevima za zaštitu prava ponuđača u postupcima javnih nabavki; izrađuje konačne ugovore nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki; učestvuje u izradi izveštaja o zaključenim ugovorima o nabavkama i unošenju kvartalnih izveštaja o zaključenim ugovorima u aplikativni softver UJN i DRI; učestvuje u izradi tabelarnih evidencija o fazama postupka javnih nabavki.

Odeljenje za studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove vrši poslove na izradi složenijih analitičkih materijala i pojedinačnih pravnih akata u komunalnoj i stambenoj oblasti i oblasti uređivanja građevinskog zemljišta predviđenih zakonom, u skladu sa statutom i drugim opštim aktima; utvrđuje način postupanja u postupku pripreme, donošenja, praćenja realizacije i kontrole izvršenja programa komunalnih delatnosti, kao i druga pitanja koja su od značaja za obezbeđivanje obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti; izrađuje izveštaje i druge materijale kojima se informišu nadležni organi i javnost o radu organa, o stanju i problemima u određenim oblastima iz delokruga rada sekretarijata; pruža stručnu pomoć i učestvuje u izradi nacrta strateških dokumenata; učestvuje u pripremi godišnjih i drugih ugovora i aneksa koji se zaključuju sa JKP i JP u obavljanju poverene delatnosti i pripremi predloga i konačnih ugovora i aneksa iz delokruga

sekretarijata koji se zaključuju sa drugim pravnim i fizičkim licima; priprema odgovore po zahtevu lica zaduženog za postupanje po zahtevima za informacije od javnog značaja; obavlja pojedine poslove iz oblasti radnih odnosa; daje neposrednu stručnu pomoć zaposlenima drugih sektora u postupanju i obradi predmeta iz komunalne i stambene oblasti, kao i uređivanja građevinskog zemljišta; priprema i stručna mišljenja na nacrte pojedinačnih akata iz delokruga sektora.

U Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove vrše se najsloženiji ekonomsko-finansijski poslovi koji se odnose na: izradu godišnjeg finansijskog plana Sekretarijata za potrebe izrade Odluke o budžetu grada; formiranje naloga za plaćanje po prethodno autorizovanoj, prihvaćenoj i odobrenoj dokumentaciji; praćenje realizacije finansijskog plana po pozicijama-korisnicima budžetskih sredstava i nadzor nad namenskim korišćenjem sredstava; praćenje namenskog trošenja sredstava u javnim preduzećima u delu koji se finansira iz budžeta Grada; pripremu predloga finansijskog plana za potrebe izrade rebalansa budžeta, odnosno za potrebe donošenja Odluke o izmenama i dopunama Odluke o budžetu grada i Odluke o rebalansu budžeta grada; svakodnevna saradnja sa nadležnim službama, kao i sa službama javnih komunalnih preduzeća u vezi sa tekućim pitanjima poslovanja u delu koji se finansira iz budžeta Grada;

Poslovi u ovom Sektoru grupisani su u okviru Odeljenja za finansijsko-materijalne poslove i realizaciju finansijskog plana i Odeljenja za analitičko-finansijske poslove praćenja i izveštavanja finansijskog plana.

Odeljenje za finansijsko-materijalne poslove i realizaciju finansijskog plana vrši finansijsko-materijalne poslove na pripremi i izvršenju finansijskog plana; priprema finansijski plan Sekretarijata i prati izvršenje finansijskog plana po pozicijama-korisnicima budžetskih sredstava; vrši izrade i izmene godišnjeg finansijskog plana Sekretarijata, pripreme i izrade plana kvartalnog i mesečnog izvršenja Sekretarijata (izrada mesečnog i kvartalnog predloga plana kvota Sekretarijata); sarađuje sa organizacionim jedinicama gradske uprave nadležnim za druga javna preduzeća; vrši formiranje naloga za plaćanje po autorizovanoj, prihvaćenoj i odobrenoj dokumentaciji; evidentira i preuzima obaveze iz informacionog sistema centralnog registra faktura; vrši prijem, evidenciju i distribuiranje instrumenata finansijskog plaćanja Sekretarijatu za finansije preko internih dostavnih knjiga u okviru Sektora; prima, evidentira i otprema poštu preko internih dostavnih knjiga; učestvuje u izradi informacija i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika i Skupštine grada; obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

Odeljenje za analitičko-finansijske poslove praćenja i izveštavanja finansijskog plana vrši analitičko finansijske poslove na praćenju i izveštavanju izvršenja finansijskog plana Sekretarijata; prati kvartalno i mesečno izvršenje plana kvota Sekretarijata; sarađuje sa organizacionim jedinicama gradske uprave nadležnim za druga javna preduzeća; prati i sastavlja finansijske izveštaje Sekretarijata; vrši izradu rešenja o rasporedu sredstava i zahteva za plaćanje po autorizovanoj, prihvaćenoj i odobrenoj dokumentaciji; vrši kontrolu unetih podataka i prati rokove plaćanja registrovanih faktura u centralnom registru faktura; prati sprovođenje osnovnih poslovnih funkcija JKP u delu koji se finansira iz budžeta grada Beograda; vrši prijem i vodi evidenciju ulaznih faktura u okviru Sektora preko knjige ulaznih faktura; prima, evidentira i otprema poštu preko internih dostavnih knjiga; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Gradske uprave prati prihode i rashode; obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

U Sekretarijatu za imovinske i pravne poslove obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. **Sektor za popis, evidenciju i upis prava javne svojine na nepokretnostima grada Beograda** poslove obavlja u okviru četiri odeljenja.

1.1. Odeljenje za popis i evidenciju nepokretnosti grada Beograda obavlja poslove koji se odnose na: pribavljanje podataka i isprava neophodnih za vođenje evidencije nepokretnosti koje su predmet evidencije (službene zgrade i prostorije, poslovne zgrade i poslovni prostor, stambene zgrade, stanovi, infrastrukturni objekti i drugo); formiranje dosijea nepokretnosti; vođenje obrazaca i evidencija podnetih zahteva i dostavljanje podataka Republičkoj direkciji za imovinu; priprema

podataka nadležnom organu za vođenje evidencije o osnovnim sredstvima; poslove na objedinjavanju evidencije nepokretnosti grada Beograda i na usklađivanju sa pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama grada Beograda; po nalogu vrši unos ili isknjiženje nepokretnosti u svojini grada Beograda u pomoćnu knjigu imovine; pripremu podataka za sprovođenje redovnog godišnjeg popisa imovine.

1.2. Odeljenje za elektronsko evidentiranje nepokretnosti u javnoj svojini obavlja poslove koji se odnose na vođenje informacionog sistema iz nadležnosti Sekretarijata i baza podataka; poslove na planiranju i uvođenju procedura predviđenih za razvoj Geografskog informacionog sistema iz nadležnosti Sekretarijata kao dela jedinstvenog informacionog sistema Grada; održavanje i ažuriranje podataka potrebnih za GIS; projektovanje, programiranje i implementacija sopstvenih interno razvijenih programskih rešenja i održavanje baza podataka iz nadležnosti Sekretarijata.

1.3. Odeljenje za uknjižbu nepokretnosti obavlja poslove vezane za pribavljanje i analizu imovinsko-pravne, građevinske, urbanističke i ostale tehničke dokumentacije u cilju upisa prava javne svojine na nepokretnostima Grada, obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na identifikaciju katastarskih parcela i objekata, premeravanje i identifikaciju objekata na terenu za potrebe kompletiranja i ažuriranja podataka u dosijeu nepokretnosti; upoređivanje faktičkog stanja na terenu sa stanjem u dosijeu nepokretnosti; učestvuje u pripremi izveštaja i informacija o utvrđenom stanju, delova elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena, praćenje realizacije i pripremu nacrta izveštaja o izvršenju strategija i projekata.

1.4. Odeljenje za pravne poslove iz oblasti uknjižbe nepokretnosti obavlja pravne poslove vezane za upis prava javne svojine na nepokretnostima u svojini grada Beograda, pregled i obradu dokumentacije podobne za upis, vodi evidenciju podnetih zahteva, prati realizaciju istih; vrši kontrolu upisanih nepokretnosti i dosijea nepokretnosti, prati rešenja RGZ-a i drugih organa vezanih za upis prava javne svojine, odnosno prava svojine fizičkih i pravnih lica i preduzima mere radi eventualnog ulaganja pravnih lekova, usklađivanje podataka u pomoćnoj knjigovodstvenoj evidenciji sa podacima u internoj evidenciji nepokretnosti Sekretarijata i u Katastru nepokretnosti.

2. Sektor za poslove raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda poslove obavlja u okviru tri odeljenja.

2.1. Odeljenje za poslove raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda vrši poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na: stručne poslove davanja na korišćenje i prenosa prava korišćenja pravnim licima nepokretnosti u javnoj svojini grada Beograda; stručne poslove vezane za pribavljanje i otuđenje nepokretnosti, razmenu nepokretnosti i druge oblike raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini grada Beograda, davanje saglasnosti korisnicima za zakup, investiciono održavanje, adaptaciju, sanaciju i rekonstrukciju nepokretnosti u javnoj svojini grada Beograda; stručne i administrativne poslove za komisije, a za nepokretnosti koje nisu upisane u Katastar dostavlja nadležnom Sektoru nalog za pokretanje postupka upisa javne svojine grada Beograda, kao i druge poslove u vezi sa imovinsko-pravnim poslovima iz delokruga Sekretarijata.

2.2. Odeljenje za poslove raspolaganja nepokretnostima koje koriste ustanove zdravstva, školstva, predškolske ustanove i ustanove kulture obavlja poslove iz imovinsko-pravne oblasti koji se odnose na: davanje i prenos prava korišćenja pravnim licima na nepokretnosti koje koriste ustanove zdravstva, školstva, predškolske ustanove i ustanove kulture, davanje saglasnosti korisnicima za preduzimanje inicijative vezane za unapređenje i očuvanje nepokretnosti grada Beograda; investiciono održavanje, adaptaciju, sanaciju, rekonstrukciju i davanje u zakup predmetnih nepokretnosti, sprovodi upravni postupak iz oblasti eksproprijacije po posebnom zakonu; a za nepokretnosti koje nisu upisane u Katastar, dostavlja nadležnom Odeljenju nalog za pokretanje postupka upisa javne svojine grada Beograda.

2.3. Odeljenje za pripremu i praćenje realizacije ugovora iz oblasti raspolaganja nepokretnostima obavlja poslove prikupljanja dokumentacije nakon donošenja rešenja gradonačelnika radi izrade nacrta ugovora; pribavljanje saglasnosti na ugovor od Gradskog javnog pravobranilaštva i overe istih kod nadležnog javnog beležnika; nakon zaključenja ugovora prati realizaciju istih i ispunjenje ugovornih obaveza.

3. Sektor za stanovanje, poslove obavlja u okviru četiri odeljenja.

3.1. Odeljenje za stanovanje obavlja poslove koji se odnose na: realizaciju stambene strategije i programa stanovanja i stambene podrške; organizovanje i sprovođenje konkursa za davanje u zakup i prodaju stanova pod neprofitnim uslovima i stambeno zbrinjavanje; zakup i otkup stanova; stručne i administrativne poslove za rad komisija; za nepokretnosti koje nisu upisane u Katastar dostavlja nadležnom Odeljenju nalog za pokretanje postupka upisa javne svojine grada Beograda; praćenje naplate potraživanja po osnovu rata, potraživanja bivšeg Fonda solidarnosti, pokretanje postupaka za raskid ugovora i predlaganje Gradskom pravobranilaštvu grada Beograda pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, učestvovanje u izradi gradskih propisa iz oblasti stanovanja, kao i drugi poslovi vezani za stanovanje.

3.2. Odeljenje za kontrolu korišćenja stanova u javnoj svojini grada Beograda obavlja poslove vezane za: terensku kontrolu korišćenja stanova koji su u dati u zakup na određeno i neodređeno vreme; upoređivanje faktičkog stanja na terenu sa stanjem u katastru nepokretnosti i stanjem u dokumentaciji; podnosi predloge Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje postupaka za iseljenje bespravno useljenih lica; podnosi predloge Gradskom pravobranilaštvu za otkaz ugovora o zakupu stana; preuzima novoizgrađene stanove i stanove nakon okončanih postupaka iseljenja i preduzima mere za njihovo obezbeđenje i čuvanje; kontrolu upisanih nepokretnosti i dosijea nepokretnosti i dostavu podataka za uknjižbu nadležnom Sektoru; pribavljanje podataka i isprava neophodnih za vođenje evidencije stanova.

3.3. Odeljenje za održavanje stanova u javnoj svojini grada Beograda obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja stanova, utvrđivanje stanja objekata, pripremu podataka za postupak javnih nabavki na tekućem i investicionom održavanju i hitnim intervencijama na stanovima u javnoj svojini grada Beograda.

3.4. Odeljenje za poslove zakupa na neodređeno vreme stanova u svojini građana, zadužbina i fondacija obavlja upravno-pravne poslove iz oblasti zakupa na neodređeno vreme stanova u svojini građana, zadužbina i fondacija u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada; u prvostepenom upravnom postupku rešava po zahtevima vlasnika stanova za iseljenje zakupaca i po zahtevima zakupaca za preseljenje u stanove u javnoj svojini; donosi rešenja i druge pojedinačne akte u vezi podnetih zahteva iz predmetne oblasti, prosleđuje žalbe izjavljene na rešenja i druge akte drugostepenom organu; obavlja i druge poslove vezane za obezbeđivanje stanova za preseljenje zakupaca na neodređeno vreme iz stanova u svojini građana, zadužbina i fondacija u stanove u javnoj svojini.

4. Sektor za zakup poslovnog prostora poslove obavlja u okviru dva odeljenja.

4.1. Odeljenje za zakup i pravne poslove obavlja stručne i administrativne poslove, koji se odnose na: upravljanje poslovnim prostorom na kome je nosilac prava korišćenja grad Beograd; vođenje evidencije poslovnog prostora poverenog na upravljanje; davanje u zakup, odnosno na korišćenje poslovnog prostora; davanje u zakup garaža i garažnih mesta; staranje o zaključivanju ugovora o zakupu; fakturisanje zakupnine zakupcima poslovnog prostora; dostavljanje podataka o zakupcima poslovnog prostora Sekretarijatu za finansije – Upravi javnih prihoda u vezi naplate naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; dostavljanje podataka o zakupcima poslovnog prostora drugim posebnim organizacijama i službama; stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za poslovni prostor, izradu odluka, rešenja, ugovora i drugih akata koji se donose u okviru poslova Sektora; praćenje zakonskih i drugih propisa radi neposredne primene; izradu, zaključivanje i

pripremu predloga za otkaz Ugovora o zakupu poslovnih zgrada i poslovnih prostorija; izradu izveštaja, informacija, analiza i drugih materijala; preduzimanje svih pravnih radnji za potrebe sudskih i drugih postupaka koje u ime Sekretarijata obavlja zakonski zastupnik Gradsko javno pravobranilaštvo; pripremu predloga rešenja koje donosi gradonačelnik iz oblasti raspolaganja poslovnim prostorom, a za nepokretnosti koje nisu upisane u Katastar dostavlja nadležnom Sektoru nalog za pokretanje postupka upisa javne svojine grada Beograda.

4.2. Odeljenje za kontrolu korišćenja poslovnog prostora obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na: kontrolu korišćenja poslovnog prostora; sačinjavanje izveštaja i informacija o rezultatima kontrole; vođenje evidencije o izvršenim kontrolama korišćenja; davanje predloga za pokretanje postupaka otkaza ugovora o zakupu u slučaju utvrđenih nepravilnosti u korišćenju poslovnog prostora, odnosno korišćenju suprotno zaključenom ugovoru o zakupu, sačinjavanje zapisnika o primopredaji poslovnog prostora u slučajevima uvođenja u posed novog zakupca, kao i preuzimanje poslovnog prostora u slučajevima sporazumnog raskida ugovornog odnosa; kontrola prijave zakupaca javnim komunalnim preduzećima, kao i kontrola plaćanja komunalnih usluga od strane zakupaca; obavljanje i drugih poslova iz delokruga sektora.

5. Sektor za investiciono održavanje poslovnog prostora i upravljanje poslovnim zgradama poslove obavlja u okviru dva odeljenja.

5.1. Odeljenje za investiciono održavanje poslovnog prostora obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na: poslove investicionog održavanja poslovnog prostora, obilazak objekata radi utvrđivanja stanja objekata; snimanje objekata radi identifikacije problema po zahtevima zakupaca; obilazak objekata sa nadležnim inspekcijskim organima i službama osiguranja; učešće u radu Komisije za primopredaju i konačan obračun radova i Komisije za usvajanje ponuda za nepredviđene radove na objektima poslovnog prostora; davanje saglasnosti zakupcima za adaptaciju poslovnog prostora, kontrolu projektne dokumentacije; i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora.

5.2. Odeljenje za upravljanje poslovnim zgradama obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim zgradama u svojini grada Beograda; upravljanje eksploatacionom energetskom infrastrukturom, plansko upravljanje, tehničko upravljanje poslovnim zgradama i korektivno upravljanje, praćenje izvedenih radova na poslovnim zgradama, obrada računa dostavljenih od izvođača radova, kao i drugi poslovi koji se odnose na upravljanje poslovnim zgradama.

6. Sektor za građevinsko zemljište poslove obavlja u okviru tri odeljenja.

6.1. Odeljenje za poslove raspolaganja građevinskim zemljištem u javnoj svojini grada Beograda obavlja stručne i administrativne poslove iz oblasti raspolaganja građevinskim zemljištem (otuđenje, pribavljanje, davanje u zakup, razmena građevinskog zemljišta i drugo); pripremu predloga akata za gradonačelnika grada Beograda; pripremu ugovora iz nadležnosti Odeljenja, stručne i administrativne poslove za komisiju za građevinsko zemljište; kao i druge poslove iz oblasti raspolaganja građevinskim zemljištem.

6.2. Odeljenje za upravno-pravne poslove iz oblasti građevinskog zemljišta obavlja upravno-pravne poslove prvostepenog organa iz oblasti pretvaranja prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu; utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata i formiranje građevinske parcele u posebnim slučajevima i druge upravno-pravne poslove iz oblasti građevinskog zemljišta.

6.3. Odeljenje za upis javne svojine i utvrđivanje prestanka prava korišćenja na građevinskom zemljištu obavlja poslove identifikacije zemljišta koje je predmet evidencije, prikupljanja dokumentacije i podnošenja zahteva za upis prava javne svojine grada Beograda i upravno pravne poslove iz oblasti utvrđivanja prestanka prava korišćenja na građevinskom zemljištu.

7. Sektor za opšte, pravne, finansijske i poslove javnih nabavki poslove obavlja u okviru dva odeljenja.

7.1. Odeljenje za opšte, pravne i poslove sprovođenja postupka javnih nabavki vrši opšte pravne poslove u nadležnosti Sekretarijata; poslovi ažuriranja i unosa podataka u baze podataka Sekretarijata; vrši druge administrativno tehničke i operaterske usluge za Sekretarijat; vrši poslove iz oblasti radnih odnosa koji su u nadležnosti Sekretarijata; planira i sprovodi javne nabavke za potrebe Sekretarijata.

7.2. Odeljenje za ekonomske i finansijske poslove vrši stručno-analitičke poslove na pripremi izrade i realizacije finansijskog plana Sekretarijata, poslove naplate zakupnine poslovnog prostora i poslove vođenja pomoćnih knjiga nepokretnosti grada Beograda; vrši složene normativno-analitičke poslove na pripremi elemenata za izradu i realizaciju finansijskog plana Sekretarijata, kao i dnevne, mesečne i godišnje izveštavanje prema Sekretarijatu za finansije; usaglašavanje utrošenih sredstava sa knjigovodstvom; izradu i unos mesečnih i kvartalnih kvota u SAP sistemu; izradu pregleda i evidencije utrošenih sredstava; usaglašavanje utrošenih sredstava sa računovodstvom trezora; vođenje pomoćnih evidencija utrošenih sredstava; prijem računa, rešenja, ugovora i evidentiranje istih kroz knjigu primljenih faktura; suštinske i računske kontrole; kompletiranje dokumenata; izradu naredbi za knjiženje prispelih računa; izradu u SAP sistemu rešenja i zahteva za plaćanje i njihovo dostavljanje Sekretarijatu za finansije – Upravi za trezor; obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na: naplatu zakupnine poslovnog prostora i poslove vođenja pomoćnih knjiga nepokretnosti grada Beograda; preduzimanje određene radnji za pokretanje sudskih i drugih postupaka radi naplate duga za zakupninu koje u ime Sekretarijata obavlja zakonski zastupnik Gradsko pravobranilaštvo grada Beograda; knjiženje dokumenata, otvaranje sintetičke i analitičke kartice i knjiženje kroz analitiku; usaglašavanje stanja analitike sa sintetikom; vođenje potrebne analitičke evidencije za praćenje naplate zakupnine; preduzimanje svih potrebnih mera za naplatu zakupnine od zakupaca-dužnika; vođenje pomoćne knjige osnovnih sredstava – nepokretnosti u svojini grada Beograda i usaglašavanje iste sa glavnom knjigom koja se vodi u Sekretarijatu za finansije – Upravi za trezor; obračun amortizacije nepokretnosti u skladu sa zakonskim propisima; pripremu podataka za sprovođenje redovnog godišnjeg popisa kupaca; kao i druge poslove iz nadležnosti Odeljenja.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

U Sekretarijatu za privredu obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Sektor za normativno-pravne poslove

1.1. Odeljenje za normativno-pravne poslove

U Odeljenju za normativno-pravne poslove obavljaju se najsloženiji normativno-pravni, upravno-pravni (nadzorni) i studijsko-analitički poslovi iz delokruga sekretarijata: priprema i izrada nacrta odluka i drugih propisa, davanje mišljenja o primeni propisa iz delokruga sekretarijata, što obuhvata detaljnu analizu pozitivno pravnih propisa, analizu pravnog osnova, razmatranje postojeće regulative i upoznavanje sa stanjem u određenoj oblasti; saradnja sa nadležnim organima na usaglašavanju nacrta odluka i drugih propisa; praćenje, analiza i proučavanje nove zakonske i podzakonske regulative i njihove efekte na poslovanje jedinice lokalne samouprave; vršenje stručnih i administrativnih poslova i pripremu akata u vezi upotrebe imena grada u poslovnom imenu privrednih subjekata i udruženja; obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki za potrebe sekretarijata, izrada Plana javnih nabavki i spiska nabavki na koje se zakon ne primenjuje, izmena i dopuna planova, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izrada izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, vođenje evidencija o nabavkama. Poslovi iz oblasti radnih odnosa – izrada i donošenje rešenja o godišnjem odmoru i plaćenom odsustvu; vršenje pravnog nadzora nad opštim aktima pravnih lica osnovanih u oblasti privrede, turizma, poljoprivrede i vodoprivrede nad kojima grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala i utvrđivanje njihove usaglašenosti sa osnivačkim aktima, zakonskim

i drugim propisima; priprema odgovora po zahtevu lica zaduženog za postupanje po zahtevima za informacije od javnog značaja; izrada Izveštaja o ocenjivanju zaposlenih i Izveštaja o radu i Plana rada Sektora, kao i objedinjavanje navedenih izveštaja za ceo sekretarijat; učestvovanje u radu Komisija i drugih radnih tela koje obrazuju organi Grada.

2. Sektor za finansijske poslove

2.1. Odeljenje za finansijske poslove

U Odeljenju za finansijske poslove vrše se najsloženiji finansijski poslovi koji se odnose na: pripremu i izradu finansijskog plana (FP) Sekretarijata i drugih finansijskih akata, izveštaja, informacija i analiza; predlog programa, projekata i aktivnosti za višegodišnje finansiranje; pripremu tromesečnog plana prihoda i primanja i izvršenja finansijskog plana; pripremu i izmenu mesečnih kvota; izmenu finansijskog plana obezbeđenjem sredstava iz tekuće budžetske rezerve; izmenu finansijskog plana – promene aproprijacija; povećanje finansijskog plana za iznos ostvarene donacije ili namenskog transfera; izradu mesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izveštaja prihoda i rashoda; izradu Godišnjeg izveštaja o učinku programa, programskih aktivnosti i projekata; obradu, kontrolu i kompletiranje celokupne dokumentacije za izradu zahteva za plaćanje i rešenja o prenosu sredstava; izradu zahteva i rešenja o prenosu sredstava prinudne naplate; prijem, vođenje evidencije i praćenje sredstava finansijskog obezbeđenja (SFO); vođenje pomoćnih knjiga (knjiga ulaznih faktura i izlaznih faktura); dnevno, mesečno praćenje realizacije finansijskog plana u okviru izvršenja budžeta i realizacije ugovora; učestvovanje u izradi i izmeni zaključaka za rezervaciju sredstava; učestvovanje u izradi plana javnih nabavki.

3. Sektor za turizam i ugostiteljstvo

3.1. Odeljenje za turizam i ugostiteljstvo

U Odeljenju za turizam i ugostiteljstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: podsticanje i staranje o razvoju turizma na teritoriji grada; osnivanje ustanova i organizacija u oblasti turizma; pripremu projekata iz oblasti turizma; preduzimanje mera i aktivnosti za sprovođenje Strategije razvoja turizma na teritoriji grada; donošenje programa razvoja turizma; organizaciju i realizaciju turističko – kulturnih manifestacija, kategorizaciju grada Beograda kao turističkog mesta kao i povereni poslovi iz oblasti turizma, koji se odnose na: propisivanje programa i načina polaganja stručnog ispita za lokalnog turističkog vodiča, propisivanje oblika i sadržine legitimacije i oznake lokalnog turističkog vodiča; vođenje evidencije lokalnih turističkih vodiča i utvrđivanje visine troškova polaganja stručnog ispita za lokalnog turističkog vodiča; podsticanje razvoja i unapređenja ugostiteljstva na teritoriji grada; uređenje radnog vremena ugostiteljskih objekata; staranje o mestu postavljanja i načinu isticanja turističke signalizacije; uređenje tehničkih i drugih uslova u ugostiteljskom objektu koji se nalazi u stambenoj zgradi, kao i način obavljanja ugostiteljske delatnosti, u zavisnosti od načina usluživanja i vrste usluga koje se pretežno pružaju i druge uslove za njihov rad; praćenje rada pravnih lica osnovanih u oblasti turizma nad kojima Grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala – vršenje nadzora nad zakonitošću rada i akata ustanova i organizacija u oblasti turizma čiji je osnivač grad.

3.2. Odeljenje za kategorizaciju

U Odeljenju za kategorizaciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: sprovođenje postupka kategorizacije ugostiteljskih objekata domaće radinosti vrste kuća, apartman, soba i seosko turističko domaćinstvo za izdavanje turistima i pansiona; utvrđivanje boravišne takse i praćenje prihoda od boravišne takse, kao i vođenje evidencije kategorizovanih ugostiteljskih objekata.

4. Sektor za razvoj privrede

4.1. Odeljenje za podsticaje privrednih subjekata

U Odeljenju za podsticaje privrednih subjekata obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, pripremu, izradu i realizaciju programa mera i aktivnosti za podsticanje razvoja privrednih subjekata radi stvaranja povoljnog privrednog ambijenta; za podsticanje zapošljavanja i samozapošljavanje lica sa teritorije grada Beograda, za smanjenje nezaposlenosti na teritoriji grada Beograda, za stručno osposobljavanje za samostalni rad u struci; sprovođenje obuka za nezaposlene u skladu sa zahtevima tržišta rada, sajmova

zapošljavanja; podsticanje zapošljavanja teže zanošljivih lica, podršku razvoja inovativnih delatnosti; razvoj preduzetništva kroz unapređenje proizvodnje i proširenje kapaciteta uz zapošljavanje nezaposlenih lica, monitoring i praćenje indikatora i rezultata programa i projekata u skladu sa merama aktivne politike zapošljavanja i samozapošljavanje na teritoriji grada Beograda; vršenje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Saveta za zapošljavanje grada Beograda.

4.2. Odeljenje za preduzetnike, mikro, mala i srednja preduzeća

U Odeljenju za preduzetnike, mikro, mala i srednja preduzeća obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja u privredi u celini i drugim oblastima koje nisu obuhvaćene delokrugom drugih sektora; donošenje i realizovanje programa i sprovođenje projekata ekonomskog razvoja grada, analiza unapređenja opšteg okvira za privređivanje i zapošljavanje, kao i za ravnomerniji razvoj grada; donošenje Strategije regionalnog razvoja za teritoriju grada u skladu sa Nacionalnim planom regionalnog razvoja i obavljanje drugih poslova u oblasti regionalnog razvoja; organizovanje učešća na sajmovima i drugim manifestacijama iz oblasti privrede, dodelu nagrada i priznanja i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima; praćenje rada pravnih lica osnovanih u oblasti privrede nad kojima Grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala.

4.3. Odeljenje za robne rezerve i trgovinu

U Odeljenju za robne rezerve i trgovinu obavljaju se poslovi robnih rezervi koji se odnose na: izradu godišnjeg predloga Programa robnih rezervi grada Beograda, izveštaja o poslovanju robnih rezervi; utvrđivanje obima, strukture, vrste i količine robe za robne rezerve, kupovinu, odnosno nabavku robe za robne rezerve, pozajmicu robe, skladištenje robe, zaštitu od kvara i oštećenja, kontrolu kvaliteta i drugi poslovi u vezi obrazovanja, održavanja i poslovanja robnim rezervama grada Beograda, intervencije robom za obezbeđenje snabdevenosti stanovništva i stabilnosti na tržištu na teritoriji grada Beograda u slučaju vanrednih situacija, nestabilnog osnovnog snabdevanja, neposredne opasnosti nastupanja ozbiljnih poremećaja na tržištu, vanrednog ili ratnog stanja; uređivanje radnog vremena u oblasti trgovine i zanatstva na teritoriji grada Beograda i nadzor nad primenom propisanih odredbi.

5. Sektor za vodoprivredu

5.1. Odeljenje za plutajuće objekte na teritoriji grada Beograda

U Odeljenju za plutajuće objekte na teritoriji grada Beograda obavljaju se poslovi koji se odnose na: davanje u zakup vodnog zemljišta u javnoj svojini za postavljanje plutajućih objekata; uređivanje i obezbeđivanje uslova i načina korišćenja mesta za postavljanje plutajućih objekata na vodnom zemljištu uključujući i izdavanje odobrenja za postavljanje plutajućih objekata; vršenje nadzora nad korišćenjem mesta za postavljanje plutajućih objekata; određivanje vodnog zemljišta na kojima se mogu: postavljati plutajući objekti i privezišta za čamce, mesta za raspremu brodova, u skladu sa pozitivnim propisima; postavljanje i uklanjanje objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata na vodnom zemljištu, vršenje nadzora nad korišćenjem mesta za postavljanje objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata u skladu sa pozitivnim propisima; izdavanje vodnih akata.

5.2. Odeljenje za poslove upravljanja vodnim objektima na vodama II reda

U Odeljenju za poslove upravljanja vodnim objektima na vodama II reda obavljaju se poslovi koji se odnose na: upravljanje vodnim objektima za uređenje vodotoka i zaštitu od poplava na vodama II reda i vodnim objektima za zaštitu od erozije i bujica, koji su u javnoj svojini, na teritoriji grada u skladu sa pozitivnim propisima; praćenje rada pravnih lica osnovanih u oblasti vodoprivrede nad kojima grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu kapitala.

6. Sektor za poljoprivredu

6.1. Odeljenje za poljoprivredno zemljište

U Odeljenju za poljoprivredno zemljište obavljaju se studijsko analitički, stručno operativni i kontrolni poslovi koji se odnose na: pripremu, izradu i donošenje godišnjih programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i stara se o sprovođenju istih kroz poslove u vezi sa zakupom, korišćenjem bez

plaćanja naknade i bespravnim korišćenjem poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; izradu predloga odluka o pokretanju postupka za dobrovoljno grupisanje zemljišnog poseda; stručni i administrativni poslovi na izradi nacrta programa komasacije, načela komasacije i tehničke dokumentacije; učešće u kontroli na terenu radi utvrđivanja faktičkog načina korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; učešće u kontroli izvedenih radova na terenu u vezi realizacije Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta; izradu akata na utvrđivanju obaveze plaćanja i visine naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta i na utvrđivanju oslobađanja od obaveze plaćanja naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta; izradu godišnjih izveštaja koji se podnose Ministarstvu o korišćenju sredstava.

6.2. Odeljenje za podsticaje u poljoprivredi

U Odeljenju za podsticaje u poljoprivredi obavljaju se studijsko analitički i poslovi koji se odnose na: razvoj i podsticanje poljoprivrede grada Beograda; predlaganje mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike grada Beograda; preduzimanje mera i aktivnosti za sprovođenje Strategije razvoja poljoprivrede na teritoriji Grada; izradu predloga Programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada Beograda i sprovođenje istog; izradu akata kojima se utvrđuje planirani raspored sredstava, vrste i oblici podsticaja; izradu akata o nameni i visini podsticajnih sredstava, uslovima, načinu i postupku ostvarivanja prava na dodelu podsticajnih sredstava; sprovođenje mera za unapređenje stočarstva, pčelarstva, povrtarstva i voćarstva; izradu akata za dodelu podsticajnih sredstava kojima će se podizati novi zasadi voća i povrća uvođenjem intenzivne i tehnološki napredne proizvodnje; kontrolu mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada Beograda; izradu izveštaja i informacija o namenskom korišćenju ovih sredstava; organizovanje i realizovanje učešća na sajmovima.

7. Sektor za poljoprivrednu inspekciju

7.1. Odeljenje za poljoprivrednu inspekciju

U Odeljenju za poljoprivrednu inspekciju obavljaju se povereni poslovi koji se odnose na kontrolu: korišćenja poljoprivrednog zemljišta za poljoprivrednu proizvodnju; redovne obrade poljoprivrednog zemljišta; vršenja kontrole plodnosti obradivog poljoprivrednog zemljišta; promene namene poljoprivrednog zemljišta i plaćanja naknade za promenu namene; pravnog osnova za korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini; da li je zakupac uspostavio plodored i vodi knjigu polja za biljnu proizvodnju; sprovođenja protiverozionih mera; ostvarivanja programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada Beograda; realizacije mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

U **Sektoru energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i informacionog sistema energetike** vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka o energetskim entitetima na teritoriji grada Beograda, prikupljanje, kontrolu i obradu podataka o potrošnji svih vrsta energenata za potrošače na teritoriji grada, razmenu podataka sa različitim organizacijama, ustanovama i institucijama; unapređenje, proširivanje i uvođenje novih modula i funkcionalnosti Informacionog sistema energetike grada Beograda, praćenje potreba i potrošnje svih vidova energije; kreiranje i izradu energetskog bilansa; izradu planova razvoja energetike, predlaganje mera racionalnog korišćenja i štednje energije; utvrđivanje predloga finansijskih sredstava za realizaciju planova i programa; preduzimanje mera radi usaglašavanja razvoja energetskih mreža radi podizanja energetske efikasnosti; praćenje razvoja i davanje predloga za primenu alternativnih izvora energije; učestvovanje u stvaranju svih vidova energetskog tržišta; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki iz ove oblasti.

U **Sektoru za snabdevanje grada toplotnom energijom i toplifikaciju Grada** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje i razvoj energetike koja se odnosi na toplotnu energiju na teritoriji grada Beograda; nadzor nad obavljanjem komunalnih delatnosti za proizvodnju i distribuciju toplotne energije; izdavanje licenci iz oblasti toplotne energije za obavljanje delatnosti proizvodnje i distribucije toplotne energije i

izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage preko 1MW i objekata za distribuciju toplotne energije u skladu sa Zakonom; pripremanje izveštaja o stanju pripremljenosti elektrodistributivnih objekata pre početka grejne sezone.

U **Sektoru za javno i dekorativno osvetljenje i energetske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Programa održavanja i izgradnje objekata javnog i dekorativnog osvetljenja, kao i Programa unapređenja i adaptacije javnog i dekorativnog osvetljenja i praćenje njihove realizacije; učestvovanje na projektu novogodišnjeg i božićnog ukrašavanja Grada; učestvovanje u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki iz ove oblasti i izradi predloga finansijskih sredstava za realizaciju ovih programa; snabdevanje Grada električnom energijom;

U **Sektoru za pravne i ekonomske poslove** vrše se najsloženiji ekonomsko-finansijski i pravni poslovi koji se odnose na: izradu godišnjeg finansijskog plana Sekretarijata za potrebe izrade Odluke o budžetu grada; pripremu predloga finansijskog plana za potrebe donošenja Odluke o budžetu grada i Odluke o rebalansu budžeta grada; formiranje naloga za plaćanje po prethodno autorizovanoj, prihvaćenoj i odobrenoj dokumentaciji; praćenje realizacije finansijskog plana po pozicijama – korisnicima budžetskih sredstava i nadzor nad namenskim korišćenjem sredstava; praćenje namenskog trošenja sredstava u javnim preduzećima u delu koji se finansira iz budžeta Grada; učestvovanje u izradi i pripremi odluka i drugih propisa u oblasti energetike; vršenje nadzora nad donošenjem opštih akata JKP; kontrolu ugovora; pripremu predloga-inicijativa za donošenje odnosno izmene zakona i drugih propisa; praćenje i učestvovanje u izradi Plana javnih nabavki Sekretarijata i izradi mesečnih izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, učestvovanje u pripremi konkursne dokumentacije za sve javne nabavke gde je naručilac Sekretarijat, učešće u svim komisijama za javne nabavke gde je naručilac Sekretarijat, kao i učestvovanje u izradi upravnih akata po zahtevima fizičkih i pravnih lica za obavljanje energetske delatnosti i zahtevima za izdavanje energetskih dozvola iz delokruga rada sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

U **Sektoru za pravne poslove** obavljaju se poslovi: izrada predloga opštih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i drugi nadležni organi iz delokruga rada Sekretarijata; praćenje izrade, davanje mišljenja, predloga i primedaba na zakone, druge propise i opšte akte; izrada inicijativa i predloga za donošenje ili izmenu zakona i drugih propisa, normativa i standarda kvaliteta; izrada i dopuna nacrta osnivačkih akata javnih preduzeća i ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima; učešće u radu komisija za javne nabavke i drugim komisijama; istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za koje sprovodi postupke javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; izrada i kontrola modela i nacrta ugovora, kao i konačnih ugovora nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki i drugih postupaka; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka i vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima; pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki, kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki; upravno pravni poslovi; rešavanje upravno-pravnih predmeta; prosleđivanje akata drugostepenom ogranu, sudovima i drugim organima; sprovođenje postupaka konkursa iz delokruga rada Sekretarijata; izrada rešenja za godišnje odmore i plaćena odsustva; izrada akata za prekovremeni rad; i vršenje drugih svakodnevnih administrativnih poslova.

U **Sektoru za ekonomske poslove** obavljaju se poslovi: priprema i izrada finansijskog plana (FP) Sekretarijata; predlog programa, projekata i aktivnosti za višegodišnje finansiranje; obrada, kontrola i kompletiranje celokupne dokumentacije za izradu zahteva za plaćanje i rešenja o prenosu sredstava; izrada zahteva i rešenja o prenosu sredstava prinudne naplate; priprema tromesečnog plana prihoda i primanja i izvršenja finansijskog plana; priprema i izmena mesečnih kvota; izmena finansijskog plana obezbeđenjem

sredstava iz tekuće budžetske rezerve; izmene finansijskog plana – promene aproprijacija; povećanje finansijskog plana za iznos ostvarene donacije ili namenskog transfera; izrada mesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izveštaja; prijem i praćenje sredstava finansijskog obezbeđenja (SFO); dnevno, mesečno praćenje realizacije finansijskog plana u okviru izvršenja budžeta i realizacije ugovora; učestvovanje u izradi i izmeni zaključaka za rezervaciju sredstava; učestvovanje u izradi plana javnih nabavki.

U **Sektoru za bezbednost saobraćaja i informisanje** obavljaju se poslovi: unapređenja bezbednosti dece u zonama škola, vrtića, igrališta, parkova u stambenim zonama, bezbednost starih lica, osoba sa hendikepom, biciklista i pešaka; obezbeđenja odnosno zaštite od zauzeća površina namenjenih za kretanje pešaka, obeležavanje i zaštita preglednosti pešačkih prelaza; ugradnje opreme za usporavanje saobraćaja, pojačano osvetljenje, bezbednosti saobraćaja na semaforizovanim raskrsnicama i izgradnja pešačkih ostrva; izrade studija iz oblasti bezbednosti, unapređenja stanja saobraćajne signalizacije, ograničavanje brzine u zavisnosti od uslova i eksploatacionih karakteristika, adaptacija raskrsnica, razdelnih i direkcioih ostrva, izrada kampanja za unapređenje bezbednosti, saradnja sa saobraćajnom policijom, Agencijom za bezbednost, inspekcijskim službama i dr.; razmena informacija i podataka, obrada, čuvanje i obezbeđenje dostupnosti podataka, pravovremeno i potpuno informisanje građana o radu Sekretarijata za saobraćaj, komunikacija sa građanima i sredstvima informisanja, organizacija konferencija za štampu za potrebe Sekretarijata za saobraćaj, odgovori na pitanja građana, organizacija javnog uvida, javne prezentacije i javne rasprave o studijama i o proceni uticaja projekata; objavljivanje oglasa, konkursa i tendera za potrebe Sekretarijata za saobraćaj; uređivanje i održavanje internet-prezentacije Sekretarijata za saobraćaj www.bgsaobracaj.rs; priprema za organizaciju medijskih kampanja i akcija Sekretarijata za saobraćaj; učešće u radu tenderskih i drugih komisija i izrada projektnih zadataka; ažuriranja baza podataka o saobraćajnim nezgodama.

U **Sektoru za planiranje saobraćaja i urbanu mobilnost** obavljaju se poslovi: pregled i analiza predloga prostornih i urbanističkih planova i prateće dokumentacije u postupku izdavanja saobraćajnih uslova; priprema mišljenja na planove tehničkog regulisanja saobraćaja; definisanje saobraćajno-tehničkih uslova za planska dokumenta; učestvovanje u pripremanju programa izrade urbanističkih planova i programa uređivanja zemljišta koji se odnose na planiranje saobraćajne infrastrukture; izrada srednjoročnog i godišnjih programa rada Sekretarijata na osnovu analize i dinamike realizacije Generalnog plana Grada, Programa JP za građevinsko zemljište i izgradnju Beograda, JP „Putevi Srbije”, programa i planova drugih organizacionih jedinica, kao i javnih komunalnih preduzeća; izrada projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); izrade akcionih planova, smernica i strategije razvoja urbane mobilnosti kao deo celokupne strategije razvoja grada; utvrđuju efekti urbane mobilnosti na ostale vidove saobraćaja i životnu sredinu; izrade dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih programa iz oblasti urbane mobilnosti, a na osnovu dinamike realizacije Strategije razvoja grada, planskih dokumenata i analize parametara saobraćaja; organizacije i upravljanja urbanom mobilnošću; izrada izveštaja, informacija, elaborata iz oblasti urbane mobilnosti; izrade projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); izrade idejnih projekata za biciklističku i pešačku infrastrukturu; izrade kampanja za promovisanje pešačenja i biciklističkog saobraćaja; izrade kampanja za unapređenje bezbednosti biciklista; poslove organizacije, koordinacije i konsultacije iz domena urbane mobilnosti sa stručnim republičkim i gradskim institucijama ekspertima iz oblasti saobraćajnica, saobraćajne infrastrukture i saobraćajnih objekata; razmene informacija sa drugim organima i pravnim licima; izrade i ažuriranje baza podataka iz domena urbane mobilnosti; vođenje evidencije o aktima koje izdaje.

U **Sektoru za gradsku logistiku** obavljaju se poslovi: izrada programa režima kretanja teretnih motornih vozila kroz grad; izrada rešenja o kretanju teretnih motornih vozila kroz grad i rešenja o režimu saobraćaja vozila koja obavljaju snabdevanje i vođenje evidencije; izrada, analiza, ažuriranje i unapređenje baza podataka o izdatim rešenjima; realizacija konkretnih mera za uvođenje zona sa kontrolom pristupa, učestvuje u pripremi proširenja pešačkih zona i ulica usporenog saobraćaja u pogledu pristupa vozila za snabdevanje; planiranje i upravljanje posebno obeleženim mestima za dostavu; prati promene zahteva

interesnih grupa i robno-transportne tokove centralne gradske zone; iniciranje unapređenja i rešavanja problema gradske logistike i učestvovanje u procesu donošenja odluka optimizacije transportnih tokova; koordinacija aktivnosti svih subjekata u poslovima vezanim za snabdevanje i druge komunalne aktivnosti (Sekretarijati, saobraćajna policija, inspekcijske službe, građani i dr.) i priprema stručno-analitičkih materijala za Skupštinu grada Beograda, Gradsko veće i njihova tela.

U **Sektoru za tehničko regulisanje saobraćaja** obavljaju se poslovi: koje se odnose na organizaciju, tehničko regulisanje saobraćaja i unapređenje režima odvijanja saobraćaja; izrada programa režima saobraćaja, tehničkog regulisanja saobraćaja horizontalnom i vertikalnom signalizacijom; izrada izveštaja, informacija, elaborata; izrada projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); učešće u radu tenderskih i drugih komisija; donošenje rešenja i saglasnosti po zahtevima pravnih lica i građana; poslovi organizacije, koordinacije i konsultacije sa stručnim republičkim i gradskim institucijama, ekspertima iz oblasti saobraćajnica, saobraćajne infrastrukture i saobraćajnih objekata; ostvaruje se saradnja sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno-tehničkih i drugih rešenja za nesmetano odvijanje saobraćaja.

U **Sektoru za stacionarni saobraćaj** obavljaju se poslovi: koje se odnose na organizaciju, tehničko regulisanje parkiranja i unapređenje upravljanja parkiranjem; izradu programa upravljanja stacionarnim saobraćajem, tehničkog regulisanja parkiranja horizontalnom i vertikalnom signalizacijom; analize stepena korišćenja saobraćajnih površina i tarifne politike; razvoja upravljanja parkiranjem i održivom urbanom mobilnošću; analize uticaja parkiranja na životnu sredinu; izrada izveštaja, informacija, elaborata; izrada projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); učešće u radu tenderskih i drugih komisija; donošenje rešenja i saglasnosti po zahtevima pravnih lica i građana; utvrđivanje ispunjenosti saobraćajno-tehničkih uslova i obrada zahteva u cilju izdavanja saglasnosti za postavljanje bašti ugostiteljskih objekata na parking mestima i drugim javnim saobraćajnim površinama, kao i za postavljanje privremenih i privremenih pokretnih objekata; poslovi organizacije, koordinacije i konsultacije sa stručnim republičkim i gradskim institucijama, ekspertima iz oblasti parkiranja i saobraćaja; ostvaruje se saradnja sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno-tehničkih i drugih rešenja za unapređenje upravljanja parkiranjem.

U **Sektoru za upravljanje saobraćajem** obavljaju se poslovi iz oblasti regulisanja, organizacije i upravljanja saobraćajem svetlosnom signalizacijom; implementacija sistema upravljanja saobraćajem svetlosnom signalizacijom i inteligentnih transportnih sistema (ITS); prikupljanje, obrade i analize parametara saobraćajnog toka; modelovanje i ažuriranje Transportnog modela Beograda na operativnom nivou; modelovanje saobraćajnih procesa na mikro, mezo i makro nivou; izrada dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih programa rada Sekretarijata na osnovu analize parametara saobraćaja i podataka dobijenih saobraćajnim modelovanjem; implementacija geografsko informacionog sistema (GIS) i geodetsko katastarskog informacionog sistema za potrebe Sekretarijata za saobraćaj; pravljenje i ažuriranje baza podataka iz domena rada Sekretarijata za saobraćaj; analize saobraćajnih rešenja na operativnom nivou pre donošenja odluka o uspostavljanju privremenih i trajnih režima saobraćaja; izrada najsloženijih studijsko-analitičkih materijala; izrada projektnih zadataka i tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); učešće u radu tenderskih i drugih komisija; pripremanje odgovora na pitanja iz kabineta Gradonačelnika, pravnih lica i građana.

U **Sektoru za puteve** obavljaju se poslovi: privremena regulacija saobraćaja koja se odnosi na izmenu režima saobraćaja, a koja je posledica izvođenja radova na putu, zauzeća javnih saobraćajnih površina prilikom radova koji utiču na režim saobraćaja ili javnih manifestacija, zbog kretanja vozila za potrebe snimanja filmova i spotova; izrada izveštaja, informacija, elaborata; izrada projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); učešće u radu tenderskih i drugih komisija; izdavanje saglasnosti za praktičnu obuku kandidata i izvođenje praktičkog ispita za vozače na putu, kao i izrada i analiza izveštaja o izdatim saglasnostima; predlaganje izmena u privremenom regulisanju saobraćaja, učestvovanje u izradi nacrta akata u oblasti privremene regulacije saobraćaja i priprema stručno-analitičkih materijala za Skupštinu grada Beograda,

Gradsko veće i njihova tela; obavljanje svih poslova vezanih za eksploataciju ulica i opštinskih puteva, a naročito poslove vezane za zauzeće i raskopavanje javnih saobraćajnih površina, kao i poslove vezane za postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje i oglašavanje na javnim i drugim površinama, komunikacija sa strankama, izrada predloga opštih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i drugi nadležni organi.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

U **Sektoru za ekonomske poslove** obavljaju se poslovi izrade najsloženijih finansijskih akata (predlog budžeta, planova, programa) i drugih studijsko-analitičkih materijala (informacije, izveštaji, analize) iz delokruga rada Sekretarijata; izrada predloga godišnjeg finansijskog plana obezbeđenja i raspodele sredstava Sekretarijata; izrada periodičnih finansijskih izveštaja; praćenje realizacije planiranih finansijskih sredstava unutar Sekretarijata i Javnih komunalnih preduzeća; izrada predloga za promenu visina aproprijacija i usklađivanje plana sa istim; mesečno praćenje realizacije finansijskog plana u okviru izvršenja budžeta i realizacije ugovora, obrada, kontrola i kompletiranje dokumentacije za plaćanje i izrada rešenja i zahteva za plaćanje, nadzor nad korišćenjem sredstava JKP, praćenje propisa iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja i učešće u analitičkim poslovima.

U **Sektoru za normativno-pravne poslove i poslove javnih nabavki** obavljaju se poslovi izrade predloga opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, koje donosi Skupština grada Beograda, Gradonačelnik i Gradsko veće grada Beograda; praćenje izrade, davanje mišljenja, predloga i primedaba na zakone, druge propise i opšte akte; izrada inicijativa i predloga za donošenje ili izmenu zakona i drugih propisa, normativa i standarda kvaliteta; izrada i dopuna nacrta osnivačkih akata javnih preduzeća čiji je osnivač grad Beograd i ostvaruje saradnju sa drugim javnim preduzećima; sprovođenje postupaka javnih nabavki i učestvuje u radu komisija za javne nabavke i drugim komisijama; istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za koje sprovodi postupke javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; izrada i kontrola modela i nacrta ugovora, kao i konačnih ugovora nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki i drugih postupaka; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka i vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima; pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki, kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki; upravno pravni poslovi; rešavanje upravno-pravnih predmeta; prosleđivanje akata drugostepenom ogranu, sudovima i drugim organima; sprovođenje postupaka konkursa iz delokruga rada Sekretarijata; priprema Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu; priprema Plan korišćenja godišnjih odmora i vrši izradu rešenja za godišnje odmore i plaćena odsustva i drugih akata iz radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu; priprema akte o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Sekretarijatu; koordinira pripremu i izrađuje odgovore na zahteve za informacije od značaja grad Beograd iz nadležnosti sekretarijata i vršenje drugih svakodnevnih administrativnih poslova razmena informacija i podataka, obrada, čuvanje i obezbeđenje dostupnosti podataka; objedinjuje izveštaje i planove Sekretarijata; predlaže mere za unapređenje evidencije o predmetima i priprema izveštaje o ažurnosti rešavanja upravnih i vanupravnih predmeta; stara se o čuvanju i upotrebi pečata u Sekretarijatu; iskazuje potrebe Sekretarijata za nabavku materijala i opreme; obavlja i druge poslove iz delokruga Sektora.

U **Sektoru za planiranje i razvoj javnog linijskog prevoza** obavljaju se poslovi izrade razvojnih planova mreže linija javnog gradskog prevoza prema planskim postavkama i smernicama razvoja sistema JGP odnosno u skladu sa GUP Beograda, drugom planskom dokumentacijom i Strategijom razvoja grada Beograda; razvoj i planiranje novih podsistema prevoza i novih tehnologija u JGP; izrada saobraćajno-tehničkih uslova za plansku dokumentaciju (prostorne i urbanističke planove); izrada saobraćajno-tehničkih uslova za izradu urbanističkih projekata i sprovođenje objedinjene procedure u postupku izdavanja

lokacijskih uslova za izradu tehničke dokumentacije; izrada idejnih rešenja terminusa javnog gradskog prevoza i stajališta u sklopu planske i tehničke dokumentacije; izrada saobraćajno-tehničkih uslova i rešenja za rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje puteva u cilju efikasnog funkcionisanja javnog gradskog prevoza; usklađivanje tehničkih uslova GSP Beograd za infrastrukturu za vozila na elektropogon (tramvaji, trolejbusi i elektroautobusi); provera uslova za uspostavljanje linija JGP na terenu (definisanje minimalnih saobraćajno-tehničkih i bezbednosnih uslova za postojeće saobraćajnice na području grada); utvrđivanje opravdanosti za uspostavljanje ili izmeštanje stajališta JGP kao i uslova za realizaciju na terenu; izdavanje saglasnosti na projekte privremenih režima JGP za vreme izvođenja radova i održavanja kulturnih i sportskih manifestacija; definisanje uslova za izradu projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.); izrada predloga rešenja za poslove održavanja i upravljanja saobraćajem na ulicama i putevima, javnog prevoza; preduzimanje mera za smanjenje negativnog uticaja dinamičkog i stacionarnog saobraćaja na kretanje vozila javnog prevoza; razmatranje mogućnosti davanja prioriteta vozilima javnog prevoza na raskrsnicama i mogućnosti uvođenja nezavisnih trasa linija javnog prevoza od ostalog saobraćaja; analize bezbednosti svih učesnika u javnom prevozu i preduzimanje mera na podizanju opšteg nivoa bezbednosti saobraćaja; analize negativnog uticaja javnog prevoza na životnu sredinu (analize štetnog uticaja emisija izduvnih gasova na kvalitet vazduha, otpadnih ulja na zagađenost zemljišta i dr.) i preduzimanje mera u cilju unapređenja stanja; izrada predloga rešenja za unapređenje energetske efikasnosti vozila javnog prevoza i održivog razvoja celokupnog sistema; saradnja i učestvovanje u radu sa gradskim i republičkim organima, međunarodnim telima i organizacijama, stručnim i drugim komisijama radi izrade stručno-analitičkih materijala i preduzimanja mera za potrebe razvoja i unapređenja javnog prevoza; razmatranje mogućnosti i opravdanosti zamene postojećih vozila koja koriste fosilna goriva savremenim ekološkim vozilima; izrada rešenja o registraciji linija i izmena statičkih elemenata linija; priprema propisa, strategija, pravilnika i drugih akata iz nadležnosti organa grada Beograda.

U **Sektoru za tarifne sisteme i kontrolu** obavljaju se poslovi: izrade integrisanog tarifnog sistema, izrade programa u oblasti tarifne politike u javnom prevozu; utvrđivanje cena prevozne usluge, kontrola sistema naplate karata u javnom gradskom prevozu; kontrola prihoda u sistemu, definisanje i sprovođenje mera na unapređenju sistema i povećanju prihoda; definisanje kategorija korisnika prevoznika i potrebne dokumentacije za utvrđivanje prava na besplatan ili prevoz sa popustom; upravni poslovi u oblasti tarifnih sistema; Takođe, vrše se i poslovi na inoviranju tarifnog sistema na osnovu podataka koje obezbeđuje sistem za naplatu karata i upravljanje vozilima.

U **Sektor za upravljanje, kontrolu saobraćaja, red vožnje i obračun rada prevoznika** obavljaju se poslovi organizacije sistema za praćenje i upravljanje vozilima u javnom prevozu; praćenje i upravljanje vozilima u realnom vremenu; obavljanje upravno-nadzornih poslova i izrada informatičkih materijala i izveštaja; definisanje strukture informacionih sistema, analiza savremene procedure za ažuriranje i održavanje informacionog sistema kao i procedure za internu i eksternu kontrolu; izrada redova vožnje i njihovo dostavljanje prevoznicima; analiza ostvarenja planiranih redova vožnje po prevoznicima i predlog mera za otklanjanje uzroka odstupanja pri njihovom izvršenju; obrada podataka vezanih za rad svih prevoznika, unos korekcija i rešavanje žalbi prevoznika; analizi podataka dobijenih iz obračuna rada prevoznika; organizacija kontrole rada Prevoznika; kontrola rada svih prevoznika u sistemu u delu tehničkog održavanja vozila i infrastrukture (prostora za održavanje i parkiranje vozila); organizacija i sprovođenje redovnih i vanrednih estetskih pregleda vozila; definisanje tehničkih uslova za remont, izgled i nabavku vozila; organizacija snimanja saobraćaja na terenu svih značajnih parametara za rad javnog prevoza; prikupljanje unos i analiza podataka dobijenih kontrolnim snimanjima; rešavanje žalbi i prigovora korisnika prevoza na rad voznog osoblja; priprema i ažuriranje baze podataka za izradu obračuna rada prevoznika u Integrisanom tarifnom sistemu; analiza rada prevoznika i predlog mera za unapređenje njihovog rada;

U **Sektoru za auto taksi prevoz** obavljaju se poslovi: organizacija auto taksi prevoza; izrada godišnjih programa potreba za auto taksi prevozom; izrada predloga opštih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i drugi nadležni organi; izrada inicijativa i predloga za donošenje ili izmenu zakona i drugih propisa, normativa i standarda kvaliteta; formiranje i održavanje baze podataka o taksi vozačima;

ispitivanje pogodnosti i klasifikacija vozila; izrada izveštaja, informacija, elaborata; donošenje rešenja i saglasnosti po zahtevima pravnih lica i preduzetnika; vođenje evidencije o izdatim taksi ispravama i oznakama; vođenje evidencije o prevoznicima koji imaju pravo na obavljanje limo servisa; izrada projektnih zadataka i tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara, usluga i dr.).

U **Sektoru za javni šinski i rečni prevoz i softversku podršku** obavljaju se poslovi: organizacija i razvoj šinskog (gradska železnica, tramvaj, metro i žičare) i rečnog podsistema javnog saobraćaja; plansko usklađivanje šinskog i rečnog saobraćaja sa ostalim vidova prevoza, implementacija i organizuje primene novih specijalizovanih programa (softvera) za javni gradski prevoz kao podrška naprednijem strateškom, taktičkom i operativnom upravljanju, obezbeđivanje licencinih prava i konsultantsko servisnih usluga „ORACL-ERP" softverska rešenja implementirana u javno komunalna preduzeća, izradi nacrta i predloga opštih i pojedinačnih akata iz oblasti javnog šinskog i rečnog prevoza izrada projektnih zadataka i tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara, usluga i dr.).

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

1. **Sektor za monitoring i zaštitu životne sredine**

Sektor za monitoring i zaštitu životne sredine, u okviru utvrđenog delokruga i odgovornosti realizuje stalne (redovne) programe monitoringa životne sredine koje vrše akreditovane laboratorije, a na osnovu Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o zaštiti vazduha, Zakona o vodama, Zakona o zaštiti od buke u životnoj sredini, Zakona o zaštiti od jonizujućih zračenja i nuklearnoj sigurnosti, Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti i Zakona o javnim nabavkama, Zakona o javnom zdravlju, kao i podzakonskih akata donetih na osnovu istih i preduzima aktivnosti na izradi novih programa i projekata.

U okviru monitoringa životne sredine vrši se prikupljanje, praćenje i analiza dnevnih, nedeljnih, mesečnih, kvartalnih, godišnjih i završnih izveštaja o realizaciji pojedinačnih programa (vazduh, voda, zemljište, buka, jonizujući zračenje, UV zračenje uključujući i ciljana merenja izvršena po potrebi ili zahtevu inspektora).

Takođe, vrši se obrada rezultata ispitivanja i priprema sistematizovanih podataka i informacija za objavljivanje.

Izveštaji o stanju životne sredine, odnosno podaci o izmerenim vrednostima zagađujućih materija u pojedinim medijumima životne sredine redovno se objavljuju u godišnjoj publikaciji o kvalitetu životne sredine, kao i na sajtu grada Beograda.

U ovom sektoru sprovode se svi zakonom propisani postupci u pogledu pripreme, odnosno izrade, donošenja i realizacije sledećih projekata:

- Plana kvaliteta vazduha u Beogradu;
- Akustičko zoniranje grada Beograda;
- Vođenje i održavanje Lokalnog registra izvora zagađivanja životne sredine, kao i drugih baza podataka od značaja za rad Sekretarijata;

Realizacija obrazovnih projekata i projekata podsticanja i jačanja svesti o značaju zaštite životne sredine realizuju se kroz različite aktivnosti:

- Javni konkurs za projekte udruženja,
- Promocija i popularizacija značaja zaštite životne sredine i očuvanja prirodnih vrednosti, podrška organizaciji različitih manifestacija, aktivnosti i akcija, obeležavanje značajnih dana i datuma iz ekološkog kalendara i dr.

Na osnovu ovlašćenja iz Zakona o zaštiti od buke u životnoj sredini, utvrđuju se mere zaštite od buke na zahtev lica koja organizuju javne skupove, koncerte i druge manifestacije u gradu.

2. **Sektor za strateško planiranje, upravljanje projektima i klimatske promene**

U Sektoru za strateško planiranje, upravljanje projektima i klimatske promene u okviru utvrđenog delokruga rada i odgovornosti obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na: izradu planova, programa i projekata u oblasti zaštite životne sredine i klimatskih promena; realizaciju akcionih i sanacionih planova i projekata, projekata rekultivacije i remedijacije, kao i različitih studija koje doprinose unapređenju stanja životne sredine; realizaciju planova i projekata iz oblasti zaštite životne sredine iz delokruga Sektora, koji se doniraju/subvencionišu iz stranih ili domaćih fondova; praćenje standarda i realizaciju projekata u funkciji razvoja i primene novih tehnologija i uvođenja čistije proizvodnje; pripremu promocije i prezentacije planova, programa i projekata;

Najznačajniji projekti su:

- Implementacija Plana generalne regulacije sistema zelenih površina Beograda;
- „Identifikacija i monitoring genofonda retkih, ranjivih i ugroženih vrsta biljaka SP „Šuma Košutnjak";
- Strategija uticaja klimatskih promena na interakciju ekosistemskih usluga u korišćenju i upravljanju šumskim resursima Beograda;
- Priključenje grejnih instalacija objekata na sistem daljinskog grejanja ili distributivni sistem prirodnog gasa;
- Izrada tehničke dokumentacije za sprovođenje mera adaptacije na klimatske promene uređenjem zelenog krova na objektu GO Voždovac.

3. **Sektor za upravljanje zaštitom životne sredine**

Sektor za upravljanje zaštitom životne sredine u okviru utvrđenog delokruga obavlja poverene poslove sprovođenja postupaka na osnovu Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o hemikalijama, Zakona o zaštiti vazduha, Zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine, Zakona o zaštiti od nejonizujućih zračenja, Zakona o opštem upravnom postupku i dr. To su sledeći postupci, odnosno poslovi:

- Utvrđivanje uslova i mera zaštite životne sredine za potrebe izrade i donošenja prostornih i urbanističkih planova koje donosi Grad Beograd i drugih akata za uređenje prostora i izgradnju objekata i postrojenja;
- Učešće u radu Komisije za planove Skupštine grada Beograda, radi analize prostornih, planskih i urbanističkih dokumenata, praćenja njihove izrade i donošenja i ostvarivanja saradnje sa subjektima relevantnim za pripremu planova, a u pogledu ostvarivanja potrebnog nivoa zaštite i očuvanja prirodnih karakteristika i vrednosti prostora, odnosno predela, prirodnih resursa, javnih i zaštićenih prirodnih dobara;
- Davanje mišljenja o potrebi izrade strateške procene uticaja planova i programa na životnu sredinu;
- Davanje mišljenja na predlog odluke o pristupanju, odnosno nepristupanju strateškoj proceni uticaja planova i programa na životnu sredinu;
- Ocena izveštaja i donošenje rešenja o davanju saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja planova i programa na životnu sredinu planova i programa;
- Analiza i ocena zahteva, odlučivanje i donošenje rešenja o potrebi procene uticaja određenih javnih i privatnih projekata na životnu sredinu;
- Analiza zahteva, odlučivanje i donošenje rešenja o određivanju obima i sadržaja studija o proceni uticaja projekata na životnu sredinu;
- Ocena studija i donošenje rešenja o davanju saglasnosti na studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu, kao i sprovođenje postupaka ažuriranja studija o proceni uticaja;

- Izdavanje dozvola po zahtevima pravnih, odnosno fizičkih lica, i to: (1) dozvola za upravljanje otpadom (sakupljanje, transport, tretman, odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje otpada), (2) dozvola za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija, (3) dozvola za korišćenje naročito opasnih hemikalija, (4) dozvola za rad stacionarnih izvora zagađivanja vazduha, kao i (5) integrisanih dozvola za rad postrojenja i obavljanje aktivnosti novih i usklađivanje rada postojećih postrojenja;
- Donošenje rešenja kojim se odobrava prekoračenje propisanih GVE iz postrojenja za sagorevanje u slučaju iznenadnog poremećaja u snabdevanju gorivom;
- Donošenje rešenja o izuzimanju određenih postrojenja za sagorevanje od primene graničnih vrednosti emisija zagađujućih materija u vazduh;
- Donošenje rešenja kojim se potvrđuje izuzimanje od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom;
- Izrada mišljenja o zahtevima za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom o kojima rešava nadležno ministarstvo za poslove zaštite životne sredine;
- Vođenje registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom, odnosno registra izdatih potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom i dostavljanje podataka iz registra nadležnom ministarstvu, odnosno agenciji;
- Vođenje registara izdatih integrisanih dozvola za rad postrojenja i obavljanje aktivnosti novih i usklađivanje rada postojećih postrojenja;
- Vođenje evidencije o dostavljenim podacima o radu mobilnog postrojenja za upravljanje otpadom na području grada Beograda, kao i evidencije o dostavljenim dokumentima o kretanju opasnog otpada na području grada Beograda;
- Postupanje po žalbi izjavljenoj na doneto rešenje (izrada odgovora po žalbama koje se upućuju na odlučivanje drugostepenom organu, ili donošenje rešenja o odbacivanju nedozvoljene i neblagovremene žalbe ili žalbe koju je podnelo neovlašćeno lice ili koja nije uređena u određenom roku, kao i odgovarajuće dalje postupanje u skladu sa drugim zakonom predviđenim slučajevima).

Sektor za upravljanje zaštitom životne sredine postupa i odlučuje donošenjem rešenja i drugih upravnih akata shodno postupcima koji su uređeni navedenim posebnim zakonima, kao i zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

U postupcima procene uticaja projekta na životnu sredinu obezbeđuje se:

- Obaveštavanje zainteresovanih organa i organizacija i javnosti o svim podnetim zahtevima i donetim odlukama, objavljivanjem oglasa u štampanim sredstvima informisanja i na sajtu grada Beograda,
- Javni uvid u podnete zahteve i dokumentaciju, dostavljanje informacija, odgovora i dr,
- Obrazovanje i organizovanje rada tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja projekta na životnu sredinu,
- Javna prezentacija i javna rasprava o studiji o proceni uticaja projekta na životnu sredinu,
- Ažurno vođenje Javne knjige o sprovedenim postupcima procene uticaja na životnu sredinu u skladu sa zakonom.

Zakonom o upravljanju otpadom, utvrđene su obaveze koje se izvršavaju izdavanjem dozvola za upravljanje otpadom, pri čemu se obezbeđuje:

- Utvrđivanje uslova za rad postrojenja i obaveza operatera u zavisnosti od prirode aktivnosti i mogućih uticaja na životnu sredinu,
- Obaveštavanje javnosti o podnetim zahtevima i donetim odlukama objavljivanjem oglasa na sajtu grada Beograda (a pisanim putem obaveštavanje Uprava gradskih opština na čijem području se nalazi postrojenje za upravljanje opasnim otpadom za koje se izdaje dozvola),

- Pristup javnosti sadržaju zahteva i dokumentaciji za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, dostavljanje informacija, odgovora i dr,
- Zapisnik o ispunjenosti uslova za izdavanje dozvole nadležnog inspekcijskog organa,
- Po potrebi, izmena i oduzimanje, prestanak ili produženje važenja dozvole,

U skladu sa obavezama utvrđenim zakonom koji uređuje postupak izdavanja integrisane dozvole za rad postrojenja i obavljanje aktivnosti i druga pitanja od značaja za sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine, organizuje se rad tehničkih komisija za ocenu uslova utvrđenih u nacrtu integrisane dozvole i obezbeđuje se:

- Da uslovi i postupak izdavanja dozvola budu u potpunosti koordinirani u slučaju da u postupku učestvuje više od jednog nadležnog organa,
- Da se dozvolom utvrđuju uslovi za rad postrojenja i obavljanje aktivnosti i obaveze operatera u zavisnosti od prirode aktivnosti i njihovog uticaja na životnu sredinu,
- Obaveštavanje zainteresovanih organa i organizacija i javnosti o podnetim zahtevima i donetim odlukama objavljivanjem oglasa u štampanim sredstvima informisanja i na sajtu grada Beograda,
- Pristup javnosti sadržaju zahteva za izdavanje integrisane dozvole, nacrta dozvole i izdatim dozvolama i rezultatima monitoringa, kao i dostavljanje kopija dokumentacije na zahtev,
- Revizija i, po potrebi, ažuriranje uslova u dozvoli, prestanak ili produženje važenja dozvole,
- Praćenje razvoja najboljih dostupnih tehnika,
- Praćenje i razvoj monitoringa koji primenjuje operater,
- Vođenje registra rezultata monitoringa koji obavlja operater.

4. **Sektor za pravne i ekonomske poslove i poslove nabavki**

Sektor za pravne i ekonomske poslove i poslove nabavki, u okviru utvrđenog delokruga obavlja normativne, upravne, studijsko-analitičke, finansijsko-računovodstvene i druge stručne poslove koji se odnose na: praćenje i primenu zakona i drugih propisa u oblasti zaštite prirode, prirodnih resursa i životne sredine, budžetskog sistema i finansiranja lokalne samouprave, radnih odnosa; izradu nacrta i predloga propisa, upravnih i drugih akata; planiranje, pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki dobara, usluga i izvođenja radova; pripremu, izradu i izvršenje budžeta grada Beograda, odnosno godišnjeg finansijskog plana u okviru budžetskih aproprijacija i budžetskog fonda; planiranje, pripremu i izradu programa korišćenja sredstava budžetskog fonda, pripremu i realizaciju odluka Skupštine grada, Gradskog veća i gradonačelnika grada Beograda u oblasti finansiranja programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i dr. U ovom sektoru se obavljaju i poslovi pružanja pomoći drugim sektorima u pogledu zakonitog postupanja i pravne obrade predloga i mera u okviru izrade i usvajanja planova, programa, projekata, kao i informacija i odgovora o drugim pravnim pitanjima i dr. Ovaj sektor postupa po svim zahtevima zaposlenih u oblasti ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Ovaj sektor obavlja i druge stručno-operativne, kancelarijske i administrativne poslove koji se odnose na prijem i otpremanje pošte, zahteva i prijava, donetih rešenja i drugih upravnih akata, odgovora, finansijske i druge dokumentacije, evidenciju o postupanju obrađivača predmeta u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, trebovanje opreme i sredstava i potrošnog kancelarijskog materijala, vođenje evidencije o sredstvima i opremi nabavljenoj za zaštitu životne sredine i dr.

5. **Sektor za upravljanje otpadom**

Grad Beograd je poslove u vezi sa upravljanjem otpadom poverio Sekretarijatu za zaštitu životne sredine, i u okviru Sekretarijata organizaciono je formiran Sektor za upravljanje otpadom.

Sektoru za upravljanje otpadom, u okviru kojeg je formirano Odeljenje za planiranje i izgradnju sistema upravljanja komunalnim otpadom, organizaciju primarne selekcije, sakupljanja i reciklaže otpada, povereni su poslovi koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka, rukovođenje i koordinaciju poslova na

izradi lokalnog plana i pojedinačnih programa upravljanja otpadom, kao i izgradnju postrojenja za upravljanje komunalnim, odnosno inertnim i neopasanim otpadom. Veliki podsticaj razvijanju i uspostavljanju sistemske reciklaže, razvijanju javne svesti o upravljanju otpadom i iskorišćenju otpada u energetske ili druge svrhe izvršen je kroz razne pojedinačne programe i aktivnosti. Učešćem u određivanju lokacija za izgradnju i rad postrojenja za skladištenje, tretman ili odlaganje otpada na teritoriji grada, uključujući i lokacije za transfer stanice, praćenjem razvoja i primene novih tehnologija za tretman otpada i tržišta reciklabilnih materijala, uspostavljanjem i vođenjem registra fizičkih lica, odnosno individualnih sakupljača razvrstanog neopasanog otpada uspostavljao se model integralnog sistema upravljanja otpadom.

U skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom, Sekretarijat za zaštitu životne sredine izradio je Lokalni plan upravljanja otpadom grada Beograda za period od 2011–2020 godine, koji je usvojila Skupština grada Beograda 2011. godine.

Kao najznačajniji projekti i preduzete aktivnosti u oblasti upravljanja otpadom, mogu se izdvojiti sledeće:

Učestvovanje u predlaganju i izradi pravnih akata u cilju uređenja uslova i načina obavljanja komunalne delatnosti upravljanja komunalnim, inertnim i neopasnim otpadom na teritoriji grada Beograda,

Realizacija projekta javno-privatnog partnerstva grada Beograda za pružanje usluga tretmana i odlaganja komunalnog otpada – osnovni cilj projekta je unapređenje sistema upravljanja otpadom grada Beograda i obuhvata tretman i odlaganje komunalnog otpada, kao i tretman i odlaganje građevinskog otpada, uz sanaciju i zatvaranje postojeće komunalne deponije u Vinči i iskorišćenje deponijskog gasa, izgradnju nove sanitarne deponije na istoj lokaciji, izgradnju postrojenja za tretman i proizvodnju električne i toplotne energije iz otpada. Ugovor o javno privatnom partnerstvu je zaključen dana 29. septembra 2017. godine, pod V-01 broj 401.1-41/17, sa konzorcijumom SUEZ GROUP S.A.S. i I-ENVIRONMENT INVESTMENTS LTD, na period 25–30 godina, čija je fazna realizacija u toku;

U cilju dostizanja odgovarajućeg stepena reciklaže, neophodno je planski vršiti postavljanje podzemnih kontejnera, u gradskim zonama gde takvi uslovi postoje i istovremeno stvoriti uslove za proširenje obuhvata sakupljanja reciklabilnog otpada i u drugim gradskim zonama. Sekretarijat u saradnji sa JUP „Urbanistički zavod Beograda" priprema Planove za postavljanje podzemnih kontejnera za selekciju otpada i reciklažu u periodu 2019–2029. godine;

Takođe, za potrebe unapređenja sistema reciklaže sprovode se aktivnosti koje obuhvataju izradu neophodne dokumentacije za potrebe izgradnje transfer stanica i centara za sakupljanje otpada;

Unapređenje sistem upravljanja otpadom, između ostalog, obuhvata postavljanje posuda za sakupljanje otpada, proširenje obuhvata sakupljanje otpada, nabavku opreme i mehanizacije koja se koristi za manipulaciju i tretiranje otpada. Za navedene potrebe Sekretarijat za zaštitu životne sredine je u saradnji sa JKP „Gradska čistoća" Beograd, vrši finansiranje i nabavku potrebne opreme i mehanizacije;

Kontinuirano se preduzimaju mere na uklanjanju tzv. divljih deponija odnosno sanaciji odlagališta otpada na teritoriji grada Beograda, u saradnji sa JKP „Gradska čistoća", koja ima isključivo pravo obavljanja komunalne delatnosti upravljanja komunalnim otpadom. Broj divljih deponija iz godine u godinu raste, i pored činjenice da se one redovno uklanjaju. Pored ružne slike koju stvaraju, uvek je prisutna opasnost pre svega, po zdravlje ljudi, zatim za životnu sredinu obzirom da nužno dolazi do zagađenja zemlje, vode i vazduha. Stoga se sprovode aktivnosti na sanaciji divljih deponija otpada koja stihijski nastaju na neuređenim i drugim javnim površinama;

Popularizacija, podsticanje, usmeravanje i jačanje svesti o značaju zaštite životne sredine (informisanje, promotivne aktivnosti, izdavaštvo, festivali, kampanje, ekološke izložbe i sl.) kroz ekološko obrazovanje, unapređenje znanja o selektivnom sakupljanju i reciklaži otpada i druge aktivnosti u oblasti upravljanja otpadom kroz organizovanje neformalnih obrazovnih aktivnosti (seminari, stručni skupovi, predavanja i dr.), kao i druge aktivnosti koje doprinose obrazovanju, odgovornom ponašanju i aktivnom uključivanju građana u zaštitu životne sredine Beograda.

6. **Sektor za zaštitu prirode i upravljanje prirodnim resursima**

Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i predlaganje projekata zaštite prirode i životne sredine u gradu Beogradu.

Takođe obavljaju se i aktivnosti za zaštitu prirodnih vrednosti, biološke raznovrsnosti, divljih biljnih i životinjskih vrsta i autohtonih ekosistema;

Uspostavljanje i ažuriranje katastra javnih zelenih površina (GIS zelenih površina). Realizaciju projekata i strategija iz oblasti zaštite boidiverziteta na teritoriji grada; apliciranje, realizaciju i sprovođenje strategije, planova i projekata iz oblasti zaštite životne sredine;

Istraživanje tržišta i izradu tehničke specifikacije za postupke nabavki iz delokruga odeljenja;

Saradnja sa nadležnim organima državne uprave, organizacionim jedinicama i službama Gradske i opštinske uprave, stručnim institucijama, preduzećima i drugim subjektima zaštite životne sredine;

Značajne aktivnosti su:

- Priprema akata o proglašenju zaštićenih prirodnih dobara i područja, obezbeđenje procedure javnog uvida u nacrte akata, njihovog donošenja i objavljivanja u „Službenom listu grada Beograda";
- Realizacija planova i godišnjih programa upravljanja zaštićenim prirodnim dobrima i područjima, odnosno spomenicima prirode, staništima i predelima izuzetnih odlika;
- Realizacija akcionog plana adaptacije na klimatske promene kroz sprovođenje planova pošumljavanja područja Beograda u skladu sa Strategijom pošumljavanja područja Beograda koju je donela Skupština grada Beograda;
- Realizacija međunarodnog projekta „URBFORDAN", podrazumeva plansko korišćenje šumskog resursa Dunavskog regiona;
- Realizacija međunarodnog projekta „Clever cities" podrazumeva uspostavljanje prirodnih rešenja u arhitekturi;

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

U **Sektoru za komunalni inspekcijski nadzor, dežurnu inspekciju i izvršni postupak** poslovi se obavljaju u okviru pet odeljenja.

Odeljenje nadzora nad radom komunalnih preduzeća, planskih akcija i nadzora komunalnih inspekcija gradskih opština vrši inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakona i drugih propisa koji regulišu proizvodnju i isporuku komunalnih proizvoda i pružanje komunalnih usluga od strane javnih komunalnih preduzeća i drugih privrednih subjekata koja obavljaju komunalnu delatnost; vrši kontrolu stanja komunalnih objekata, obavljanja komunalne delatnosti i pružanja komunalne usluge u oblastima: snabdevanja vodom za piće; prečišćavanja i odvođenja atmosferskih i otpadnih voda; proizvodnje, distribucije i snabdevanja toplotnom energijom; obezbeđenja javnog osvetljenja; uređenja javnih zelenih površina; upravljanja grobljima i sahranjivanje i dr.; obavlja poslove koji su propisom utvrđeni kao prvostepena nadležnost komunalne inspekcije grada Beograda: postavljanje plovnih objekata i drugih plovila, održavanje spomenika i skulpturalnih dela, upotreba grba, imena i zastave grada Beograda i dr; Odeljenje u cilju preventivnog delovanja inspekcije planira i sprovodi akcije inspekcijskog nadzora nad urednošću površina u okviru predškolskih ustanova, škola, visokoškolskih ustanova, zdravstvenih ustanova (bolnica i domova zdravlja) i drugih ustanova od javnog značaja, železničkih i autobuskih stanica, podzemnih pešačkih prolaza i dr.; vrši prvostepeni inspekcijski nadzor u skladu sa posebnim propisima grada Beograda. Odeljenje vrši neposredan komunalni inspekcijski nadzor u svim poslovima i sa svim ovlašćenjima koja su zakonom i drugim propisima utvrđena za komunalnu inspekciju gradske opštine, ako ih ti organi ne vrše u oblastima: komunalne higijene, komunalnog reda, postavljanja privremenih objekata i balon-hala sportske namene, upravljanja komunalnim otpadom, stanovanja i održavanja zgrada; oglašavanja i u drugim oblastima komunalnog inspekcijskog nadzora koje su u prvostepenoj nadležnosti komunalne inspekcije gradske opštine; daje instrukcije i pruža stručnu pomoć za izvršavanje poslova u sprovođenju nadzora komunalnih

inspektora opštine; organizuje i koordinira zajedničke akcije sa komunalnim inspekcijama gradskih opština i učestvuje u zajedničkim akcijama komunalnog inspekcijskog nadzora i inspekcijskog nadzora nad trgovinom; u saradnji sa komunalnom milicijom usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi i komunalne milicije. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek nadzora nad radom komunalnih preduzeća i planskih akcija i Odsek nadzora komunalnih inspekcija gradskih opština. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za dežurni i komunalni inspekcijski nadzor prima, raspoređuje i postupa po prijavama građana i drugih subjekata koje se odnose na inspekcijske poslove iz delokruga Sekretarijata, naročito kada ti poslovi po svojoj prirodi ne trpe odlaganje, zahtevaju hitnu intervenciju i preduzimanje mera; daje obaveštenja po pozivima građana za ostvarivanje prava vezanih za delokrug rada Sekretarijata; vrši poslove komunalnog inspekcijskog nadzora koji su propisom utvrđeni kao prvostepena nadležnost komunalne inspekcije grada Beograda u postupcima iniciranim prijavama građana i drugih subjekata; učestvuje u zajedničkim akcijama komunalnog inspekcijskog nadzora i inspekcijskog nadzora nad trgovinom; u saradnji sa komunalnom milicijom usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi i komunalne milicije. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek za dežurni inspekcijski nadzor i Odsek za komunalni inspekcijski nadzor. Odeljenje radi svakog radnog dana u periodu od 07:00 do 22:00 časa, subotom, nedeljom i u dane državnih praznika.

Odeljenje za inspekcijski nadzor nad trgovinom vrši zakonom poverene poslove inspekcijskog nadzora nad trgovinom i to: nadzor nad trgovinom ličnim nuđenjem, trgovinom u prenosivim objektima (tezga, automat i sl. sredstva i oprema), trgovinom sa pokretnih sredstava i opreme, kao i nadzor nad isticanjem i pridržavanjem radnog vremena i isticanjem podataka o trgovcu i pružaocu usluga u skladu sa zakonom, kao i druge poslove komunalnog inspekcijskog nadzora koji su propisom utvrđeni kao prvostepena nadležnost komunalne inspekcije grada Beograda; organizuje i koordinira akcije inspekcijskog nadzora i učestvuje u zajedničkim akcijama komunalnog inspekcijskog nadzora; u saradnji sa komunalnom milicijom usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi i komunalne milicije. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek inspekcijskog nadzora nad trgovinom. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za izvršni postupak i inspekcijski nadzor sprovodi upravno izvršenje rešenja inspektora Sekretarijata (osim građevinskih), preko drugog lica i putem prinude, sačinjava program izvršenja rešenja, odlučuje o obustavi i odlaganju izvršenja rešenja, učestvuje u angažovanju drugog lica i obaveštava izvršenika o vremenu izvršenja, sačinjava zapisnik o radnjama o toku sprovođenja izvršenja, utvrđuje troškove izvršenja i donosi rešenje o troškovima izvršenja i rešenje o novčanom kažnjavanju (izvršenje putem prinude), inicira vođenje sudskog postupka za naknadu troškova izvršenja i novčanih kazni; prati realizaciju sredstava prenetih gradskim opštinama za izvršenje rešenja komunalnih inspektora, vodi evidenciju izdatih prekršajnih naloga, dostavlja prekršajne naloge sudu na izvršenje i prati izvršenja. U odeljenju se sprovodi postupak komunalnog inspekcijskog nadzora u oblasti parkiranja na javnim zelenim površinama kao i postupak za uklanjanje neregistrovanih i havarisanih vozila sa površina javne namene. Odeljenje učestvuje u zajedničkim akcijama komunalnog inspekcijskog nadzora i inspekcijskog nadzora nad trgovinom. Odeljenje obavlja poslove vezane za postupanje sa privremeno i trajno oduzetim i uklonjenim predmetima u postupku inspekcijskog nadzora, priprema uputstva i procedure iz delokruga postupanja sa oduzetim ili uklonjenim predmetima, evidentira potvrde o oduzetim predmetima u postupku inspekcijskog nadzora i vodi evidenciju o predmetima uklonjenim u postupku upravnog izvršenja rešenja, organizuje poslove magacina za oduzete predmete, odnosno smeštajni prostor za uklonjene predmete, vodi analitiku oduzetih i uklonjenih predmeta po vrsti, vrši sravnjenje evidentiranih količina sa magacionerom, odnosno licem kome su predmeti dati na čuvanje, obavlja stručno-operativne i administrativne poslove i priprema dokumentaciju za procenu, uništenje, otpis i javnu prodaju predmeta oduzetih i uklonjenih u postupku inspekcijskog nadzora, objedinjuje i razmatra izveštaje o radu sektora u poslovima vezanim za oduzete i uklonjene predmete u postupku inspekcijskog nadzora. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek za izvršni postupak i inspekcijski nadzor i Odsek za praćenje troškova izvršenja i postupanje sa oduzetim predmetima. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za koordinaciju inspekcijskog nadzora obavlja poslove koordinacije aktivnosti sektora u Sekretarijatu i koordinacije sa gradskim opštinama sa ciljem ujednačavanja inspekcijskog nadzora,

koordinacije, razmene podataka i sveobuhvatne saradnje; kreiranja i korišćenja programa evidencije inspekcijskog nadzora i njegovog usklađivanja sa zakonom kojim je uređen inspekcijski nadzor; korišćenja i kreiranja usluga u okviru WEB servisa koji su dostupni u Sekretarijatu; u saradnji sa drugim sektorima, izrađuje planove i izveštaje Sekretarijata; analizira stanje u oblasti inspekcijskog nadzora; prima i raspoređuje predstavke i prijave građana i drugih subjekata upućene elektronskom poštom i preko portala eUprave, koje se odnose na inspekcijske poslove iz delokruga Sekretarijata; obrađuje predstavke koje su u nadležnosti više inspekcija; vodi evidenciju o primljenim pritužbama na rad inspektora i prati postupak odlučivanja po pritužbi; sačinjava izveštaje o planiranim kontrolama inspekcija, o stanju u određenim oblastima nadzora i preduzetim merama u vršenju inspekcijskog nadzora; obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Beograda; obavlja poslove ažuriranja sadržaja sajta grada Beograda i Informatora o organizaciji i radu grada Beograda u delu koji se odnosi na Sekretarijat i sajta Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti grada Beograda. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za koordinaciju inspekcijskog nadzora.

U **Sektoru za saobraćajni inspekcijski nadzor** poslovi se obavljaju u okviru dva odeljenja.

Odeljenje za drumski saobraćaj vrši inspekcijski nadzor nad lokalnim prevozom putnika, odnosno nad taksi prevozom, vanlinijskim prevozom putnika, javnim linijskim prevozom putnika, posebnim linijskim prevozom putnika, limo servis; prevozom tereta u drumskom saobraćaju, osim prevoza tereta u međunarodnom drumskom saobraćaju koji se obavlja na području grada Beograda. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek za drumski saobraćaj i Odsek za javni linijski prevoz putnika. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za ulice i puteve vrši inspekcijski nadzor nad primenom propisa kojima se uređuje održavanje i zaštita opštinskih puteva i ulica na teritoriji grada Beograda. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za ulice i puteve. Rad se obavlja u smenama.

U **Sektoru inspekcije za zaštitu životne sredine, vodne i turističke inspekcije** poslovi se obavljaju u okviru pet odeljenja.

Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine I, obavlja poslove inspekcijskog nadzora na teritoriji gradskih opština: Stari grad, Lazarevac, Barajevo, Surčin, Zemun i Zvezdara, koji se odnose na zaštitu životne sredine od štetnih efekata buke, štetnog dejstva nejonizujućih zračenja u korišćenju izvora nejonizujućeg zračenja, od prometa i korišćenja hemikalija; kontrolu uslova i mera zaštite životne sredine utvrđenih za izgradnju objekata, kontrolu rada izvora zagađivanja vazduha, standarda kvaliteta vazduha i uticaj na životnu sredinu; kontrolu kvaliteta otpadnih voda koje privredni subjekti ispuštaju u recipijent; zaštitu i očuvanje prirode, primenu plana upravljanja zaštićenim područjem i utvrđenog režima zaštite, odnosno sprovođenje mera i aktivnosti zaštite i razvoja zaštićenih područja; sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog, neopasnog i ambalažnog otpada, sprovođenje planova i programa upravljanja otpadom, primenu propisanih mera i postupaka operatera u postrojenjima za upravljanje otpadom, kao i postupanja proizvođača i drugih vlasnika otpada; kontrolu uslova i mera za rad postrojenja utvrđenih u postupku procene uticaja projekata na životnu sredinu i integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja životne sredine; utvrđivanje ispunjenosti uslova zaštite i unapređenja životne sredine po zahtevu stranke u postupku pribavljanja licence za obavljanje energetske delatnosti; kontrolu i praćenje monitoringa operatera, kvantifikaciju uticaja aktivnosti na životnu sredinu, ocenu mera i postupaka smanjenja uticaja na životnu sredinu; učešće u sprovođenju akcionih planova; organizaciju i izvođenje zajedničkih akcija i druge poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine koji su povereni gradu Beogradu. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine II, obavlja poslove inspekcijskog nadzora na teritoriji gradskih opština: Savski venac, Obrenovac, Rakovica, Novi Beograd, Čukarica i Voždovac, koji se odnose na zaštitu životne sredine od štetnih efekata buke, štetnog dejstva nejonizujućih zračenja u korišćenju izvora nejonizujućeg zračenja, od prometa i korišćenja hemikalija; kontrolu uslova i mera zaštite životne sredine utvrđenih za izgradnju objekata, kontrolu rada izvora zagađivanja vazduha, standarda kvaliteta vazduha i

uticaj na životnu sredinu; kontrolu kvaliteta otpadnih voda koje privredni subjekti ispuštaju u recipijent; zaštitu i očuvanje prirode, primenu plana upravljanja zaštićenim područjem i utvrđenog režima zaštite, odnosno sprovođenje mera i aktivnosti zaštite i razvoja zaštićenih područja; sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog, neopasnog i ambalažnog otpada, sprovođenje planova i programa upravljanja otpadom, primenu propisanih mera i postupaka operatera u postrojenjima za upravljanje otpadom, kao i postupanja proizvođača i drugih vlasnika otpada; kontrolu uslova i mera za rad postrojenja utvrđenih u postupku procene uticaja projekata na životnu sredinu i integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja životne sredine; utvrđivanje ispunjenosti uslova zaštite i unapređenja životne sredine po zahtevu stranke u postupku pribavljanja licence za obavljanje energetske delatnosti; kontrolu i praćenje monitoringa operatera, kvantifikaciju uticaja aktivnosti na životnu sredinu, ocenu mera i postupaka smanjenja uticaja na životnu sredinu; učešće u sprovođenju akcionih planova; organizaciju i izvođenje zajedničkih akcija i druge poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine koji su povereni gradu Beogradu. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje inspekcije za zaštitu životne sredine III, obavlja poslove inspekcijskog nadzora na teritoriji gradskih opština: Vračar, Grocka, Mladenovac, Sopot i Palilula, koji se odnose na zaštitu životne sredine od štetnih efekata buke, štetnog dejstva nejonizujućih zračenja u korišćenju izvora nejonizujućeg zračenja, od prometa i korišćenja hemikalija; kontrolu uslova i mera zaštite životne sredine utvrđenih za izgradnju objekata, kontrolu rada izvora zagađivanja vazduha, standarda kvaliteta vazduha i uticaj na životnu sredinu; kontrolu kvaliteta otpadnih voda koje privredni subjekti ispuštaju u recipijent; zaštitu i očuvanje prirode, primenu plana upravljanja zaštićenim područjem i utvrđenog režima zaštite, odnosno sprovođenje mera i aktivnosti zaštite i razvoja zaštićenih područja; sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog, neopasnog i ambalažnog otpada, sprovođenje planova i programa upravljanja otpadom, primenu propisanih mera i postupaka operatera u postrojenjima za upravljanje otpadom, kao i postupanja proizvođača i drugih vlasnika otpada; kontrolu uslova i mera za rad postrojenja utvrđenih u postupku procene uticaja projekata na životnu sredinu i integrisanog sprečavanja i kontrole zagađivanja životne sredine; utvrđivanje ispunjenosti uslova zaštite i unapređenja životne sredine po zahtevu stranke u postupku pribavljanja licence za obavljanje energetske delatnosti; kontrolu i praćenje monitoringa operatera, kvantifikaciju uticaja aktivnosti na životnu sredinu, ocenu mera i postupaka smanjenja uticaja na životnu sredinu; učešće u sprovođenju akcionih planova; organizaciju i izvođenje zajedničkih akcija i druge poslove inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine koji su povereni gradu Beogradu. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje vodne inspekcije obavlja poslove koji se odnose na: vršenje neposrednog nadzora i preduzimanje mera u sprovođenju Zakona o vodama i podzakonskih propisa donetih na osnovu ovog zakona; proveru da li se u skladu sa zakonom vrši izgradnja objekata i izvođenje drugih radova koji mogu uticati na promene u vodnom režimu; nadzor nad obavljanjem vodne delatnosti (kao delatnosti od opšteg interesa) koju obavlja javno vodoprivredno preduzeće; kontrolu da li su pribavljena potrebna vodna akta i kontrolu postupanja u skladu sa izdatim vodnim aktima (vodnim dozvolama i vodnim saglasnostima); kontrolu poštovanja zakonom propisanih zabrana i ograničenja ustanovljenih u cilju očuvanja i održavanja vodnih objekata i sprečavanja pogoršanja vodnog režima, obezbeđenja prolaza velikih voda i sprovođenja odbrane od poplava; preduzimanje mera u oblasti zaštite od štetnog dejstva voda, korišćenja voda, zaštite voda i melioracije. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje turističke inspekcije vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primenom zakona kao povereni posao, koji se odnose na obavljanje ugostiteljske delatnosti pružanja usluga smeštaja u kućama, apartmanima, sobama, stanovima i drugim prostorima za koje nije izdato rešenje o kategorizaciji; ispunjenost propisanih uslova i načina obavljanja ugostiteljske delatnosti u objektima domaće radinosti, seoskom turističkom domaćinstvu i hostelu; ispunjenost propisanih uslova u pogledu uređenja i opremanja ugostiteljskog objekta, koji se odnose na odvođenje dima, pare i mirisa, kao i drugih neprijatnih emisija; ispunjenost propisanih uslova u pogledu uređenja i opremanja ugostiteljskog objekta u kojima se emituje muzika ili izvodi zabavni program, a kojima se obezbeđuje zaštita od buke; ispunjenost propisanih tehničkih i drugih uslova u ugostiteljskom objektu koji se nalazi u stambenoj zgradi, kao i način obavljanja

ugostiteljske delatnosti u ugostiteljskom objektu u zavisnosti od načina usluživanja i vrste usluga koje se pretežno pružaju u tom ugostiteljskom objektu; boravišne takse (naplata i uplata, isticanje u računu i dr.); ispunjenost uslova i rokova usaglašenosti ugostiteljskih objekata sa zakonom; isticanje i pridržavanje propisanog radnog vremena u ugostiteljskom objektu. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek turističke inspekcije. Rad se obavlja u smenama.

U **Sektoru za građevinski i urbanistički inspekcijski nadzor** poslovi se obavljaju u okviru osam odeljenja.

Odeljenje za građevinsku inspekciju I, vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora nad izgradnjom i korišćenjem objekata na teritoriji gradskih opština Novi Beograd, Zemun, Surčin i Obrenovac, za koje odobrenje u skladu sa zakonom izdaje grad, odnosno navedene gradske opštine. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za inspekcijski nadzor. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za građevinsku inspekciju II, vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora nad izgradnjom i korišćenjem objekata na teritoriji gradskih opština Zvezdara, Voždovac, Grocka, Mladenovac i Sopot, za koje odobrenje u skladu sa zakonom izdaje grad, odnosno navedene gradske opštine. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za inspekcijski nadzor. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za građevinsku inspekciju III, vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora nad izgradnjom i korišćenjem objekata na teritoriji gradskih opština Savski venac, Čukarica, Barajevo i Lazarevac, za koje odobrenje u skladu sa zakonom izdaje grad, odnosno navedene gradske opštine. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za inspekcijski nadzor. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za građevinsku inspekciju IV, vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora nad izgradnjom i korišćenjem objekata na teritoriji gradskih opština Vračar, Stari grad, Palilula i Rakovica, za koje odobrenje u skladu sa zakonom izdaje grad, odnosno navedene gradske opštine. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za inspekcijski nadzor. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za građevinsku inspekciju V, vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora na teritoriji grada Beograda, nad korišćenjem i održavanjem zgrada u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za inspekcijski nadzor. Rad se obavlja u smenama.

Odeljenje za urbanističku inspekciju vrši poverene poslove inspekcijskog nadzora u oblasti prostornog planiranja i urbanizma na teritoriji grada Beograda za izgradnju i rekonstrukciju objekata bruto razvijene građevinske površine određene zakonom; podnosi prigovor nadležnom organu na izdate lokacijske uslove, odnosno urbanistički projekat, ako utvrdi da ti akti nisu u skladu sa zakonom, odnosno planskim dokumentom i preduzima druge mere u skladu sa zakonom.

Odeljenje za upravno-pravne poslove za građevinsku i urbanističku inspekciju obavlja upravno-pravne poslove u oblasti građevinske i urbanističke inspekcije na izradi nacrta akata u upravnom postupku (rešenja i zaključci), izradi zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, prijava za privredne prestupe, krivičnih prijava, prijava Sudu časti, žalbi na rešenja Prekršajnog suda; razmatra žalbe izjavljene na odluke koje donose inspektori u prvostepenom postupku i daje instrukcije za postupanje prvostepenog organa po žalbi; sačinjava odgovore na tužbe; obavlja normativne poslove, prati primenu propisa iz nadležnosti građevinskog i urbanističkog inspekcijskog nadzora, priprema i izrađuje inicijative za izmenu propisa koje primenjuju građevinska i urbanistička inspekcija; predstavlja Sekretarijat kod Prekršajnog suda u postupku pokrenutom po zahtevu inspektora; inicira kod nadležnog organa naplatu novčanih kazni izrečenih u postupku izvršenja rešenja putem prinude; ostvaruju kontakte sa organizacionim jedinicama Gradske uprave i resornim ministarstvima povodom poverenih poslova, ostvaruje saradnju sa Prekršajnim sudom, vrše druge poslove iz delokruga odeljenja i sektora. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek za upravno-pravne poslove.

Odeljenje za analitičke i stručno-operativne poslove obavlja analitičke, evidencione, stručno–operativne i dokumentacione poslove koji se odnose na rad građevinske inspekcije i to: priprema analize, informacije i druge stručno-analitičke materijale iz delokruga rada odeljenja; priprema izveštaje i informacije za potrebe Sekretarijata i organa grada; analizira mesečne i periodične izveštaje o radu i vrši objedinjavanje izveštaja organizacionih celina u sektoru; priprema materijale kojima se informišu nadležni organi i javnost o

radu građevinske inspekcije i stanju i problemima u toj oblasti; priprema podatke za plan inspekcijskog nadzora građevinske inspekcije; analizira stanja u oblasti inspekcijskog nadzora građevinske inspekcije koja identifikuje rizike i predlaže usklađivanje plana sa procenom rizika inspekcijskog nadzora; ostvaruje komunikaciju sa građanima o radu građevinske inspekcije, priprema saopštenja i obaveštenja za javnost o planiranim kontrolama, o stanju u oblasti nadzora i preduzetim merama u vršenju inspekcijskog nadzora; vodi evidencije o primljenim prijavama građana i postupa po predstavkama – prijavama, peticijama, predlozima zainteresovanih fizičkih i pravnih lica; priprema podatke za odgovore na pritužbe na rad građevinskih inspektora; ostvaruje saradnju sa organizacionom jedinicom Gradske uprave nadležnom za informisanje, predstavnicima sredstava javnog informisanja i priprema nacrte odgovora na novinarska pitanja iz nadležnosti sektora; obavlja i druge poslove za potrebe sektora.

Odeljenje za izvršenje rešenja građevinskih inspektora sprovodi upravno izvršenje rešenja građevinskih inspektora, preko drugog lica i putem prinude, sačinjava program izvršenja rešenja, odlučuje o obustavi i odlaganju izvršenja rešenja, učestvuje u postupku angažovanja drugog lica i obaveštava izvršenika o vremenu izvršenja, sačinjava zapisnik o radnjama o toku sprovođenja izvršenja, utvrđuje troškove izvršenja i donosi rešenje o troškovima izvršenja, inicira vođenje sudskog postupka za naknadu troškova izvršenja; obavlja i druge poslove za potrebe odeljenja i sektora.

U **Sektoru za normativne i upravno-nadzorne poslove** obavljaju se normativni, upravno-nadzorni i upravno-pravni poslovi u okviru tri odeljenja.

Odeljenje za normativne i upravno-nadzorne poslove priprema i izrađuje nacrte propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata i u saradnji sa drugim odeljenjima i sektorima, priprema i izrađuje inicijative za izmenu propisa koje primenjuje i koje su u nadležnosti Sekretarijata. U odeljenju se izrađuju nacrti drugostepenih odluka po žalbama na odluke komunalnih inspekcija gradskih opština; u drugostepenom postupku, u skladu sa zakonom upotpunjava se postupak i otklanjaju nedostaci prvostepenog postupka; Odeljenje priprema odluke po vanrednim pravnim sredstvima, sačinjava odgovore na tužbe u upravnim sporovima i predstavlja Sekretarijat na javnim raspravama pred Upravnim sudom, ostvaruje neposredan nadzor uvidom u upravne predmete komunalne inspekcije gradske opštine i predlaže mere za poboljšanje zakonitosti i efikasnosti; sačinjava nacrte instrukcija u primeni propisa komunalnim inspekcijama gradskih opština; obavlja druge poslove iz delokruga odeljenja i sektora.

Odeljenje za upravno-pravne poslove za komunalni i saobraćajni inspekcijski nadzor i turističku inspekciju obavlja upravno-pravne poslove u oblasti komunalnog i saobraćajnog inspekcijskog nadzora i inspekcijskog nadzora nad trgovinom i turizmom na izradi nacrta akata u upravnom postupku (rešenja i zaključci), izrađuje zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za privredne prestupe, krivične prijave, prijave Sudu časti, žalbe na rešenja Prekršajnog suda, odgovore na tužbe, razmatra žalbe izjavljene na odluke koje donose inspektori u prvostepenom postupku i daje instrukcije za postupanje prvostepenog organa po žalbi; obavlja normativne poslove, prati primenu propisa iz nadležnosti komunalnog i saobraćajnog inspekcijskog nadzora i inspekcijskog nadzora nad trgovinom i turizmom; priprema i izrađuje inicijative za donošenje i izmenu propisa iz nadležnosti inspekcija; predstavlja Sekretarijat kod Prekršajnog suda u postupku pokrenutom po zahtevu nadležnog inspektora sekretarijata; inicira kod Gradskog javnog pravobranilaštva podnošenje tužbi za naknadu troškova nastalih izvršenjem rešenja preko drugog lica, sačinjava odgovore na tužbe podnete protiv Sekretarijata, inicira kod nadležnog organa naplatu novčanih kazni izrečenih u postupku izvršenja rešenja putem prinude; ostvaruje kontakte sa organizacionim jedinicama Gradske uprave i resornim ministarstvima povodom poverenih poslova, ostvaruje saradnju sa Prekršajnim sudom, obavlja druge poslove iz delokruga odeljenja i sektora. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek za upravno-pravne poslove za komunalni i saobraćajni inspekcijski nadzor i Odsek za upravno-pravne poslove za inspekcijski nadzor nad trgovinom i turizmom.

Odeljenje za upravno-pravne poslove inspekcije za zaštitu životne sredine i vodne inspekcije obavlja upravno-pravne poslove u oblasti inspekcije za zaštitu životne sredine i vodnu inspekciju na izradi nacrta akata u upravnom postupku (rešenja i zaključci), izrađuje zahteve za pokretanje prekršajnog postupka,

prijave za privredne prestupe, krivične prijave, prijave Sudu časti, žalbe na rešenja Prekršajnog suda, odgovore na tužbe, razmatra žalbe izjavljene na odluke koje donose inspektori u prvostepenom postupku i daje instrukcije za postupanje prvostepenog organa po žalbi; obavlja normativne poslove, prati primenu propisa iz nadležnosti inspektora za zaštitu životne sredine i vodnih inspektora; priprema i izrađuje inicijative za donošenje i izmenu propisa koje primenjuju inspekcije; predstavlja Sekretarijat kod Prekršajnog suda u postupku pokrenutom po zahtevu nadležnog inspektora Sekretarijata; inicira kod Gradskog javnog pravobranilaštva podnošenje tužbi za naknadu troškova nastalih izvršenjem rešenja preko drugog lica, sačinjava odgovore na tužbe podnete protiv sekretarijata, inicira kod nadležnog organa naplatu novčanih kazni izrečenih u postupku izvršenja rešenja putem prinude; ostvaruje kontakte sa organizacionim jedinicama Gradske uprave i resornim ministarstvima povodom poverenih poslova, ostvaruje saradnju sa Prekršajnim sudom, obavlja druge poslove iz delokruga odeljenja i sektora. U okviru odeljenja obrazuje se Odsek za upravno-pravne poslove inspekcije za zaštitu životne sredine i vodne inspekcije.

U **Sektoru za pravne, analitičke i administrativne poslove** obavljaju se pravni, stručni, analitički, operativni, administrativni i kancelarijski poslovi za potrebe sekretarijata u okviru jednog odeljenja.

Odeljenje za pravne, analitičke i administrativne poslove prati, analizira i proučava zakonske i podzakonske propise iz oblasti radnih odnosa; priprema normativna akta, stručna mišljenja o nacrtima i predlozima opštih akata i mišljenja u vezi sa primenom propisa i opštih akata iz delokruga poslova; analizira opis poslova radnih mesta radi njihovog pravilnog razvrstavanja u zvanja; prati kadrovsku strukturu zaposlenih u Sekretarijatu; izrađuje predlog organizacije i sistematizacije radnih mesta; izrađuje pojedinačna akta kojima se rešava o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih iz oblasti radnih odnosa (rešenja o korišćenju godišnjeg odmora i plaćenom odsustvu sa rada, rešenja o upotrebi i čuvanju pečata; predloge za raspoređivanje, prijem, premeštanje i napredovanje službenika, inicijative za pokretanje disciplinskog postupka i dr.); priprema i izrađuje naloge za rad noću, na dan državnog praznika i na dan nedeljnog odmora zaposlenog; izrađuje predlog internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta i predlog za preuzimanje zaposlenog; organizuje i prati ispunjenje obaveze izrade radnih ciljeva i priprema objedinjene predloge za ocenjivanje službenika; izrađuje plan korišćenja godišnjih odmora; prati potrebe za obukom i stručnim usavršavanjem inspektora i drugih službenika i priprema predlog za izradu programa stručnog usavršavanja; priprema interna uputstva u cilju uspostavljanja jedinstvenih procedura u oblasti radnih odnosa; uspostavlja i vodi interne evidencije o službenicima u Sekretarijatu; prati ispunjenje obaveze polaganja državnog stručnog ispita, ispita za inspektore, posebnog stručnog ispita za tržišnog inspektora; uspostavlja i vodi registar službenih legitimacija inspektora, evidenciju identifikacionih kartica, prisutnosti na radu, vrši trebovanje BUS-plusa; organizuje i obavlja administrativne i kancelarijske poslove za potrebe svih sektora u Sekretarijatu; predlaže mere za unapređenje evidencije o predmetima i usaglašava stanje sa pisarnicom; priprema izveštaje o ažurnosti u rešavanju upravnih predmeta i usaglašava evidenciju Sekretarijata sa evidencijom pisarnice; koordinira pripremu i izrađuje odgovore na zahteve za informacije od javnog značaja iz nadležnosti Sekretarijata; prati primenu propisa koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti, pruža podršku i potrebna obaveštenja; ostvaruje saradnju sa drugim sektorima u sastavu Sekretarijata, drugim organizacionim jedinicama Gradske uprave, Ovlašćenim licem za pristup informacijama od javnog značaja za grad Beograd, Licem za zaštitu podataka o ličnosti u Gradskoj upravi grada Beograda; organima, organizacijama i ustanovama izvan Gradske uprave; obavlja i druge poslove iz delokruga rada. U okviru odeljenja obrazuju se Odsek za pravne i analitičke poslove i Odsek za administrativne poslove.

U **Sektoru za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti** poslovi se obavljaju u okviru dva odeljenja.

Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti I, obavlja poverene poslove drugostepenog upravnog organa u postupku po žalbama i vanrednim pravnim sredstvima protiv akata organa uprave gradskih opština Vračar, Čukarica, Novi Beograd, Zvezdara, Voždovac, Lazarevac, Barajevo, Surčin i Sopot, nadležnih za građevinske poslove (priprema i izrađuje predloge upravnih akata po žalbama i vanrednim pravnim sredstvima); vrši obradu predmeta u vezi upravnih sporova (priprema i izrađuje akta u

postupku po tužbama u upravnim sporovima i po presudama Upravnog suda); prati i analizira primenu propisa, kao i stavove Upravnog suda i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave, gradskim opštinama i resornim ministarstvom.

Odeljenje za drugostepeni upravni postupak iz građevinske oblasti II, obavlja poverene poslove drugostepenog upravnog organa u postupku po žalbama i vanrednim pravnim sredstvima protiv akata organa uprave gradskih opština Savski venac, Zemun, Rakovica, Stari grad, Palilula, Obrenovac, Mladenovac i Grocka, nadležnih za građevinske poslove (priprema i izrađuje predloge upravnih akata po žalbama i vanrednim pravnim sredstvima); vrši obradu predmeta u vezi upravnih sporova (priprema i izrađuje akta u postupku po tužbama u upravnim sporovima i po presudama Upravnog suda); prati i analizira primenu propisa, kao i stavove Upravnog suda i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave, gradskim opštinama i resornim ministarstvom.

U **Odeljenju za finansije i javne nabavke** obavljaju se ekonomsko-finansijski poslovi i poslovi sprovođenja nabavki koji se odnose na praćenje i primenu propisa kojima se uređuje budžetski sistem, javne nabavke i drugih propisa koji se odnose na delokrug rada odeljenja, praćenje i evidentiranje javnih prihoda (novčane kazne, prihod od izvršenja zaštitnih mera, administrativne takse), pripremu, izradu i izvršenje finansijskog plana, praćenje izvršenja ugovora, praćenje postupka naplate troškova izvršenja rešenja, planiranje javnih nabavki, pripremu i sprovođenje postupka javnih nabavki, izradu analiza, izveštaja i odgovora po pitanjima iz delokruga odeljenja; obavlja i druge poslove iz delokruga odeljenja.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Prava finansirana iz budžeta Republike Srbije

Iz budžeta Republike Srbije obezbeđuju se sredstva za finansiranje prava na:

- Novčanu socijalnu pomoć;
- Dodatak za negu i pomoć drugog lica i uvećan dodatak za pomoć i negu drugog lica;
- Smeštaj u ustanovu socijalne zaštite;
- Pravo na pomoć za osposobljavanje za rad;
- Korišćenje usluga socijalnog rada, kompleksnih mera i instituta porodično-pravne zaštite;
- Sticanje statusa energetski ugroženog kupca;
- Dečji dodatak;
- Roditeljski dodatak;
- Ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta i ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta;
- Ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme odsustva sa rada radi posebne nege deteta i na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta.

Usluge finansirane iz budžeta Grada Beograda

Iz budžeta Grada Beograda finansiraju se posebne mere i programi za najugroženije porodice kako bi im se pomoglo, koliko je to moguće, u svim segmentima svakodnevnog života. Zakonom o socijalnoj zaštiti predviđeno je da se usluge socijalne zaštite finansiraju iz budžeta lokalne zajednice (grada, odnosno opštine), i to:

1. Dnevne usluge

1.1. Pomoć u kući;

1.2. Dnevni boravak;

1.2.1. Dnevni boravak dece i mladih sa smetnjama u razvoju;

1.2.2. Dnevni boravak odraslih lica sa smetnjama u razvoju;

1.2.3. Dnevni boravak odraslih i starijih lica;

1.2.4. Klub za odrasla i starija lica;

1.2.5. Dnevni centri za odrasla i starija lica;

1.3. Lični pratilac deteta;

1.4. Svratište;

2. Usluge podrške za samostalan život;

2.1. Stanovanje uz podršku;

2.1.1. Stanovanje uz podršku dece i mladih sa smetnjama u razvoju;

2.1.2. Stanovanje uz podršku odraslih i starijih sa smetnjama u razvoju;

2.1.3. Stanovanje uz podršku dece i mladih sa telesnim invaliditetom;

2.1.4. Stanovanje uz podršku odraslih lica sa telesnim invaliditetom;

2.2. Privremeno stanovanje;

2.3. Socijalno stanovanje u zaštićenim uslovima;

2.4. Personalna asistencija;

2.5. Socijalno preduzetništvo;

3. Savetodavno – terapijske i socijalno- edukativne usluge;

4. Usluge smeštaja;

4.1. Privremeni smeštaj u prihvatilište;

4.1.1. Privremeni smeštaj u prihvatilište za odrasla i starija lica;

4.1.2. Privremeni smeštaj u prihvatilište za decu i mlade;

4.1.3. Privremeni smeštaj u prihvatilište za trudnice i žene sa decom od kojih je jedno mlađe od tri godine;

4.2. Usluga predah smeštaja;

4.3. Privremeni smeštaj u prihvatilište za žene žrtve nasilja u porodici.

Sekretarijat za socijalnu zaštitu obezbeđuje sredstva za finansiranje programa od javnog interesa iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite osoba sa invaliditetom, kao i projekata iz oblasti socijalne zaštite koji za cilj imaju unapređenje položaja osetljivih grupa građana, Roma i Romkinja, interno raseljenih lica i izbeglica, prevenciju nasilja u porodici, razvijanje i unapređenje principa rodne ravnopravnosti, kao i jačanje kapaciteta profesionalaca u radu sa osetljivim grupama građana.

Materijalna podrška ostvaruje se kao pravo i to:

- Jednokratna pomoć;
- Povremena jednokratna novčana pomoć;
- Interventna jednokratna novčana pomoć;
- Stalna novčana pomoć;
- Sredstva za lične potrebe;
- Besplatni obrok;
- Stipendija
- Posebno organizovani prevoz osoba sa invaliditetom obezbeđuje se za potrebe osoba koje zbog svoje invalidnosti ne mogu da koriste javni linijski prevoz.

Grad Beograd je u cilju podsticanja rađanja, kao i podrške porodici sa decom, a u skladu sa mogućnostima budžeta, doneo Odluku o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 44/2017, 102/2017, 64/2018, 123/2018 i 115/2019), godine kojom su utvrđeni sledeći oblici zaštite:

- Pravo na novčano davanje porodilji;

- Pravo na novčano davanje porodilji za prvorođeno dete;
- Pravo na novčano davanje nezaposlenoj porodilji;
- Pravo na novčano davanje porodilji za trećerođeno dete;
- Pravo na novčano davanje porodilji za blizance;
- Pravo na novčano davanje porodilji za drugorođeno dete;

U istom cilju, doneta je i Odluka o pravu na Novogodišnju novčanu čestitku majkama prvorođenog dečaka i prvorođene devojčice, rođenih 1. januara („Službeni list grada Beograda", broj 126/2016), od 29. decembra 2016. godine.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

U **Sektoru za organizaciju zdravstvene službe, zdravstvenu zaštitu, programe, projekte i analizu investicija iz oblasti zdravstvene zaštite** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbeđivanje i sprovođenje zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; praćenje zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvenih službi na teritoriji grada; staranje o sprovođenju utvrđenih prioriteta u zdravstvenoj zaštiti, kao i predlaganje i preduzimanje mera za njihovo unapređenje; stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja primarne zdravstvene zaštite na teritoriji grada; koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja zdravstvene zaštite koja se ostvaruje aktivnošću organa grada, građana, preduzeća, socijalnih, obrazovnih i drugih ustanova i drugih organizacija; međusektorsku saradnju, koordiniranje, podsticanje, organizaciju i usmeravanje sprovođenja delatnosti u oblastima javnog zdravlja na teritoriji grada; promociju zdravlja i sprovođenje mera za očuvanje i unapređenje zdravlja, sprečavanje i suzbijanje bolesti i faktora rizika; kontrolu populacija štetnih organizama; podršku radu i razvoju nosilaca i učesnika u javnom zdravlju na teritoriji grada, u skladu sa zakonom; saradnju sa humanitarnim i stručnim organizacijama, savezima i udruženjima, na poslovima razvoja zdravstvene zaštite; obezbeđivanje uslova za obavljanje delatnosti zdravstvene ustanove, planiranje i ostvarivanje programa u oblasti javnog zdravlja, za teritoriju grada; obezbeđivanje uslova za brzo reagovanje u elementarnim i drugim većim nepogodama i vanrednim prilikama na teritoriji grada, u skladu sa merama Vlade; praćenje rada zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač Grad, razmatranjem njihovih godišnjih programa rada i izveštaja o radu i pokretanje inicijative, u skladu sa Zakonom; obezbeđenje rada zdravstvene službe za vreme održavanja raznih manifestacija na teritoriji grada; pripremanje analiza, informacija i drugih stručno-analitičkih materijala za potrebe Sekretarijata, gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih organa i tela u oblasti zdravstvene zaštite; stručnu obradu akata i drugih materijala i organizacione i administrativne poslove za radna tela Sekretarijata i Skupštine grada; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite, kao i materijalne pomoći; razmatranje predstavki, pritužbi, peticija i predloga građana, postupanje po njima i obaveštavanje građana; ostvarivanje saradnje sa Ministarstvom zdravlja, Republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje, organima Gradske uprave grada Beograda, zdravstvenim i drugim ustanovama.

U **Sektoru za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: primenu zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, kao i neposredno sprovođenje propisa Grada; iniciranje i predlaganje donošenja i izmene zakonskih propisa i drugih akata u oblasti zdravstvene zaštite; pripremanje nacrta odluka i drugih akata u oblasti zdravstva koje donosi Skupština grada; pripremanje akata za osnivanje zdravstvenih ustanova koje u skladu sa zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova osniva grad; pripremanje akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je grad osnivač; aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje direktora, zamenika direktora, upravnih i nadzornih odbora u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Grad; pripremanje predloga rešenja za davanje saglasnosti na statute zdravstvenih ustanova koje donosi Skupština grada; praćenje rada zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač Grad, razmatranjem njihovih godišnjih programa rada i izveštaja o radu i finansijskom poslovanju; pripremanje analiza, informacija i drugih stručno – analitičkih materijala za potrebe Sekretarijata, gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih organa i tela u oblasti

zdravstvene zaštite; stručnu obradu akata, drugih materijala i organizacione i administrativne poslove za sednice radnih tela Sekretarijata i Skupštine grada; obezbeđenje rada mrtvozorske službe na teritoriji grada, odnosno praćenje i predlaganje organizacije vršenja poslova stručnog utvrđivanja vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova; određivanje doktora medicine za stručno utvrđivanje vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova i izdavanje potvrda o smrti; pripremanje ugovora koji se zaključuju sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa obavljanjem i finansiranjem ovih poslova; poslove u vezi sa obezbeđivanjem sredstava za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Grad u skladu sa zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova, a koje obuhvata održavanje i opremanje zdravstvenih ustanova, odnosno investiciono-tekuće održavanje prostorija, medicinske i nemedicinske opreme i prevoznih sredstava, opreme u oblasti integrisanog zdravstvenog informacionog sistema, kao i za druge obaveze određene zakonom i aktom o osnivanju; finansijsko – materijalne poslove u vezi praćenja i obezbeđivanja uslova za vršenje i finansiranje poslova stručnog utvrđivanja vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova; obezbeđivanje sredstava za finansiranje projekata i programa iz oblasti zdravstva; izradu finansijskog plana Sekretarijata; aktivnosti vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki od strane zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad, a koje su sredstva obezbeđena u budžetu Grada; pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; razmatranje predstavki, pritužbi, peticija i predloga građana, postupanje po njima i obaveštavanje građana; administrativno – tehničke poslove za potrebe Sekretarijata; staranje o sprovođenju zaključaka gradonačelnika, kao i odluka i drugih akata Skupštine grada; ostvarivanje saradnje sa Ministarstvom zdravlja, Republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje, organima Gradske uprave grada Beograda, zdravstvenim ustanovama i drugim organima i organizacijama u izvršenju poslova iz delokruga rada Sekretarijata.

U **Sektoru za programe, projekte i analizu investicija iz oblasti zdravstvene zaštite** obavljaju se poslovi koji se odnose na: aktivnosti vezane za analiziranje, izradu, praćenje i realizaciju programa i projekata iz oblasti zdravstvene zaštite; predlaganje posebnih programa zdravstvene zaštite koje donosi grad, kao i cene tih programa, odnosno pojedinačnih usluga i staranje o njihovom sprovođenju; donošenje posebnih programa iz oblasti javnog zdravlja za teritoriju grada, u skladu sa zakonom; aktivnosti vezane za Projekat „Beograd – zdrav grad”; aktivnosti vezane za unapređenje zdravstvene zaštite starih i vulnerabilnih grupacija; analizu postojećih institucionalnih i vaninstitucionalnih resursa zdravstvene zaštite i sa njom povezanih drugih vidova zaštite u cilju izrade predloga, preporuka i definisanje mera i standarda za unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite; organizovanje i sprovođenje aktivnosti usmerenih na multisektorsku saradnju i preventivne programe; pripremanje i ugovaranje projekata i programa iz oblasti zdravstvene zaštite; prikupljanje, izučavanje i obradu međunarodnih i domaćih projekata iz oblasti zdravstva, a koji se odnose na delatnost zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad Beograd; procenu stanja objekata i opreme zdravstvenih ustanova i izradu analiza i predlaganje mera za poboljšanje postojećeg stanja; pripremanje analiza, informacija i drugih stručno-analitičkih materijala za potrebe Sekretarijata, gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih organa i tela u vezi programa i projekata iz oblasti zdravstvene zaštite; stručnu obradu akata, drugih materijala i organizacione i administrativne poslove za radna tela Sekretarijata i Skupštine grada; ostvarivanje saradnje na programima i projektima sa humanitarnim, stručnim i nevladinim organizacijama, savezima i udruženjima; ostvarivanje saradnje sa Ministarstvom zdravlja, Republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje, organima Gradske uprave grada Beograda, zdravstvenim i drugim ustanovama; aktivnosti na uspostavljanju i ostvarivanju međunarodne saradnje iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad; angažovanje na poslovima saradnje iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad koji vode evropskim integracijama; angažovanje na poslovima evropske harmonizacije iz oblasti zdravstvene zaštite od interesa za grad i druge poslove u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

U **Sektoru za zaštitu prava pacijenata** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovani pristup zaštite prava pacijenata i pružanja potrebnih informacija i saveta u vezi sa pravima pacijenata, pružanje podrške u unapređenju i ostvarivanju zaštite prava pacijenata, organizovanje i koordinaciju rada savetnika

pacijenata na teritoriji grada Beograda i Saveta za zdravlje; ostvarivanje saradnje sa zdravstvenim ustanovama, drugim oblicima zdravstvene službe – privatnom praksom, organizacionim jedinicama visokoškolskih ustanova zdravstvene struke koje obavljaju zdravstvenu delatnost i drugim pravnim licima koji obavljaju određene poslove iz zdravstvene delatnosti, Ministarstvom zdravlja, Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje, organima grada, gradskim opštinama, udruženjima pacijenata i drugim organima i organizacijama, preduzimanje mera u cilju adekvatnog funkcionisanja savetnika za zaštitu prava pacijenata, praćenje i nadzor nad radom savetnika za zaštitu prava pacijenata radi kontrole izvršenja obaveza utvrđenih Zakonom o pravima pacijenata („Službeni glasnik RS”, broj 45/2013) i podzakonskim opštim aktima, stvaranje uslova za pristupačnost i ujednačenost ostvarivanja zaštite prava pacijenata na teritoriji Grada, razmatranje izveštaja o radu savetnika za zaštitu prava pacijenata; studijsko-analitički i statističko-evidencioni poslovi koji omogućavaju praćenje i analizu zaštite prava pacijenata; stručne, operativne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Saveta za zdravlje; pripremanje analiza, informacija i drugih studijsko-analitičkih materijala; razmatranje predstavki, pritužbi, peticija i predloga građana, postupanje po njima i obaveštavanje građana, kao i druge poslove u oblasti zaštite prava pacijenata na teritoriji grada Beograda.

Odeljenje za zaštitu prava pacijenata postupa po prigovoru pacijenta, odnosno njegovog zakonskog zastupnika koji smatra da mu je uskraćeno pravo na zdravstvenu zaštitu, ili da mu je postupkom zdravstvenog radnika, odnosno zdravstvenog saradnika, uskraćeno neko od prava iz oblasti zdravstvene zaštite i pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata.

Odeljenje za studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove u oblasti zaštite prava pacijenata obavlja studijsko-analitički i statističko-evidencione poslove koji omogućavaju praćenje i analizu zaštite prava pacijenata.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

U **SEKTORU ZA DELATNOST OBRAZOVANJA** vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada u oblasti delatnosti obrazovanja, koji se odnose na:

- Neposredno praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, koji se odnose i iz delokruga su rada obrazovanja;
- Izradu akata, odluka, rešenja, ugovora, aneksa, predloga zaključaka, informacija, inicijativa, drugih akata i dopisa iz oblasti;
- Pripremanje analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti obrazovanja,
- Učestvovanje u pripremi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena koji služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti obrazovanja, praćenje realizacije i izveštavanje o izvršenju strategija i projekata, predlaganje i davanje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj i aktivnosti iz nadležnosti;
- Donošenje odluke o prekidu obrazovno vaspitnog rada u školama;
- Stručno usavršavanje zaposlenih u školama;
- Koordinaciju rada komisije za dodelu nagrada grada Beograda u oblasti obrazovanja i stvaralaštva mladih;
- Koordinaciju rada interresornih komisija za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku;
- Praćenje stanja i problema školovanja učenika i stvaranje uslova za školovanje učenika sa smetnjama u razvoju;
- Saradnju sa školama, savetima roditelja, domovima zdravlja, centrima za socijalni rad i drugim organima i nevladinim organizacijama;

- Praćenje programa stručnog usavršavanja zaposlenih u školama;
- Saradnju sa ministarstvom prosvete, opštinskim odeljenjima za društvene delatnosti i drugim republičkim, gradskim i opštinskim institucijama koje se bave pojedinim oblastima obrazovanja, saradnja sa udruženjima, nevladinim organizacijama i međunarodnim organizacijama i organima prosvetnih vlasti drugih zemalja;
- Izradu informacija o uočenim problemima osnovnog, srednjeg i specijalnog obrazovanja i vaspitanja, iniciranje aktivnosti i mera namenjenih unapređenju obrazovno-vaspitnog procesa;
- Iniciranje, pripremanje i realizaciju programa i projekata namenjenih podsticanju razvoja i zadovoljavanju razvojno-psiholoških potreba dece i omladine;
- Organizaciju međunarodnih skupova i međunarodne saradnje, kao i programa takmičenja učenika i prijema nagrađivanih talentovanih i učenika generacije;
- Praćenje potreba za opremanjem didaktičkim materijalom specijalnih osnovnih škola u Beogradu;
- Praćenje upisa učenika u osnovne i srednje škole;
- Sprovođenje postupaka nagrađivanja za oblast obrazovanja i nagrađivanja talentovanih učenika, stvaranje uslova za odlazak na takmičenja, kao i nagrađivanje učenika i studenata za dela – stvaralaštvo mladih;
- Sprovođenje konkursa za razvojne projekte koji se realizuju u sekretarijatu, a odnose se na unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama;
- Realizaciju konkursa za stipendiranje talentovanih srednjoškolaca i studenata i studenata sa invaliditetom;
- Praćenje školskih manifestacija, programa obeležavanja značajnih datuma i jubileja u školama;
- Pripremu planskih i programskih dokumenata iz oblasti razvoja obrazovanja u gradu;
- Zaključivanje ugovora o finansiranju sa izvršiocima programa i usluga za potrebe škola;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **SEKTORU ZA DELATNOST DEČJE ZAŠTITE** vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada u oblasti dečje zaštite, koji se odnose na:

- Pripremanje analiza, izveštaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i prikupljanje podataka u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti dečje zaštite, učestvovanje u pripremi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procena koji služe kao stručna osnova za utvrđivanje i sprovođenje politike u oblasti dečje zaštite, praćenje realizacije i izveštavanje o izvršenju strategija i projekata, predlaganje i davanje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj i aktivnosti iz nadležnosti;
- Praćenje upisa dece u predškolskim ustanovama čiji je osnivač grad Beograd u skladu sa utvrđenim normativima;
- Davanje saglasnosti na način i postupak upisa u predškolske ustanove;
- Davanje saglasnosti predškolskim ustanovama za upis manjeg odnosno većeg broja dece u vaspitnu grupu;
- Davanje saglasnosti na predlog podkriterijuma za prijem dece u predškolsku ustanovu;
- Praćenje stanja, oblika rada i obima delatnosti predškolskih ustanova;
- Izradu informacija o uočenim problemima predškolskog obrazovanja, iniciranje aktivnosti i mera namenjenih unapređenju obrazovno-vaspitnog procesa;
- Iniciranje, pripremanje i realizaciju programa i projekata namenjenih podsticanju razvoja i zadovoljavanju razvojno-psiholoških potreba dece i omladine;
- Pripremu planskih i programskih dokumenata iz oblasti razvoja dečje zaštite u gradu;

- Obezbeđivanje ostvarivanja prava dece na boravak u predškolskoj ustanovi, predškolsko obrazovanje i vaspitanje, negu, preventivnu zdravstvenu i socijalnu funkciju, ishranu, odmor i rekreaciju;
- Zaključivanje ugovora o finansiranju sa izvršiocima programa i usluga za potrebe predškolskih ustanova;
- Praćenje stanja i problema u delatnosti predškolskih ustanova u saradnji sa nadležnim organima koji vrše nadzor nad vaspitno-obrazovnim radom i zakonitošću rada;
- Donošenje rešenja o obimu delatnosti i zaposlenih radnika u predškolskim ustanova u skladu sa utvrđenim normativima;
- Davanje saglasnosti predškolskim ustanovama za utvrđivanje početka i završetka radnog vremena u zavisnosti od potreba korisnika usluga;
- Podsticanje ostvarivanja akreditovanih programa i oblika rada sa decom i organizovanje raznovrsnih kulturno-obrazovnih, rekreativnih i drugih manifestacija posvećenih deci;
- Realizaciju konkursa društvenih i nevladinih organizacija iz oblasti dečje zaštite;
- Praćenje i unapređenje rada sa decom sa smetnjama u razvoju;
- Neposredno praćenje i sprovođenje propisa vezanih za sprovođenje postupaka dodatne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške detetu i učeniku.

U **SEKTORU PREVENTIVNU ZAŠTITU I KONTROLU KVALITETA ISHRANE** vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada u oblasti obrazovanja i dečije zaštite, koji se odnose na:

- Praćenje i obezbeđivanje kontrole ishrane i preventivne zdravstvene zaštite u predškolskim ustanovama;
- Praćenje i obezbeđivanje kontrole ishrane u školama;
- Zaključivanje ugovora o finansiranju sa izvršiocima programa i usluga iz oblasti preventivne zdravstvene zaštite;
- Formiranje stručnih komisija na nivou grada, za praćenje, kontrolu i unapređenje ishrane dece i higijene u predškolskim ustanovama;
- Redovno i vanredno obavljanje sanitarno-higijenskog pregleda objekata predškolskih ustanova i škola i njihove neposredne okoline;
- Kontrolisanje sprovođenja mera zaštite od zaraznih bolesti;
- Vođenje evidencije o uočenim sanitarno-higijenskim nedostacima;
- Aktivnu saradnju sa nadležnim zdravstvenim ustanovama;
- Učešće u radu komisija za javne nabavke namirnica za ishranu i sredstava i pribora za održavanje higijene;
- Sprovođenje poslova iz oblasti preventivne zdravstvene zaštite dece u predškolskim ustanovama;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **SEKTORU ZA STUDIJSKO-ANALITIČKE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI** vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada, koji se odnose na:

- Neposredno praćenje i sprovođenje propisa iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, javnih nabavki i obligacionih odnosa koji se odnose i iz delokruga su rada obrazovanja i dečje zaštite;
- Izrada pravnih akata, odluka, rešenja, ugovora, aneksa, predloga zaključaka, drugih akata i dopisa iz oblasti javnih nabavki;
- Poslove vezane za pokretanje, praćenje, sprovođenje i kontrolu sprovođenja postupaka javnih nabavki i učešće u radu komisija za javne nabavke u oblasti obrazovanja i dečje zaštite;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **SEKTORU ZA INVESTICIONE I STUDIJSKO-ANALITIČKE POSLOVE** vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada u oblasti obrazovanja i dečje zaštite, koji se odnose na:

- Sprovođenje Zakona o planiranju i izgradnji, Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa vezanih za poslove izgradnje, održavanja i opremanja objekata predškolskih, školskih i objekata za rekreativni boravak dece;
- Rešavanje imovinsko-pravnih odnosa sa nosiocima prava korišćenja u saradnji sa nadležnim organima i stvaranje uslova za izgradnju, održavanje i opremanje školskih objekata, objekata predškolskih ustanova i objekata za rekreativni boravak dece;
- Izradu planova i programa za izgradnju, održavanje i opremanje školskih objekata, objekata predškolskih ustanova i objekata za rekreativni boravak dece;
- Studijsko-analitičke poslove vezane za pokretanje, praćenje i sprovođenje postupaka javnih nabavki, učešće u radu Komisija za javne nabavke, Komisija za prijem radova i drugi stručni poslovi vezani za realizaciju planova izgradnje, održavanja i opremanja školskih objekata, objekata predškolskih ustanova i objekata za rekreativni boravak dece;
- Priprema dokumentacije za dobijanje dozvole za gradnju, rešenja o odobrenju za izvođenje radova i upotrebne dozvole. Učestvovanje i u pripremi konkursne dokumentacije za izgradnju, dogradnju, održavanje i opremanje školskih objekata, objekata predškolskih ustanova i objekata za rekreativni boravak dece;
- Saradnja sa stručnim organima škola i projektantima u pogledu praćenja stanja školskih objekata, predškolskih ustanova i objekata za rekreativni boravak dece;
- Demografsko praćenje kretanja broja stanovnika i radi planiranja izgradnje novih školskih objekata i predškolskih ustanova;
- Planiranje mreže ustanova za decu i učenike u skladu sa stepenom izgrađenosti objekata i potrebom za izgradnjom novih objekata;
- Izradu godišnjih planova širenja mreže ustanova za decu i mreže ustanova osnovnih škola i praćenje njihove realizacije;
- Aktivnu saradnju sa nadležnim institucijama u planiranju mreže ustanova za decu i učenike;
- Praćenje i analiziranje stanja i potreba školskih, predškolskih i ustanova za rekreativni boravak dece za rekonstrukcijom i održavanjem objekata i opreme;
- Učešće u postupku javnih nabavki, radova i usluga za potrebe školskih, predškolskih i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Praćenje realizacije zaključenih ugovora i izvođenja radova na investicijama izgradnji, održavanju i opremanju objekata školskih, predškolskih i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Obezbeđivanje prostora i opreme za realizaciju pripremnog predškolskog programa kroz projektovanje i izgradnju novih objekata;
- Praćenje stanja grejnih instalacija škola i ustanova za decu, planiranje potrebe za energentima i učešće u realizaciji poslova na uvođenju novih priključaka na daljinski sistem grejanja i obezbeđenja potrebnih količina energenata;
- Preduzimanje radnji koje se odnose na hitne intervencije na objektima predškolskih i srednje školskih ustanova, a koje se odnose na realizaciju zaključenih ugovora sa JKP Beogradske elektrane, JKP Beogradski vodovod i kanalizacija, JP Elektroizgradnja i JKP Zelenilo Beograd;
- Davanje uslova za planiranje predškolskih i školskih objekata nadležnim ustanovama za izradu planske dokumentacije za teritoriju grada Beograda
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **SEKTORU ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**, vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada u oblasti obrazovanja i dečje zaštite, koji se odnose na:

- Sprovođenje Zakona o javnim nabavkama, Zakona o planiranju i izgradnji vezanih za poslove izgradnje, održavanja i opremanja školskih objekata, Zakona o budžetu i njihovih podzakonskih akata, vezanih za finansiranje delatnosti škola sa teritorije grada;
- Izradu planova i programa i njihove izmene i dopune za javne nabavke, planova izgradnje i održavanja i opremanja školskih objekata i nacrta finansijskih planova i njihove izmene i dopune;
- Formalnu, računsku i materijalnu kontrolu primljenih računovodstvenih isprava i dokumenata, obuhvatanje i evidentiranje istih putem SAP aplikacije, za oblast obrazovanja i vaspitanja;
- Obradu zahteva škola za finansiranje troškova škola, troškova prevoza, stručnog usavršavanja, održavanja školskih objekata, komunalnih troškova, isplate po zaključenim ugovorima i aneksima ugovora;
- Izradu preseka stanja i analiza troškova po određenim namenama u toku godine i predlaganje izmene u planiranju sredstava za potrebe iz oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- Izradu drugih računovodstvenih izveštaja i analiza istih za interne potrebe;
- Finansiranje osiguranja dece, objekata i opreme predškolskih ustanova i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Praćenje i obezbeđivanje sredstava za funkcionisanje predškolskih ustanova;
- Planiranje potrebnih sredstava za realizaciju programa rada – delatnosti predškolskih ustanova čiji je osnivač Grad Beograd (celodnevni i poludnevni boravak, ishrana, nega, preventivna zdravstvena zaštita,…) u skladu sa zakonom;
- Praćenje i kontrola celokupnog finansijskog poslovanja predškolskih ustanova i pripremanje odgovarajućih informacija;
- Utvrđivanje predloga cena usluga u predškolskim ustanovama, čiji je osnivač grad;
- Planiranje i obezbeđivanje sredstava za finansiranje osiguranja dece, objekata i opreme predškolskih ustanova i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Planiranje potrebnih sredstava za finansiranje dodatnih prava u oblasti dečje zaštite i praćenje realizacije sredstava;
- Kontrolu obračuna sredstava za regres po osnovu finansiranja oblika rada u oblasti dečje zaštite;
- Učešće u pripremi zaključivanja ugovora o finansiranju programa rada u oblasti dečje zaštite;
- Praćenje realizacije ugovora vezanih za investicije, održavanje i opremanje objekata predškolskih ustanova i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Praćenje realizacije ugovora vezanih za javne nabavke dobara, radova i usluga predškolskih ustanova i obezbeđivanje sredstava za njihovu realizaciju;
- Finansijsko-materijalne poslove u delatnosti ustanova za decu;
- Kontrolu obima delatnosti i zaposlenih radnika u predškolskim ustanova u skladu sa utvrđenim normativima;
- Praćenje funkcionisanja predškolskih ustanova i saradnja sa drugim nadležnim organizacijama;
- Statističko-evidencione poslove u delatnosti ustanova za decu;
- Obradu izveštaja predškolskih ustanova o boravku dece bez roditeljskog staranja i dece sa smetnjama u razvoju i dostava istih nadležnom ministarstvu;
- Finansijskog poslovanja predškolskih ustanova;
- Kontrolu i praćenje planiranja i realizacije finansijskih planova predškolskih ustanova;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **SEKTORU ZA UPRAVNOPRAVNE I NORMATIVNE POSLOVE** vrše se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada u oblasti obrazovanja i dečje zaštite i poslovi iz delokruga poverenih poslova državne uprave.

Poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada:

- Vođenje prvostepenog upravnog postupka o utvrđivanju prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzije;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka o pravu na naknadu ukupnih troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka o pravu na regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi;
- Stručno-operativni poslovi kompjuterske obrade podataka za utvrđivanje prava na naknadu ukupnih troškova i regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka o pravu na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda (privatna predškolska ustanova);
- Stručno-operativni poslovi kompjuterske obrade podataka za utvrđivanje prava na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda (privatna predškolska ustanova);
- Poslovi koji se odnose na osnivanje predškolskih ustanova, ustanova i organizacija u oblasti dečje zaštite i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Utvrđivanje mreže dečjih vrtića i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Sprovođenje postupaka osnivanja osnovnih škola i utvrđivanje predloga mreže osnovnih škola;
- Normativna delatnost u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu delatnost obrazovanja i dečje zaštite;
- Utvrđivanje uslova i načina ostvarivanja prava na naknadu ukupnih troškova boravka i odmora i rekreacije, korisnicima usluga koji žive u nepovoljnim materijalnim, socijalnim i drugim uslovima;
- Poslovi na ostvarivanju dodatnih prava u oblasti društvene brige o deci;
- Učešće u postupku zaključivanja kolektivnih ugovora za predškolske ustanove na teritoriji grada;
- Aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje članova upravnih odbora predškolskih ustanova i ustanova za rekreativni boravak dece;
- Sprovođenje zakona i drugih propisa vezanih za ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenih u sekretarijatu;
- Aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje članova školskih odbora, saradnja sa školama, lokalnom samoupravom i savetima roditelja škola;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima

Poslovi iz delokruga poverenih poslova državne uprave:

- Vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o pravu na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja i decu sa smetnjama u razvoju i decu sa invaliditetom i decu korisnika novčane socijalne pomoći;
- Izrada nacrta rešenja o imenovanju interresornih komisija, zamenu članova, kao i postupaka predlaganja finansiranja njihovog rada;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

U **SEKTORU ZA INSPEKCIJSKI NADZOR** vrše se povereni poslovi u oblasti obrazovanja koji se odnose na:

- Neposrednu kontrolu postupanja predškolskih ustanova, osnovnih, srednjih, specijalnih, muzičkih i umetničkih škola, u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole kaja se odnosi na stručno-pedagošku proveru rada ustanova;
- Nadzor nad radom predškolskih ustanova, osnovnih, srednjih, specijalnih, muzičkih i umetničkih škola u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti i za proširenje delatnosti;
- Preduzimanje mera radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnih saradnika i direktora ustanova;
- Kontrolu postupaka upisa i poništavanja upisa u školu ako je obavljen suprotno odredbama zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
- Kontrolu ispunjenosti propisanih uslova za sprovođenje ispita;
- Pregled propisane evidencije koju vode predškolske ustanove, osnovne, srednje, specijalne, muzičke i umetničke škole i utvrđivanje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola;
- Nalaganje mera za otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku;
- Naređenje rešenjem izvršavanja propisane mere koja nije izvršena;
- Zabranjivanje rešenjem sprovođenja radnji koje su suprotne zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i drugim zakonima i podzakonskim aktima kojima se uređuje rad obrazovno-vaspitnih ustanova;
- Podnošenje prijave nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka;
- Obaveštavanje drugih organa ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan;
- Saradnju sa ministarstvom prosvete, pravobranilaštvom, zaštitnikom građana, MUP-om, gradskim opštinama, drugim inspekcijskim organima, predškolskim ustanovama, školama i drugim vaspitnim ustanovama;
- Administrativne i tehničko-operativne poslove;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

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

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

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019), članom 53. propisana je i nadležnost Sekretarijata:

- Podsticanje i stvaranje uslova za unapređenje sporta za sve, odnosno bavljenja građana sportom, posebno dece, omladine, žena i osoba sa invaliditetom;
- Sufinansiranje opštinskog i finansiranje gradskog nivoa sistema predškolskih i školskih sportskih takmičenja;
- Obezbeđivanje uslova za rad sa mladim sportskim talentima i unapređenje kvaliteta stručnog rada sa njima;
- Održavanje i korišćenje sportskih objekata u kojima se ostvaruju potrebe u oblasti sporta na teritoriji grada i nabavka sportske opreme i rekvizita, obezbeđivanje učešća sportskih organizacija sa teritorije grada u evropskim klupskim takmičenjima;
- Finansiranje delatnosti organizacija u oblasti sporta koje je osnovao grad i ostvarenje programa ili delova programa drugih organizacija kojim se doprinosi zadovoljavanju potreba građana u oblasti sporta na nivou grada;
- Organizaciju i održavanje sportskih takmičenja i manifestacija od značaja za grad;
- Unapređivanje zaštite zdravlja sportista i obezbeđivanje adekvatnog sportsko-zdravstvenog obrazovanja sportista, posebno mladih uključujući i antidoping obrazovanje;
- Sprečavanje negativnih pojava u sportu; edukaciju, informisanje i savetovanje građana, sportista i ostalih učesnika u sistemu sporta o bitnim pitanjima za odgovarajuće bavljenje sportskim aktivnostima;

- Periodična testiranja, skupljanje, analizu i distribuciju relevantnih informacija za adekvatno zadovoljavanje potreba građana u oblasti sporta na teritoriji grada, istraživačko- razvojni projekti i izdavanje sportskih publikacija;
- Obezbeđivanje uslova za rad sportskih organizacija i stručnjaka u oblasti sporta na teritoriji grada;
- Obezbeđivanje sredstava za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti sporta;
- Obezbeđivanje realizacije trenažnog procesa beogradskih sportskih organizacija;
- Unapređenje stručnog rada učesnika u sistemu sporta na nivou grada i podsticanje zapošljavanja visokokvalifikovanih sportskih stručnjaka i vrhunskih sportista;
- Realizaciju programa za decu i mlade za vreme školskog zimskog i letnjeg raspusta, stipendije za sportsko usavršavanje kategorisanih sportista, posebno perspektivnih sportista i dodelu nagrada i priznanja za postignute sportske rezultate i doprinos razvoju sporta;
- Sekretarijat prati aktivnosti i sarađuje sa udruženjima od javnog značaja za rad sa mladima, savezima, udruženjima mladih i udruženjima za mlade;
- Podstiče i prati programe saveza, udruženja mladih i udruženja za mlade koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada, a koji imaju za cilj sprovođenje gradskog akcionog plana za mlade;
- Obezbeđuje uslove za rad ustanova preko kojih se ostvaruje javni interes u oblastima omladinskog sektora, a koje su osnovane od strane grada i ustanova koje organizovano rade sa nadarenim i talentovanim mladima;
- Obezbeđuje stvaranje uslova za aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena mladih, negovanje zdravih i bezbednih stilova života;
- Obezbeđuje sufinansiranje mladih učenika i studenata za stručno usavršavanje, učešće na međunarodnim takmičenjima i kongresima, odnosno drugim stručnim okupljanjima u inostranstvu; obezbeđuje uslove za organizovanje seminara, stručnih konferencija, i drugih stručnih okupljanja od strane ustanova ili organizacija, koja imaju međunarodni karakter, a koja su deo programske aktivnosti udruženja mladih i udruženja za mlade kao člana odgovarajuće evropske – međunarodne studentske asocijacije;
- Kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši inspekcijski nadzor u oblasti sporta osim za nacionalne sportske saveze, organizacije koje se bave stručnim osposobljavanjem u oblasti sporta i sportske organizacije koje se takmiče u profesionalnim sportskim ligama.

Sekretarijat vrši i druge poslove državne uprave u oblasti sporta i omladine koje republika poveri gradu.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

U Sekretarijatu za ozakonjenje objekata obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština: Palilula i Zvezdara,** u okviru koga su obrazovani:
   1.1. Odeljenje za područje opštine Palilula,
   1.2. Odeljenje za područje opštine Zvezdara,
2. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština: Savski venac i Zemun,** u okviru koga su obrazovani:
   2.1. Odeljenje za područje opštine Savski venac,
   2.2. Odeljenje za područje opštine Zemun,

3. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština: Stari grad, Rakovica, Surčin, Obrenovac, Grocka, Mladenovac, Barajevo, Sopot i Lazarevac,** u okviru koga su obrazovani:
   - **3.1.** Odeljenje za područje opštine Stari grad,
   - **3.2.** Odeljenje za područje opštine Rakovica,
   - **3.3.** Odeljenje za područje opština: Surčin, Obrenovac, Grocka, Mladenovac, Barajevo, Sopot i Lazarevac,
4. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština: Čukarica i Vračar,** u okviru koga su obrazovani:
   - **4.1.** Odeljenje za područje opštine Čukarica,
   - **4.2.** Odeljenje za područje opštine Vračar,
5. **Sektor za poslove ozakonjenja objekata za područje opština: Voždovac, Novi Beograd i za elektronsko poslovanje,** u okviru koga su obrazovani:
   - **5.1.** Odeljenje za područje opštine Novi Beograd i za službenu dostavu preko e-šaltera,
   - **5.2.** Odeljenje za područje opštine Voždovac.

U napred navedenim unutrašnjim organizacionim jedinicama – Sektorima, odnosno odelje-njima obrazovanim u okviru istih, obavljaju se poslovi, koji se odnose na:

- Davanje informacija vlasnicima bespravno izgrađenih objekata o uslovima za ozakonjenje objekta, odnosno delove objekata, na teritoriji opštine, a koja se odnosi na dokumentaciju koju su dužni da prilože uz svoje zahteve;
- Postupanje po podnetim zahtevima, što podrazumeva pregled priložene dokumentacije i ispunjenosti prethodnih uslova za ozakonjenje objekta;
- Podnošenje zahteva za davanje saglasnosti upravljačima javnog dobra, organizacijama nadležnim za zaštitu prirodnih odnosno kulturnih dobara, za ozakonjenje objekata;
- Pribavlja izdatu građevinsku dozvolu, odnosno odobrenje za izgradnju sa potvrđenim glavnim projektom u postupku ozakonjenja;
- Obračun visine takse po utvrđivanju ispunjenosti uslova za ozakonjenje objekta;
- Izdavanje rešenja, stavljanje klauzule pravosnažnosti;
- Dostavljanje pravosnažnog rešenja nadležnoj građevinskoj inspekciji i upravi javnih prihoda;
- Dostavljanje pravosnažnog rešenja i elaborata geodetskih radova organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra;
- Donošenje ostalih rešenja i zaključaka u upravnom postupku;
- Priprema odgovor na žalbu kao prvostepeni organ;
- Priprema odgovora i mišljenja na primedbe, predstavke i predloge pravnih lica i građana;
- Vođenje evidencionih, dokumentacionih, kancelarijskih poslova i spiska-pregleda izdatih rešenja;
- Saradnja sa nadležnom građevinskom inspekcijom i drugim organima grada i organizacionim jedinicama gradske, republičke i opštinske uprave;
- Izrada odgovora i izveštaja na primedbe, predstavke i predloge uključujući i dopise podnosiocima zahteva, u cilju dopune podnesaka.

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

Obaveze, nadležnosti i ovlašćenja Sekretarijata za investicije su utvrđeni Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda", br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019), i to:

Sekretarijat za investicije vrši poslove u vezi realizacije investicionih projekata koji se finansiraju iz budžeta grada Beograda, primanja na osnovu zaduživanja i donacija, finansijskih ugovora o kreditima i donacijama u skladu sa međunarodnim kao i poslove u vezi realizacije investicionih projekata koji se finansiraju po osnovu finansijskih ugovora o kreditima i donacijama sa međunarodnim finansijskim institucijama, kao i po osnovu drugih prihoda i primanja utvrđenih zakonskim propisima i Statutom grada Beograda, a odnose se na javne nabavke: dobara, usluga (izrada planske, urbanističko-tehničke i tehničke dokumentacije, vršenje kontrole tehničke dokumentacije, vršenje stručnog nadzora; vršenje tehničkog pregleda objekata, odnosno izvedenih radova; konsultantske i druge usluge) i radova (izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija i drugi radovi na objektima, na kojima je grad Beograd investitor), a na osnovu protokola o realizaciji projekata potpisanih sa nadležnim organizacionim jedinicama Gradske uprave, kao i na osnovu drugih obavezujućih dokumenata grada Beograda (memorandumi, sporazumi, ugovori o donaciji i dr.).

Sekretarijat obavlja poslove u vezi obezbeđivanja informacija o lokaciji, lokacijskih uslova, građevinskih dozvola i odobrenja za izvođenje radova, prijava radova i upotrebnih dozvola, za objekte za koje Sekretarijat sprovodi javne nabavke; prati realizaciju ugovorenih poslova sa stanovišta obima, kvaliteta i dinamike; vrši praćenje i evidenciju finansijskih obaveza u okviru realizacije svih investicionih projekata, obavlja i druge neophodne poslove u vezi sa realizacijom javnih nabavki koje sprovodi. Sekretarijat može, za potrebe grada Beograda, pribavljati i druga dokumenta kojima se u skladu sa planskom dokumentacijom utvrđuju mogućnosti i ograničenja izgradnje na određenoj lokaciji.

Sekretarijat obavlja poslove stručnog nadzora nad izvođenjem radova radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u slučajevima elementarnih nepogoda ili tehničko – tehnoloških nesreća čije posledice ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi ili životnu sredinu, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita od takvih nepogoda (hitne intervencije), na objektima koji su u nadležnosti grada Beograda, i druge poslove, a u skladu sa Statutom grada Beograda.

U skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade, koji je donelo Gradsko veće grada Beograda pod brojem 110-680/17-GV od 11.05.2017. godine, sa Izmenama donetim od strane Gradskog veća pod brojem 110-1725/17-GV od 31.10.2017. godine, 110-107/18-GV od 02.02.2018. godine, 110-314/18-GV od 25.04.2018. godine i broj 110-626/18-GV od 27.06.2018. godine, poslovi se obavljaju u sektorima i odeljenjima u okviru sektora, i to:

1. U **Sektoru za pripremu i projektovanje** obavljaju se svi studijsko analitički poslovi vezani za pripremu tehničkog dela tenderske dokumentacije u postupcima sprovođenja javnih nabavki za izradu tehničke, kao i prateće urbanističko-tehničke i geološke dokumentacije za izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata (objekti zdravstvene i socijalne zaštite, sporta, kulture, dečje zaštite, obrazovanja, poljoprivrede, privrede i dr.), stambenih i stambeno-poslovnih objekata za potrebe programa i projekata stambene podrške; ostalih objekata visokogradnje i podzemnih objekata, na kojima je grad Beograd investitor i koji se finansiraju iz budžeta grada Beograda ili na osnovu donacija, a u skladu sa domaćim pravilima i procedurama (Zakon o javnim nabavkama RS). Navedeni poslovi se obavljaju u okviru 2 odeljenja i to:

1.1. U *Odeljenju za projektovanje objekata iz oblasti visokogradnje, podzemnih objekata i objekata niskogradnje* obavljaju se sledeći poslovi, i to: obilazak terena i postojećih objekata, provera ispunjenosti imovinsko-pravnih i urbanističkih uslova, ispitivanje tržišta i procena vrednosti javnih nabavki za izradu i tehničku kontrolu tehničke, urbanističko-tehničke i geološke dokumentacije,

procena trajanja realizacije javnih nabavki i, na osnovu toga, učešće u izradi finansijskih i planova javnih nabavki, definisanje Tehničkih specifikacija – Projektnih zadataka/programa u saradnji sa nadležnim organima i krajnjim korisnicima objekata, sačinjavanje tehničkog dela ugovora i konkursne dokumentacije i učešće u komisijama za javnu nabavku za izbor projektanata i tehničke kontrole; praćenje, koordinacija i primedbovanje izrade i tehničke kontrole tehničke, urbanističko-tehničke i geološke dokumentacije kao i saradnja sa imaocima javnih ovlašćenja u postupku pribavljanja potrebnih uslova, saglasnosti i dozvola; kvalitativni i kvantitativni prijem projektne dokumentacije, priprema i učešće u sprovođenju arhitektonsko-urbanističkih konkursa; učešće u apliciranju za strane fondove, učešće u izradi sporazuma o korišćenju dobijenih sredstava i definisanju obaveza ugovornih strana; praćenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti planiranja i izgradnje i ostalih oblasti koje utiču na delokrug rada Odeljenja; permanentno usavršavanje i upoznavanje novih materijala i tehnika na polju arhitekture i građevinarstva; koordinacija rada sa sektorima za izvođenje radova, kontrolisanje tehničkog dela konkursne dokumentacije za izbor izvođača radova i pregled i davanje mišljenja – stručne pomoći oko realizacija javnih nabavki za izvođenje radova na osnovu projekata koje nije realizovao Sekretarijat; obavljanje drugih poslova iz delokruga rada Odeljenja.

1.2. U *Odeljenju za pripremu dokumentacije za projektovanje i uknjižbu gradskih objekata* obavljaju se sledeći poslovi u cilju priprema dokumentacije za izradu tehničke, kao i prateće urbanističko-tehničke i geološke dokumentacije: pribavljanje dokaza o pravu svojine i pokretanje procedure za dodelu zemljišta u saradnji sa organom Gradske uprave nadležnim za imovinsko-pravne poslove; provera postojanja i odredbi odgovarajućih urbanističkih planova za potrebe izgradnje objekata; pribavljanje postojeće tehničke dokumentacije; provera postojanja obeleženih ili formiranih građevinskih parcela i priprema dokumentacije i učešće u proceduri koja će omogućiti provođenje promena i obeležavanje ili formiranje građevinskih parcela u skladu sa Zakonom o državnom premeru i katastru RS; definisanje potrebnih prethodnih geodetskih usluga; učešće u komisijama za izbor ponuđača za vršenje geodetskih usluga, priprema dokumentacije i predaja zahteva u procesu i van procesa Objedinjene procedure u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji RS; priprema tehničke dokumentacije i saradnja sa imaocima javnih ovlašćenja u postupku pribavljanja potrebnih uslova, saglasnosti i dozvola, priprema tehničke i ostale dokumentacije za potrebe izdavanja Rešenja o utvrđivanju kućnog broja i Rešenja – Upotrebne dozvole u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji RS; priprema dokumentacije potrebne za upis prava svojine na nepokretnostima i dostavljanje nadležnom Sekretarijatu; obavljanje drugih poslova iz delokruga rada Odeljenja.

2. U **Sektoru za visokogradnju**, obavljaju se poslovi koji se odnose na izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju, adaptaciju i sanaciju objekata na kojima je investitor grad Beograd. Navedeni poslovi se obavljaju u okviru 2 odeljenja i 1 odseka:

2.1. U *Odeljenju za izgradnju objekata* obavljaju se poslovi vezani za izgradnju novih objekata visokogradnje (ustanove predškolskog i osnovnog obrazovanja, ustanove socijalne zaštite, objekti kulture, sporta, zdravstva...) i podzemnih objekata (podzemne garaže i sl.) od pregleda usklađenosti tehničke dokumentacije sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i pripreme tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki za izvođenje radova i pratećih usluga do pribavljanja upotrebne dozvole i primopredaje objekata korisnicima i to: učešće u komisijama za javne nabavke radova i pratećih usluga (stručni nadzor, tehnički pregled izvedenih radova i dr.), praćenje realizacije ugovora o izvođenju radova i vršenju pratećih usluga, analiza mesečnih izveštaja nadzora o stepenu gotovosti i kvalitetu izvedenih radova, koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta, pregled i kontrola listova građevinske knjige i overa ispostavljenih privremenih i okončanih situacija za izvedene radove, kao i računa za izvršene usluge, kontrola pregleda viškova, manjkova i nepredviđenih radova, pregled i kontrola ponuda za neugovorene radove sa analizama cena, dostavljenih od strane izvođača radova, koordinacija aktivnosti između

javnih komunalnih preduzeća, izvođača radova, stručnih nadzora i korisnika objekata u vezi priključenja objekata na infrastrukturnu mrežu i probnog rada instalacija, pribavljanje saglasnosti MUP RS – Sektora za vanredne situacije na izvedeno stanje i upotrebne dozvole, učešće u radu komisija za primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, kontrolisanje otklanjanja nedostataka u garantnom periodu, izrada izveštaja o realizaciji ugovora na zahtev zainteresovanih subjekata, izdavanje potvrda o izvršenim uslugama / izvedenim radovima, na zahtev drugih pravnih lica za potrebe učešća u postupcima javnih nabavki, koordinacija sa JUP Beograd u vezi realizacije zajedničkih projekta izgradnje i obavljanje drugih poslova iz delokruga rada Odeljenja.

2.2. U *Odeljenju za rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata*, obavljaju se poslovi, vezani za rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata visokogradnje i podzemnih objekata (podzemne garaže i sl.) od pregleda usklađenosti tehničke dokumentacije sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i pripreme tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki za izvođenje radova i pratećih usluga do pribavljanja upotrebne dozvole i primopredaje objekata korisnicima i to: učešće u komisijama za javne nabavke radova i pratećih usluga (stručni nadzor, tehnički pregled izvedenih radova i dr.), praćenje realizacije ugovora o izvođenju radova i vršenju pratećih usluga, analiza mesečnih izveštaja nadzora o stepenu gotovosti i kvalitetu izvedenih radova, koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta, pregled i kontrola listova građevinske knjige i overa ispostavljenih privremenih i okončanih situacija za izvedene radove, kao i računa za izvršene usluge, kontrola pregleda viškova, manjkova i nepredviđenih radova, pregled i kontrola ponuda za neugovorene radove sa analizama cena, dostavljenih od strane izvođača radova, koordinacija aktivnosti između javnih komunalnih preduzeća, izvođača radova, stručnih nadzora i korisnika objekata u vezi priključenja objekata na infrastrukturnu mrežu i probnog rada instalacija, pribavljanje saglasnosti MUP RS – Sektora za vanredne situacije na izvedeno stanje i upotrebne dozvole, učešće u radu komisija za primopredaju i konačni obračun izvedenih radova, kontrolisanje otklanjanja nedostataka u garantnom periodu, izrada izveštaja o realizaciji ugovora na zahtev zainteresovanih subjekata, izdavanje potvrda o izvršenim uslugama / izvedenim radovima, na zahtev drugih pravnih lica za potrebe učešća u postupcima javnih nabavki, koordinacija sa JUP Beograd u vezi realizacije zajedničkih projekta izgradnje, i obavljanje drugih poslova iz delokruga rada Odeljenja.

2.2.1. U okviru ovog Odeljenja, nalazi se *Odsek za nadzor nad izvođenjem radova na hitnim intervencijama*, koji obavlja poslove vezane za vršenje nadzora nad izvođenjem radova radi obezbeđivanja osnovnih životnih uslova u slučajevima elementarnih nepogoda ili tehničko-tehnoloških nesreća čije posledice ugrožavaju živote ili zdravlje ljudi ili životnu sredinu, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita od takvih nepogoda (hitne intervencije). U Odseku se obavljaju i poslovi vezani za vršenje nadzora nad izvođenjem radova koji se obavljaju bez odlaganja, radi zaštite ljudi i imovine i dovođenja objekta u javnoj svojini grada u ispravno i bezbedno stanje i drugi poslovi iz delokruga rada Odseka.

3. U **Sektoru za niskogradnju i hidrogradnju**, obavljaju se studijsko analitički poslovi vezani za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata niskogradnje i hidrogradnje, koji se finansiraju iz budžeta grada Beograda, kao i iz kredita i donacija međunarodnih finansijskih institucija (EIB, EBRD, Svetska banka i dr.), i to: apliciranje za sredstva međunarodnih finansijskih institucija (krediti, donacije); saradnja i izveštavanje prema međunarodnim finansijskim institucijama; sprovođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa domaćim pravilima i procedurama (Zakon o javnim nabavkama RS); sprovođenje postupaka nabavki u skladu sa pravilima i procedurama međunarodnih finansijskih institucija koje učestvuju u finansiranju projekata; praćenje izvršenja projekata, i to u okviru 1 odeljenja:

3.1. U *Odeljenju za pripremu, projektovanje i izvođenje radova iz oblasti niskogradnje i hidrogradnje*, obavljaju se poslovi u vezi dobijanja potrebnih dozvola za izvođenje radova; svi poslovi vezani za postupke sprovođenja javnih nabavki/nabavki usluga (izrada tehničke dokumentacije, tehnička

kontrola tehničke dokumentacije, vršenje stručnih nadzora, vršenje tehničkog pregleda i druge usluge), radova (izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju objekata niskogradnje i hidrogradnje) i dobara, u skladu sa domaćim pravilima i procedurama, kao i u skladu sa pravilima i procedurama međunarodnih finansijskih institucija; poslovi praćenja izrade tehničke dokumentacije; saradnja sa projektantom i drugim nadležnim organima, poslovi praćenja izvođenja radova; saradnja sa izvođačem radova, stručnim nadzorom i drugim nadležnim organima (sekretarijati Gradske uprave grada Beograda, javna komunalna preduzeća, javna preduzeća, organi Republike Srbije, i druga pravna lica); opšti poslovi kao i drugi poslovi iz delokruga rada Odeljenja.

4. U **Sektoru za planiranje investicionih projekata** obavljaju se poslovi koji se odnose na: saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave i sektorima u Sekretarijatu u vezi predloženih projekata za realizaciju u Sekretarijatu, izradu objedinjenog Predloga potreba, Predloga budžeta, Plana javnih nabavki i Spiska nabavki na koje se zakon ne primenjuje, praćenje dinamike realizacije navedenih dokumenata, kao i drugi poslovi iz delokruga rada Sektora. Navedeni poslovi se obavljaju u okviru 1 odeljenja:

4.1. U *Odeljenju za analizu sprovodljivosti i planiranje investicionih projekata* obavljaju se poslovi vezani za: anketiranje organizacionih jedinica Gradske uprave o novim projektima za realizaciju u Sekretarijatu (u daljem tekstu: novi projekti), izradu preliminarne, odnosno konačne liste novih projekata, analizu sprovodljivosti novih projekata na osnovu dobijenih podataka u saradnji sa sektorima, izradu protokola o realizaciji projekata za potrebe organizacionih jedinica, izradu i objedinjavanje dokumentacione podloge za planirane nabavke, objedinjavanje Predloga potreba, prikupljanje i analizu podataka o potrebnim finansijskim sredstvima za realizaciju projekata, procenu i objedinjavanje podataka u Predlog budžeta, prikupljanje i analizu podataka o potrebnim javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje, izradu objedinjenog Plana javnih nabavki i Spiska nabavki na koje se zakon ne primenjuje, izradu prethodnih obaveštenja, izradu zahteva za pokretanje nabavki, kao i drugi poslovi iz delokruga rada Odeljenja.

5. U **Sektoru za finansijsko-materijalne poslove**, obavljaju se poslovi praćenja i evidencije finansijskih obaveza Sekretarijata za investicije u okviru realizacije investicionih programa izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije, sanacije i adaptacije iz oblasti visokogradnje i podzemnih objekata, objekata niskogradnje i hidrogradnje i njihovo usaglašavanje sa pozitivnim propisima, Statutom grada Beograda i Odlukom o budžetu grada Beograda. Navedeni poslovi se obavljaju u okviru jednog odeljenja.

5.1. U *Odeljenju za finansijsku realizaciju projekata iz oblasti visokogradnje i podzemnih objekata, objekata niskogradnje i hidrogradnje*, obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje i evidenciju finansijskih obaveza Sekretarijata za investicije u okviru realizacije investicionih programa izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije, sanacije i adaptacije iz oblasti visokogradnje i podzemnih objekata, objekata niskogradnje i hidrogradnje i njihovo usaglašavanje sa pozitivnim propisima i Odlukom o budžetu grada Beograda, i to: planiranje i priprema podataka za donošenje predloga finansijskog plana, izrada godišnjih i periodičnih finansijskih planova; praćenje izvršenja usvojenog godišnjeg finansijskog plana; priprema finansijskog dela konkursne dokumentacije prema međunarodnim i domaćim standardima nabavke; praćenja finansijske realizacije investicionih programa; organizuje i upravlja tenderskim procesom za svaki paket u skladu sa EIB smernicama i Zakonom o javnim nabavkama; vrši pregled ponuda; proverava fakture i verifikuje završetak fakturisanih poslova; priprema zahteve za isplatu; priprema mesečne i godišnje izveštaja o realizovanim projektima i radovima; praćenje izvršenja finansijskih obaveza iz zaključenih ugovora; praćenje i kontrola bankarskih garancija i polisa osiguranja koje proisteknu iz zaključenih ugovora; kontrola i overavanje knjigovodstvenih isprava u skladu sa zakonima na osnovu kojih se podnosi zahtev za plaćanje; priprema zahteva za plaćanje; kontrola i priprema podataka kao i učešće u utvrđivanju prodajne cene m2 stanova, lokala i garaža na osnovu stvarno

uloženih sredstava na dan obračuna; izrada mesečnih izveštaja; izrada izveštaja o izvršenju poslova; obavljanje drugih poslova iz delokruga rada Odeljenja.

6. U **Sektoru za pravne poslove**, obavljaju se svi normativni i studijsko analitički poslovi vezani za sprovođenje javnih nabavki, a u vezi izgradnje, dogradnje, rekonstrukcije, adaptacije i sanacije objekata koji se finansiraju iz budžeta grada Beograda ili na osnovu donacija, a u skladu sa domaćim pravilima i procedurama (Zakon o javnim nabavkama RS). Navedeni poslovi se obavljaju u okviru 2 Odeljenja:

6.1. U *Odeljenju za sprovođenje javnih nabavki*, obavljaju se svi poslovi vezani za postupak sprovođenja javnih nabavki: radova (izgradnja, dogradnja, rekonstrukcija, adaptacija i sanacija objekata), usluga (izrada tehničke dokumentacije, tehnička kontrola tehničke dokumentacije, vršenje stručnih nadzora, vršenje tehničkog pregleda i druge usluge) i dobara.

6.2. U *Odeljenju za normativne poslove*, obavljaju se svi ostali pravni poslovi Sekretarijata za investicije, koji se odnose na: pripremu Pravilnika Sekretarijata; izradu Rešenja iz oblasti radnih odnosa i rešenja o formiranju radnih tela iz oblasti rada Sekretarijata; sačinjavanje predloga za prijem zaposlenih u radni odnos na neodređeno vreme, određeno vreme ili po ugovorima o privremenim i povremenim poslovima; sprovođenje konkursa oko zasnivanja radnog odnosa; Zaključaka Gradonačelnika grada Beograda koji se odnose na predmete na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama; sačinjavanje dopisa za Sekretarijate, posebne organizacije i stručne službe Gradske uprave grada Beograda, kao i za javna preduzeća, javna komunalna preduzeća i druga pravna lica; praćenje propisa i njihova blagovremena primena; izrada godišnjih i periodičnih izveštaja o radu Sekretarijata; pružanje stručne pomoći unutrašnjim organizacionim jedinicama u okviru Sekretarijata oko pravnih pitanja; obavljanje drugih poslova iz delokruga rada Odeljenja.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

Sekretarijat za poslove komunalne milicije od dana stupanja na snagu Zakona o komunalnoj miliciji („Službeni glasnik RS”, broj 49/2019) 16.07.2019. godine, primenjuje odredbe navedenog zakona, dok se istovremeno primenjuju i odredbe podzakonskih akata koji, još uvek, nisu usklađeni sa novim Zakonom o komunalnoj miliciji, kao što su odluke i pravilnici doneti na osnovu Zakona o komunalnoj policiji.

Takođe, u skladu sa članom 56. Zakona o komunalnoj miliciji, kojim je propisana dužnost jedinica lokalne samouprave koje su do stupanja na snagu ovog zakona obrazovale službu komunalne policije, izvršiće se promena naziva, boje uniforme i oznaka najkasnije do isteka roka utvrđenog Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o policiji („Službeni glasnik RS”, broj 24/2018).

Sekretarijat za poslove komunalne milicije obavlja komunalno-milicijske i druge poslove koji se odnose na: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost; ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju u skladu sa zakonom i propisima grada; zaštitu životne sredine, opštinskih i nekategorisanih puteva, ulica i državnih puteva iz nadležnosti grada, kulturnih dobara i drugih javnih objekata od značaja za grad; preduzimanje hitnih mera i učestvovanje u vršenju spasilačke funkcije; pruža pomoć nadležnim organima grada, odnosno gradskim opštinama, preduzećima, organizacijama i ustanovama u sprovođenju njihovih izvršnih odluka (asistencija) i podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada i gradskih opština utvrđenih zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Poslove komunalne milicije obavljaju uniformisani komunalni milicionari. Izuzetno od ove odredbe, poslove komunalne milicije mogu obavljati i komunalni milicionari bez službene uniforme sa oznakama, ali po prethodnom pisanom nalogu načelnika komunalne milicije, koji rukovodi komunalnom milicijom.

1. Područna organizaciona jedinica Beograd

U Područnoj organizacionoj jedinici Beograd, obavljaju se poslovi komunalne milicije organizovanim prisustvom komunalnih milicionara na mestima održavanja reda, preduzimanjem drugih preventivnih mera i

primenom zakonom predviđenih ovlašćenja komunalne milicije, kao i saradnjom sa građanima u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje obavljanje komunalnih i drugih poslova iz nadležnosti grada.

U obavljanju poslova komunalne milicije, komunalni milicionar ima sledeća ovlašćenja:

1. Upozorenje;
2. Usmeno naređenje;
3. Provera identiteta;
4. Dovođenje;
5. Zaustavljanje i pregled lica, predmeta i vozila;
6. Privremeno oduzimanje predmeta;
7. Audio i video snimanje;
8. Upotreba sredstava prinude, i to fizičke snage, sredstava za vezivanje, raspršivač sa nadražujućim dejstvom i službena palica;
9. Prikupljanje obaveštenja;
10. Druga ovlašćenja u skladu sa zakonom.

Pored navedenih ovlašćenja, komunalni milicionar može, kada je za to ovlašćen zakonom, drugim propisom i opštim aktom grada:

- Izdaje izdati prekršajni nalog, u svim slučajevima u kojima je to ovlašćen propisom grada, a pre izricanja novčane kazne na licu mesta, komunalni milicionar sačinjava zapisnik u kome konstatuje povredu propisanog reda koja čini pravno obeležje prekršaja;
- Podneti zahtev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje utvrđene propisom grada, a pre podnošenja zahteva za pokretanje prekršajnog postupka protiv lica zatečenog u vršenju prekršaja, komunalni milicionar sačinjava zapisnik u kome konstatuje povredu propisanog reda koja čini pravno obeležje prekršaja;
- Kada učinilac prekršaja nije zatečen na licu mesta, komunalni milicionar službenom beleškom konstatuje povredu propisanog reda koja čini pravno obeležje prekršaja;
- Uz zahtev za pokretanje prekršajnog postupka komunalni milicionar prilaže zapisnik, odnosno službenu belešku ili drugi dokaz o učinjenom prekršaju (video ili foto zapis na kome se jasno može videti radnja iz koje proizilazi pravno obeležje prekršaja i dr.);
- Podneti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo;
- Obavestiti drugi nadležni organ da preduzme mere iz svoje nadležnosti, u kom slučaju komunalni milicionar uz prijavu i obaveštenje dostavlja zapisnik, odnosno službenu belešku sačinjenu na licu mesta;
- Kada je zakonom ovlašćen na donošenje rešenja, komunalni milicionar primenjuje odredbe zakona o opštem upravnom postupku ili drugog zakona kojim je ovlašćen za donošenje rešenja.

Pritužbe

Sekretarijatu za poslove komunalne milicije svako može podneti pritužbu ako smatra da su mu nezakonitom ili nepravilnom primenom ovlašćenja komunalnog milicionara ovog zakona povređena prava u roku od 30 dana od dana kada je do povrede došlo, a razmatra je i sve okolnosti u vezi sa njom utvrđuje načelnik komunalne milicije ili lice koje načelnik ovlasti da rešava pritužbe.

Sekretar Sekretarijata za poslove komunalne milicije, odnosno ovlašćeno lice, o svom stavu i eventualnim merama koje je preduzeo mora podnosioca pritužbe da obavesti dostavljanjem pisanog odgovora u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe, čime je postupak po pritužbi zaključen.

U slučajevima kad iz pritužbe ili podataka prikupljenih u postupku kod načelnika, odnosno ovlašćenog lica proizlazi sumnja da je komunalni milicionar učinio krivično delo za koje se goni po službenoj dužnosti,

načelnik komunalne milicije spise predmeta mora da ustupi Komisiji za rešavanje pritužbi, koja vodi dalji postupak rešavanja pritužbe.

Komisija postupak rešavanja pritužbe zaključuje dostavljanjem odgovora podnosiocu pritužbe u roku od 30 dana od dana isteka roka za vođenje postupka kod načelnika komunalne milicije, odnosno ovlašćenog lica.

2. Sektor za normativno-pravne poslove i praćenje prekršajnog naloga

U Sektoru se obavljaju normativno-pravni, upravno-pravni, nadzorno-kontrolni, operativno-stručni i studijsko-analitički poslovi iz delokruga Sekretarijata; pripremaju i izrađuju nacrti odluka i drugih propisa, rešenja, ugovora, izveštaja, informacija i planova; davanje mišljenja u vezi primene propisa iz nadležnosti Sekretarijata; poslovi iz oblasti radnih odnosa i drugi pravni poslovi. U ovom sektoru, u oblasti prekršajnih naloga obavljaju se poslovi postupanja po nalozima prekršajnog suda u vezi sa izdatim prekršajnim nalozima i podnetim zahtevima za pokretanje prekršajnog postupka, a u oblasti operativno-stručnih i administrativno-tehničkih poslova vrši se obrada i praćenje izdatih prekršajnih naloga do njihovog uručenja i pripreme za realizaciju izrečene novčane kazne, prijem, obrada i raspoređivanje predmeta za potrebe Sekretarijata i drugi operativno-stručni i administrativno-tehnički poslovi iz delokruga Sekretarijata.

2.1. Odeljenje za normativno-pravne i upravno-pravne poslove

Odeljenje priprema i izrađuje inicijative za izmenu propisa koje primenjuje komunalna milicija; nacrte ugovora i drugih akata koje donose nadležni organi grada Beograda, priprema osnove za akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kao i prethodnog opisa radnih mesta; priprema instrukcije i uputstva na osnovu definisanih stavova u primeni zakona i drugih propisa i sudske prakse.

2.1.1. Odsek za normativno–pravne poslove

Odsek priprema i izrađuje nacrte propisa i akata iz nadležnosti komunalne milicije i u saradnji sa drugim užim unutrašnjim jedinicama priprema i izrađuje inicijative za izmenu propisa koje primenjuje komunalna milicija; nacrte ugovora i drugih akata koje donose nadležni organi grada Beograda; izrađuje osnove za akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kao i prethodnog opisa radnih mesta.

2.1.2. Odsek za upravno–pravne poslove

Odsek priprema i izrađuje upravne akte i druge akte predviđene zakonom; rešenja iz oblasti radnih odnosa, vodi evidencije o godišnjim odmorima i plaćenom odsustvu, evidencije o upravnim predmetima; postupa po zahtevima stranaka za uvid u spise predmeta (prepis akta, odnosno spisa i razgledanje spisa predmeta); izrađuje odgovore podnosiocima prijava o narušavanju komunalnog reda, kao i akte za upućivanje drugim organima radi preduzimanja mera za koje je taj organ nadležan (organizacionim jedinicama Gradske uprave grada Beograda i gradskih opština, državnim organima i dr); priprema izveštaje o ažurnosti u rešavanju upravnih predmeta.

2.2. Odeljenje za praćenje prekršajnog naloga, operativno-stručne i administrativno-tehničke poslove

Odeljenje izrađuje nacrte zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, nacrte prijava za učinjeno krivično delo; izrađuje odgovore Prekršajnom sudu po naredbama ili obaveštenjima tog suda, kao i zahtevima za informacijama, a u vezi izdatog prekršajnog naloga pre donošenja rešenja o pokretanju postupka; izrađuje odgovore Prekršajnom sudu na osnovu obaveštenja da je prekršajni postupak pokrenut (dostavljanje dokaza povodom učinjenog prekršaja), postupa po zahtevu suda da se da pisano izjašnjenje na pisanu odbranu okrivljenog po podnetom zahtevu za sudsko odlučivanje; izrađuje žalbe na odluke Prekršajnog suda, presude i rešenja; priprema izveštaje o radu.

3. Sektor za studijsko-analitičke poslove

U Sektoru za studijsko - analitičke poslove obavljaju se studijsko-analitički poslovi u cilju izrade analiza, izveštaja, informacija iz propisanih evidencija i drugih stručnih i analitičkih materijala Sekretarijata; sačinjavaju periodični izveštaji iz evidencija koje se vode u Sekretarijatu, poslovi analize postupanja komunalnih milicionara kada komunalni milicionari vrše audio i video snimanje na javnom mestu.

3.1. Odeljenje za studijsko-analitičke i IT poslove

Odeljenje za studijsko-analitičke i IT poslove vrši izradu stručnih i analitičkih materijala, elaborata, studija, programa i projekata; priprema i realizuje programe istraživanja; priprema izveštaje o ostvarenim rezultatima rada komunalnih milicionara; prima prijave preko portala „e-uprava": obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odeljenja. Ovo Odeljenje priprema, prikuplja i prima podatke u cilju izrade analiza, izveštaja, informacija, evidencija i drugih stručnih i analitičkih materijala; vrši istraživanja na osnovu kojih utvrđuje činjenično stanje u sistematizovanim podacima; priprema i realizuje istraživanja u konkretnim oblastima; izrađuje analize i izveštaje; priprema, prikuplja i prima podatke na osnovu kojih izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove, procene, kao i projektne zadatke; izrađuje metodologije za potrebne klasifikacije i nomenklature u oblastima koje obrađuje; analizira događaje i pojave; priprema podatke za izradu strateškog i godišnjeg i operativnog plana Sekretarijata, objedinjuje rezultate rada komunalnih milicionara ostvarenih u izveštajnom vremenskom periodu (dnevnom, nedeljnom, mesečnom, polugodišnjem, godišnjem i sl.); ažurira baze podataka za potrebe priprema analiza i izveštaja; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja. Takođe, u Odeljenju se obavljaju poslovi održavanja, bezbednosti, modifikacija i nadogradnje IT sistema, administriranja korisničkih naloga (internet, elektronska pošta, baze podataka i drugo); obavljaju se i drugi poslovi po nalogu rukovodioca.

4. Sektor za unutrašnju kontrolu

U Sektoru se vrši kontrola ispravnosti postupanja svih zaposlenih u Sekretarijatu u skladu sa zakonom, pravilima struke, kodeksom ponašanja; unutrašnja kontrola zakonitosti rada komunalnih milicionara i drugih zaposlenih u Sekretarijatu naročito u pogledu primene komunalno–milicijskih ovlašćenja i vršenja poslova u okviru utvrđene organizacije i delokruga. Poslovi unutrašnje kontrole obavljaju se shodno zakonu i podzakonskim aktima kojima se uređuju unutrašnji poslovi.

4.1. Odeljenje za operativne aktivnosti i bezbednosnu proveru

U Odeljenju se obavljaju poslovi prijema i obrade prijava, zahteva javnog tužioca, prikupljanja obaveštenja i drugih saznanja zaposlenih u Sekretarijatu, odnosno Gradskoj upravi grada Beograda i drugim organima Grada, kao i obraćanja građana i pravnih lica; obrada podataka iz predmeta; kontrola i uvid u predmete koji se vode u Sekretarijatu; uzimanja izjave; podnošenje zahteva za dostavljanje podataka, terenska kontrola rada komunalnih milicionara, sačinjavanje izveštaja o preduzetim merama i radnjama, kao i prikupljenim dokazima u postupku kontrole, poslovi provere bezbednosnih smetnji.

4.2. Odeljenje za podršku unutrašnjoj kontroli

U Odeljenju se obavljaju poslovi preventivnog nadzora i kontrole rada zaposlenih u Sekretarijatu, vrši kontrola zakonitosti i pravilnosti njihovog rada; sačinjavaju predlozi mera za pravilnu primenu i kontrolu Kodeksa ponašanja zaposlenih, a naročito ponašanja u okviru zakona i podzakonskih akata, kontrole evidencije korišćenja radnog vremena, nadzora i kontrole pravilnog korišćenja službenih vozila; kontroliše i prati način izdavanja i vođenja putnih naloga, kontrola poštovanja obaveznih uputstava načelnika komunalne milicije, kao i način vođenja evidencija po izdatim putnim nalozima; preduzimaju propisane mere u cilju utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenih; preduzima propisane mere u cilju utvrđivanja stanja u obavljanju poslova unutar užih unutrašnjih jedinica; vodi evidencija o podnetim inicijativama za pokretanje disciplinskih postupaka. Na osnovu izvršenih kontrolnih preventivnih aktivnosti dostavljaju se predlozi naloga za vršenje kontrole pojedinih oblasti rada užih unutrašnjih jedinica Sekretarijata.

5. Sektor za zajedničke poslove

U Sektoru se obavljaju poslovi praćenja uplata izdatih prekršajnih naloga, evidentiranje i obrada plaćenih i neplaćenih prekršajnih naloga; dostavljanje prekršajnih naloga za dalje postupanje Prekršajnom sudu; izrađuju analize i informacije za predloge nacrta mesečnog i periodičnog finansijskog plana; vode evidencije opreme, službene odeće, inventara, kancelarijskog materijala, izdatih putnih naloga, oduzetih predmeta i dr; pripremaju i izdaju potvrde o oduzetim predmetima, vrše poslove praćenja i kontrole korišćenja sredstava i opreme, a naročito vozila i tehničkih sredstava; obavljaju poslovi kontrole rasporeda

korišćenja sredstava, evidencija potrošnje goriva, opreme za komunalnog milicionara i drugi poslovi po nalogu rukovodioca.

5.1. Odeljenje za ekonomsko-finansijske poslove

Odeljenje obavlja poslove vezane za planiranje i nabavku opreme, službene odeće, inventara, kancelarijskog materijala i dr; sačinjava nacrte finansijskih planova (mesečnih i periodičnih); obavlja poslove kontrole uplate po izdatom prekršajnom nalogu; obrada prekršajnih naloga – plaćenih i neplaćenih; dostavljanje plaćenih i neplaćenih prekršajnih naloga Prekršajnom sudu za dalje postupanje, vođenje mesečne evidencije prisustva zaposlenih Sekretarijata i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.

5.2. Odeljenje za praćenje i kontrolu vozila sa uređajima za snimanje i opreme komunalnog milicionara

Odeljenje za praćenje i kontrolu vozila sa uređajima sa snimanje i opreme komunalnog milicionara prati i kontroliše korišćenje vozila sa uređajima za snimanje i pripadajućih tehničkih sredstava; stara se o obeležavanju vozila komunalne milicije, održavanju vozila u pogledu tehničke ispravnosti, vrši kontrolu tehničke ispravnosti vozila nakon servisiranja, obavlja kontrolu čistoće i urednosti vozila, priprema dnevni raspored korišćenja vozila, obezbeđuje kartice za benzin, evidenciju i kontrolu korišćenja uređaja za elektronsku naplatu putarine; vodi evidencije koje se odnose na izdate putne naloge, potrošnju goriva, osiguranje, registrovanje i opremanje vozila; stara se o ispravnosti vozila; obavlja poslove vezane za planiranje i nabavku opreme i uniforme komunalnog milicionara, inventar i kancelarijskog materijala i dr; staranje o rokovima trajanja pojedinih delova uniforme i opreme komunalnog milicionara; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

6. Odeljenje za stručno-operativne poslove i zaštitu podataka o ličnosti

Odeljenje za stručno-operativne poslove i zaštitu podataka o ličnosti priprema Predlog strateškog plana Sekretarijata i sačinjava godišnji i operativni plan rada; priprema nacrte obaveznih uputstava koje na osnovu Zakona o komunalnoj miliciji sekretar daje komunalnim milicionarima; prati događaje i pojave za postupanje komunalne milicije; priprema saopštenja za javnost; ostvaruje saradnju sa ostalim užim unutrašnjim jedinicama Sekretarijata radi pripreme pisanih izjašnjenja i akata o preduzetim merama na dostavljene pritužbe građana, organa, službi i inspekcijskih organa opštine i grada, Zaštitnika građana i Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti; izrađuje načelna obaveštenja, odgovore i informacije o delokrugu Sekretarijata a naročito kada komunalni milicionari ne postupaju po upućenim podnescima prijavioca; priprema analize, izveštaje, informacije i planove za potrebe organa grada Beograda; izrađuje, vodi i ažurira propisane zbirke podataka i evidencije u oblasti zaštite podataka o ličnosti; postupa sa zahtevima za dostavljanje informacija od javnog značaja; informiše sekretara o pojavama, događajima i saznanjima i priprema odgovore na pitanja koja postavljaju predstavnici sredstava javnog informisanja; vrši kontrolu upotrebe sredstava prinude; rešava predstavke i pritužbe lica koja smatraju da su im nezakonitom ili nepravilnom primenom ovlašćenja komunalnih milicionara povređena prava; izrađuje pisana obaveštenja podnosiocu pritužbe; sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih; sačinjava inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih; vodi evidencije podnetih prijava, peticija i predloga građana, podnetih pritužbi na rad komunalnih milicionara, o audio i video snimcima, upotrebljenim sredstvima prinude i drugim primenjenim ovlašćenjima, o upućivanju komunalnih milicionara na vanredne lekarske preglede; vodi evidenciju pomoći u izvršenjima (asistencija) drugim organizacionim jedinicama uprave, preduzećima, organizacijama i ustanovama koje na osnovu zakona, odnosno opšteg akta Grada odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica i drugih stranaka, kao i vršiocu komunalne delatnosti, vođenje komunikacije i dokumentacije elektronskim putem i na drugi način sa info-službama, JKP, JP i nadležnim službama u Gradskoj upravi grada Beograda i gradskim opštinama, a u vezi sa prijavama, predstavkama, pritužbama na rad komunalne milicije, asistencijama i manifestacijama od značaja za grad Beograd.

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE

U Sekretarijatu za skupštinske poslove i propise obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. Sektor za poslove Skupštine;

2. Sektor za poslove Gradonačelnika i Gradskog veća;

3. Sektor za propise;

4. Sektor za stručno-organizacione i dokumentacione poslove;

4.1. Odeljenje za stručno-organizacione i dokumentacione poslove;

4.1.1. Odsek za administrativno-tehničke i daktilografske poslove.

U **Sektoru za poslove Skupštine** obavljaju se normativno-pravni i studijsko-analitički poslovi koji se odnose na: izradu predloga pojedinačnih akata koji se odnose na izbor, imenovanja i postavljenja iz nadležnosti Skupštine i izvršnih organa grada; stručne i organizacione poslove za Administrativno-mandatnu komisiju koji se odnose na pripremu akata u vezi sa prestankom i potvrđivanjem mandata odbornika i o drugim pitanjima iz nadležnosti Komisije u skladu sa Poslovnikom Skupštine grada; pripremu pojedinačnih akata u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa funkcionera o kojima odlučuje Administrativno-mandatna komisija; stručno-organizacione poslove za Odbor za dodelu nagrade grada Beograda „Svetislav Stojanović“; pružanje stručne i administrativno-tehničke pomoći odbornicima i odborničkim grupama u Skupštini i obradu odgovora na odbornička pitanja iz delokruga sekretarijata; pripremu pojedinačnih akata u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih u Gradskoj upravi, na solidarnu pomoć po odredbama Kolektivnog ugovora kod poslodavca grada Beograda i Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave.

U **Sektoru za poslove Gradonačelnika i Gradskog veća** obavljaju se normativno – pravni i organizacioni poslovi koji se odnose na: prijem materijala koji se upućuju gradonačelniku i Gradskom veću na razmatranje i pružanje stručne pomoći sekretarijatima, posebnim organizacijama i stručnim službama Gradske uprave u njihovoj pripremi; priprema sednica Gradskog veća i vođenje evidencije o prijemu materijala; drugi poslovi vezani za pripremu i održavanje sednica Gradskog veća.

U obavljanju priprema za održavanje sednica, u saradnji sa Kabinetom gradonačelnika, pregledaju se dostavljeni materijali i daju sugestije za njihovu korekciju, u skladu sa Pravilnikom o pripremi i dostavljanju materijala, obavljaju se usmene konsultacija sa predstavnicima resora – obrađivača, kako u vezi konkretnih materijala, tako i u pogledu davanja obaveštenja i uputstava o načinu njihove pripreme.

U ovom Sektoru, po potrebi, obavljaju se i poslovi vezani za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, iz nadležnosti organa grada u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U **Sektoru za propise** obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na praćenje sistema lokalne samouprave u Gradu i pripremu propisa i studijsko-analitičkih materijala koji se odnose na položaj Grada i gradskih opština, organizaciju i rad Skupštine grada i Gradskog veća; pripremu propisa iz oblasti lokalne samouprave koji nisu u delokrugu drugih organizacionih jedinica Gradske uprave; davanje mišljenja o zakonitosti nacrta opštih akata koje donose organi Grada i o njihovoj usklađenosti sa Statutom grada Beograda i drugim opštim aktima Grada; praćenje usklađenosti statuta i drugih opštih akata gradskih opština kojima se uređuju pitanja iz oblasti lokalne samouprave, odnosno drugih oblasti u kojima Sekretarijat priprema propise Grada, sa Statutom grada; pripremu predloga za pokretanje postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata gradskih opština; pribavljanje odgovora povodom inicijative, odnosno akta kojim se osporava ustavnost, odnosno zakonitost propisa Grada, od organizacione jedinice u čijem je delokrugu oblast na koju se osporeni propis odnosi i priprema odgovora za donosioca osporenog opšteg akta radi dostavljanja Ustavnom sudu Republike Srbije; pripremu mišljenja o ustavnosti Statuta grada Beograda, odnosno pripremu odgovora o ustavnosti, odnosno zakonitosti Statuta grada Beograda; proveru dostavljenog, izrađenog prečišćenog teksta propisa Grada pre upućivanja Komisiji za propise radi utvrđivanja; stručne i organizacione poslove koji se odnose na održavanje sednica Saveta za pitanja lokalne samouprave i Komisije

za propise Skupštine grada, kao i povremenih radnih tela u skladu sa rešenjem Skupštine grada i načelnika Gradske uprave; uređivanje „Službenog lista grada Beograda“ i davanje obaveštenja Gradskoj upravi, pravnim licima i gađanima u vezi sa propisima Grada.

U ovom Sektoru obavljaju se i poslovi vezani za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, iz nadležnosti organa grada u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U **Sektoru za stručno-organizacione i dokumentacione poslove** obavljaju se stručno-organizacioni i dokumentacioni poslovi koji se odnose na: pripremu sednica Skupštine i Gradskog veća; obradu akata usvojenih na sednicama Skupštine i Gradskog veća; čuvanje izvornih dokumenata o radu Skupštine; vođenje evidencije o održanim sednicama i izradu zapisnika i stenograma, kao i staranje o tonskim zapisima sa sednica Skupštine; evidentiranje akata koji se upućuju na razmatranje gradonačelniku i obrada i čuvanje donetih akata gradonačelnika; drugi stručno-organizacioni i dokumentacioni poslovi koji se odnose na rad ostalih sektora u sastavu Sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

U Sekretarijatu za informisanje obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. **Sektor za informisanje**
2. **Sektor za izdavačku delatnost,** obavljaju se sledeći poslovi:
   - Izrada analitičkih materijala o javnom informisanju
   - Uređivanje izdavanja publikacija od značaja za Grad
   - Izdavanje „Službenog lista grada Beograda”
   - Poslovi lekture za potrebe Gradske uprave grada Beograda i sekretarijata
3. **Sektoru za marketing i odnose sa medijima:**
   - **3.1.** Odeljenje za marketing
   - **3.2.** Odeljenje za odnose sa medijima
4. **Sektor za protokol**
   - Organizovanje prijema, konferencija, doček sportista, promocija, kolektivno venčanja;
   - Organizovanje i praćenje funkcionera prilikom događaja na teritoriji grada Beograda;
   - Organizovanje putovanja, organizovanje i realizacija posete stranih delegacija;
   - Organizovanje i realizacija obeležavanja značajnih datuma (polaganje venaca);
   - Pribavljanje protokolarne poklone.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

U **Odeljenju za poslove odbrane i vanrednih situacija** obavljaju se stručno-operativni poslove iz oblasti vanrednih situacija i koordinacija rada sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srbije, Ministarstvom odbrane Republike Srbije, gradskim opštinama i pravnim subjektima iz delokruga poslova vanrednih situacija u skladu sa zakonom; poslovi planiranja, izrade i ažuriranja procene rizika od katastrofa i plana zaštite i spasavanja za grad Beograd; preduzimanje mera i obezbeđivanje uslova za sprovođenje mera zaštite od požara, specifične za područje grada Beograda; izrada akcionih i sanacionih planova zaštite od požara u skladu sa zakonom; pružanje stručne pomoći organima gradskih opština i pravnim subjektima čiji je osnivač grad Beograd iz oblasti vanrednih situacija; stručno-operativni poslovi za potrebe Gradskog štaba za vanredne situacije; izrada i ažuriranje odluke o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite; planiranje, obrazovanje, obuka i opremanje organa i jedinica civilne zaštite opšte namene; kao i informisanje građana.

U **Odeljenju za praćenje, koordinaciju i sprovođenje manifestacija** obavljaju se stručni poslovi u vezi sa: koordinacijom infrastrukturnih radova na teritoriji grada Beograda; ažuriranjem i publikovanjem objedinjenog godišnjeg plana infrastrukturnih radova na početku svake godine; koordinacijom aktivnosti svih JP i JKP tokom rada Zimske službe grada Beograda; izradom informacija i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine grada; koordinaciju aktivnosti javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća koji obavljaju infrastrukturne radove od značaja za Grad Beograd; koordinaciju aktivnosti Gradske uprave grada Beograda i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća čiji je osnivač grad Beograd koji obavljaju infrastrukturne radove od značaja za Grad Beograd; praćenjem i koordinacijom zauzeća javnih površina pri realizaciji aktivnosti javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća prilikom izvođenja infrastrukturnih radova od značaja za grad Beograd na teritoriji grada Beograda; praćenjem i koordinacijom zauzeća javnih površina pri realizaciji aktivnosti javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća prilikom realizacije manifestacija na teritoriji grada Beograda; vođenjem evidencije zauzeća javnih površina.

U **Odeljenju za realizaciju promotivnih sadržaja** obavljaju se stručni poslovi koji se odnose na realizaciju snimanja filmova, televizijskih emisija, reklama i dr.; realizaciju promotivnih sadržaja i na terenu; komunikaciju sa privrednim subjektima i organizacijama koji organizuju realizaciju promotivnih sadržaja od značaja za grad Beograd, asistiranje organizatoru promotivnih sadržaja u procesu dobijanja dozvola i saglasnosti; praćenje i koordinaciju zauzeća javnih površina pri realizaciji aktivnosti promotivnog sadržaja od značaja za grad Beograd i na teritoriji grada Beograda; vođenje evidencije zauzeća javnih površina.

U **Sektoru za ekonomske i pravne poslove**, poslovi se obavljaju u okviru dva odeljenja:

a) *Odeljenje za pravne poslove* obavlja poslove koji se odnose na sastavljanje modela ugovora i konačnih ugovora; priprema odgovore na zahteve za pristup informacijama od javnog značaja; prijem stranaka i davanje saveta u vezi sa funkcionisanjem stambenih zajednica i komunalnog sistema grada; pripremu plana javnih nabavki i njegovo usaglašavanje sa finansijskom planom sekretarijata; praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki; učestvovanje u postupku izrade konkursne dokumentacije, predloga odluka o pokretanju postupaka, predloga odluka o formiranju komisije za javne nabavke i predloga zaključaka gradonačelnika; izradu modela ugovora za javne nabavke; učestvovanje u radu komisije za javne nabavke.

b) *Odeljenje za finansijske poslove i javne nabavke* obavlja poslove koji se odnose na pripremu predloga, izmena i dopuna finansijskog plana Sekretarijata; rad u SAP programu; pripremu i kontrolisanje dokumentacije za plaćanje; pripremu i izmenu mesečnih kvota; prijem faktura; prijem i praćenje sredstava finansijskog obezbeđenja; izradu zahteva za obezbeđenje dodatnih finansijskih sredstava; pripremu analitičkih materijala i informacija u vezi sa realizacijom finansijskog plana; sprovođenje postupaka javnih nabavki i evidenciju o javnim nabavkama; unos plana javnih nabavki u softver UJN i na portal SCJN; pripremu i unos podataka o izvršenjima plana javnih nabavki; izradu kvartalnih izveštaja o izvršenjima ugovora za SCJN; postavljanje dokumentacije za javne nabavke na Portal Uprave za javne nabavke i Portal javnih nabavki grada Beograda; izradu delova predloga mesečnih, kvartalnih i godišnjih izveštaja o realizaciji finansijskog plana.

U **Sektoru „Beogradski pozivni centar”,** poslovi se obavljaju u okviru dva odeljenja:

a) *Odeljenje „Pozivni centar”* obavlja sledeće poslove: građanima 24/7 pruža potrebne informacije o radu javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti, gradskih opština, gradskih službi i drugih institucija značajnih za grad Beograd; pomaže građanima u rešavanju problema sa kojima se susreću u korišćenju usluga gradskih službi, javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti; objedinjavanje komunikacije građana sa svim javnim komunalnim preduzećima i drugim subjektima kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti kroz jedinstveni informacioni sistem, koji vrši prijem i obradu zahteva građana, prosleđivanje zahteva nadležnim javnim komunalnim preduzećima i drugim subjektima kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti i praćenje toka rešavanja zahteva; obezbeđivanje tehničkih, operativnih i organizacionih resursa za komunikaciju i

koordinaciju svih javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti; omogućavanje integralnog praćenja rada javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti, statističku obradu i analizu rezultata rada javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti u svrhu planiranja i upravljanja gradskim resursima; redovno izveštavanje o stanju u delatnostima koje obavljaju javna komunalna preduzeća i drugi subjekti kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti i pružanje servisnih informacija za javnost; formiranje stalno ažurne baze podataka o stanju gradskih komunalnih sistema o potrebama i problemima građana koja je od izuzetne važnosti za unapređenje života u gradu Beogradu i javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti.

b) *Odeljenje za komunikacije* obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na: uređivanje Portala komunalnog sistema grada Beograda, www.bgportal.rs, ažuriranje Fejsbuk naloga: Beokom i Tviter naloga beokom@prijavi_problem Sekretarijata; ažuriranje aplikacija za mobilne telefone Beokom servis i Beogradjani; pripremanje saopštenja za medije vezana za rad Beogradskog pozivnog centra i izradu analitičkih materijala iz oblasti odnosa sa javnošću od značaja za rad Službe; saradnju sa info službama javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd poverio obavljanje komunalnih delatnosti, sa gradskim opštinama, stručnim službama i sekretarijatima Gradske uprave grada Beograda; planiranje i organizaciju promotivnih akcija i ostalih oblika komunikacije koji promovišu aktivnosti Gradske uprave grada Beograda, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač grad Beograd; pripremanje publikacija i promotivnih materijala namenjenih građanima u cilju blagovremenog obaveštavanja i edukacije i učestvovanje u izradi publikacija i drugih materijala iz oblasti odnosa sa javnošću u elektronskom i štampanom obliku; ažuriranje baze podataka o medijima i info službama javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad Beograd obavljanje komunalnih delatnosti, gradskih opština, stručnih službi i sekretarijata Gradske uprave grada Beograda; izradu operaterskih korisničkih programa i analitičkog materijala za potrebe Beogradskog pozivnog centra.

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

U **Sektoru za javne nabavke i pravne poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje javnih nabavki, donošenje plana nabavki, izmene plana nabavki, izvršenje i nadzor nad izvršenjem plana nabavki, izradu izveštaja i druga pitanja značajna za postupak planiranja; praćenje izvršenja javne nabavke i kompletne realizacije ugovora, poslove u oblasti nabavke opreme manje vrednosti, sitnog inventara, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i rezervnih delova počev od prikupljanja trebovanja, pisanja i overe referata do njihove realizacije; pripremu predloga ugovora, davanje mišljenja o dostavljenim nacrtima ugovora, pripremu nacrta rešenja, zaključaka i odluka; poslove javnih nabavki i to sprovođenje postupaka javnih nabavki, izrada konkursnih dokumentacija i akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci i svi drugi poslovi koju su povezani sa postupkom javne nabavke; drugi poslovi koji proizilaze iz prirode poslovanja u skladu sa zakonskim propisima.

U **Sektoru za kancelarijsko poslovanje** obavljaju se poslovi koji se odnose na kancelarijsko poslovanje u pisarnicama organa Gradske uprave grada Beograda i to: poslovi prijema, otvaranja i pregledanja podnesaka i pošte, razvrstavanja predmeta i akata po vrsti i materiji; evidentiranje u osnovne i pomoćne evidencije; administrativno-tehnička obrada primljenih akata; združivanje akata i predmeta; dostavljanja u rad prispele pošte i odlaganja predmeta u priručne arhive i arhivski depo; skeniranje akata i njihovo povezivanje sa predmetom kao i elektronsko arhiviranje predmeta; čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe i izlučivanje i uništavanje bezvrednog registraturskog materijala; predaja arhivske građe nadležnom arhivu; sačinjavanje izveštaja o kretanju predmeta; davanja obaveštenja strankama; pripreme pošte za ekspedovanje, frankiranje i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom putem kurira za potrebe organa Grada Beograda; poslovi prijemne kancelarije; poslovi u vezi sa vođenjem evidencije pečata koji se koriste u organima grada Beograda, kao i evidencije lica koja su ovlašćenja za čuvanje i upotrebu pečata u skladu sa zakonom; poslovi praćenja toka rada i održavanja aplikativnog sistema

programa pisarnice organa Gradske uprave grada Beograda; izrada rešenja kojima se u skladu sa zakonom utvrđuje oznake organa grada Beograda i oznake unutrašnjih organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda, kao i akata kojima se uređuje način i vrsta evidentiranja predmeta za tekuću godinu; drugi poslovi u skladu sa utvrđenim delokrugom Sektora.

U **Sektoru za finansijsko-materijalno poslovanje i evidentiranje imovine** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- Pripremu i izradu finansijskog plana Sekretarijata u skladu sa Odlukom o budžetu grada Beograda, praćenje izvršenja budžeta i finansijskog plana Sekretarijata, realizaciju svih vrsta plaćanja sa razdela Sekretarijata, fakturisanje usluga, fakturisanje refundacija materijalnih i drugih troškova, kontrolu i overu svih prispelih finansijskih dokumenata, praćenje utroška sredstava i pripreme izveštaja, analiza i predračuna pojedinih sredstava i ostali poslovi iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja;
- Evidenciju korišćenja i izdavanja osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- Evidenciju imovine za koju je zadužena Sekretarijat za opšte poslove.

U **Sektoru za opšte poslove, investiciono i tekuće održavanje i protivpožarnu zaštitu** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- Prikupljanje, trebovanje, distribuciju i podelu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala, predlaganje otpisa osnovnih sredstava koja nisu za dalju upotrebu, staranje o blagovremenoj dostavi prispelih računa na isplatu, staranje o obezbeđenju objekata, uređaja opreme i instalacija, rukovanje instalacijama, opsluživanje telefonskih centrala, poslove obezbeđenja, korišćenja i izdavanja sala i prostorija za održavanje sednica i sastanaka, organizacija i praćenje prijema, koktela, izložbi i sl., snimanje sednica, rukovanje tehničkim uređajima za izvođenje prezentacija (video i audio), održavanju unutrašnjeg reda u objektima i dr.;
- Poslove vezane za magacinsko poslovanje u okviru pojedinih upravnih zgrada, odeljenja i službi kao i magacina za privremeno oduzete predmete u postupku inspekcijskog nadzora;
- Poslove biblioteke, pretplate i nabavke knjiga i publikacija, prikupljanje, čuvanje i povezivanje časopisa, službenih glasnika i ostalog bibliotekarskog materijala i vodi se evidencija o bibliotekarskom fondu;
- Štampanje i umnožavanje materijala za ograne grada i njihova radna tela, štampanje materijala na digitalnim štamparskim mašinama, kompletiranje, povezivanje i obrezivanje materijala, koričenje štampanog materijala;
- Prepis materijala iz rukopisa, štampanog teksta, izrade tabela, kucanje po neposrednom diktatu, prepis snimljenog materijala sa magnetofonskih traka, rad na fotokopir aparatima i sl.;
- Investiciono održavanje zgrada i opreme gradske uprave, praćenje stanja objekata i opreme, predlaganje investicionih radova, pripremanje izveštaja, idejnih projekata, saradnju sa izvođačima radova, učestvovanje u kontroli i prijemu radova;
- Poslovi u vezi sa korišćenjem i održavanjem sredstava za automatsku obradu podataka za organizacione jedinice gradske uprave; kreiranje korisničkih profila i definisanje prava pristupa podacima, postavljanje i održavanje računarske mreže, vođenje evidencije sa servisnim intervencijama i drugi poslovi za potrebe informatičko-tehničke podrške u gradskoj upravi;
- Organizaciju poslova na praćenju rada davaoca usluga angažovanih na tekućem održavanju, sačinjavanje informacija i izveštaja, praćenje i ispostavljanja računa;
- Poslove interne kontrole;
- Održavanje higijene objekata Gradske uprave i praćenje rada davaoca usluga na održavanju čistoće.

U **Sektoru za prevozne i ugostiteljske usluge** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- Poslove bezbednosti i zaštite zdravlja na radu, protivpožarne zaštite u svim objektima Gradske uprave;
- Službeni prevoz, prevoz sedničkog materijala i hitnih pošiljki, grupni prevoz radnika, nabavku goriva, dnevni raspored vozila, evidenciju o utrošku benzina, broju pređenih kilometara i vremenu čekanja vozila;
- Trebovanje auto-delova i potrošnog materijala i evidenciju o utrošku goriva, registraciju vozila i druge poslove vezane za osiguranje vozila, manje popravke službenih automobila, pranje službenih automobila i drugi poslovi u vezi sa pružanjem usluga službenog prevoza; pružanje ugostiteljskih usluga u objektima Gradske uprave, organizaciju prijema, svečanosti, snabdevanje restorana i bifea, kontrolu ispravnosti hrane, nabavku i otpis sredstava sitnog inventara za ugostiteljstvo, predlaganje cena za vrste ugostiteljskih usluga, periodične poslove kontrole poslovanja restorana i bifea, sastavljanje analiza, izveštaja i informacija o radu i svi drugi poslovi koji proizilaze iz prirode poslovanja u skladu sa zakonskim propisima.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE

U Sekretarijatu za poslove načelnika Gradske uprave, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se dva sektora:

1. **Sektor za upravljanje ljudskim resursima, stručno usavršavanje, selekciju kadrova i karijerni razvoj službenika**
   - **1.1.** Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima
   - **1.2.** Odeljenje za stručno usavršavanje, selekciju kadrova i karijerni razvoj službenika
2. **Sektor za normativno-pravne poslove i podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda**
   - **2.1.** Odeljenje za normativno-pravne poslove
   - **2.2.** Odeljenje za podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda

U **Sektoru za upravljanje ljudskim resursima, stručno usavršavanje, selekcija kadrova i karijerni razvoj službenika** obavljaju se pravni, stručni, operativni i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na: praćenje propisa o radnim odnosima koji se primenjuju na zaposlene u Gradskoj upravi; sprovođenje konkursnih postupaka za prijem službenika; unapređenje postupaka izbora kandidata; pripremu predloga Kadrovskog plana i praćenje njegovog sprovođenja; analizu opisa poslova radnog mesta i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja i vrste; pripremu i izradu rešenja o radno-pravnom statusu službenika; pripremu i izradu ugovora o radu sa nameštenicima; pripremu i izradu i drugih rešenja iz oblasti radnih odnosa zaposlenih; vođenje evidencije internog tržišta rada; vođenje i obradu podataka u skladu sa propisima za kadrovsku evidenciju putem informacionih sistema; vođenje personalnih dosijea zaposlenih; analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika; izradu rešenja o ocenjivanju službenika i godišnjih izveštaja o ocenjivanju; razvoj karijere službenika; analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem zaposlenih; procenu efekata sprovedenih obuka; analizu i procenu potreba za stručnim usavršavanjem službenika; pripremu predloga Programa stručnog usavršavanja službenika; organizaciju i realizaciju stručnog usavršavanja saglasno donetom Programu; saradnju sa Savetom za stručno usavršavanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave; saradnju sa resornim ministarstvima i drugim državnim organima, kao i sa nadležnim organima grada i opština; izradu izveštaja o radu Sektora.

U **Sektoru za normativno-pravne poslove i podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda** obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje ostvarivanja nadležnosti i obavljanja poslova iz delokruga organizacionih jedinica Gradske uprave; obezbeđivanje koordinacije rada organizacionih jedinica Gradske uprave; unapređivanje organizacije i metoda rada i ostvarivanje saradnje organizacionih jedinica Gradske uprave; praćenje i usklađivanje aktivnosti organizacionih jedinica Gradske uprave u postupku usaglašavanja propisa Grada i pokretanje inicijative za odgovarajuće promene; usklađivanje opštih i pojedinačnih akata

koje pripremaju organizacione jedinice Gradske uprave sa ustavom, zakonom, Statutom grada Beograda i drugim propisima; praćenje, analiziranje i proučavanje nove zakonske i podzakonske regulative; pripremu i izradu objedinjenog akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi; unapređenje odnosa Gradske uprave prema građanima i pravnim licima koji se obraćaju Gradskoj upravi; saradnju sa resornim ministarstvima i drugim državnim organima, kao i sa nadležnim organima grada i opština; staranje o uslovima za rad Žalbene komisije grada Beograda; stručno-tehničku i administrativnu podršku Žalbenoj komisiji grada Beograda u postupku po žalbama službenika na rešenja kojima se odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i žalbama učesnika internog i javnog konkursa; izradu nacrta drugostepenih rešenja u postupku po žalbi, kao i drugih akata Žalbene komisije grada Beograda; izradu analiza i izveštaja o postupcima po žalbama, kao i izveštaja o radu Sektora.

Napomena:

Izveštaj o radu Gradske uprave dostupan je na sledećem linku

http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1758969-izvestaj-o-radu-gradske-uprave-grada-beograda/.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Dužnosti i prava Službe za budžetsku inspekciju propisane su Zakonom o budžetskom sistemu (članovi 84. – 91.), Uredbom o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije („Službeni glasnik RS”, broj 93/2017), Zakonom o inspekcijskom nadzoru („Službeni glasnik RS”, broj 36/2015, 44/2018 – dr. zakon i 95/2018) i Odlukom o osnivanju i radu Službe za budžetsku inspekciju („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2014, 108/2016 i 35/2018).

Članom 85. Zakona o budžetskom sistemu, propisano je da je Služba nadležna za sprovođenje inspekcijske kontrole nad:

1. Direktnim i indirektnim korisnicima sredstava budžeta jedinice lokalne samouprave;
2. Javnim preduzećima osnovanim od strane jedinice lokalne samouprave, pravnim licima osnovanim od strane tih javnih preduzeća, pravnim licima nad kojima jedinica lokalne samouprave ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda;
3. Pravnim licima i drugim subjektima kojima su direktno ili indirektno doznačena sredstva budžeta jedinice lokalne samouprave za određenu namenu, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta jedinice lokalne samouprave po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i dr.

Članom 86. Zakona o budžetskom sistemu propisano je da je funkcija budžetske inspekcije inspekcijska kontrola primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata iz člana 85. ovog zakona.

Program rada

Članom 90. Zakona o budžetskom sistemu propisano je da se program rada budžetske inspekcije sačinjava prvenstveno na osnovu prijava, predstavki, prigovora i zahteva za vršenje kontrole pristiglih od organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica.

Članom 5. Uredbe o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije propisano je da budžetska inspekcija poslove inspekcijske kontrole obavlja po programu rada koji utvrđuje nadležni izvršni organ

jedinice lokalne samouprave, kao i da se izuzetno po zahtevu nadležnog izvršnog organa jedinice lokalne samouprave vrši se vanredna inspekcijska kontrola.

Članom 7. Uredbe propisano je da se predlog programa rada službe za budžetsku inspekciju jedinice lokalne samouprave, pre dostavljanja nadležnim organima na usvajanje, dostavlja rukovodiocu budžetske inspekcije ministarstva nadležnog za poslove finansija na saglasnost.

Gradonačelnik grada Beograda je dana 08.02.2021. godine, doneo Program rada Službe za budžetsku inspekciju za 2021. godinu, broj 47-788/21-G, na koji je data saglasnost Ministarstva finansija – Sektor za budžetsku inspekciju.

Plan rada Službe za budžetsku inspekciju za 2021. godinu, saglasno članu 10. Zakona o inspekcijskom nadzoru, usvojen je od strane Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora grada Beograda i objavljen na internet stranici grada Beograda:

https://portal.beograd.gov.rs/komisija/planovi/Slu%C5%BEba%20za%20bud%C5%BEetsku%20inspekciju%20-%20plan%20rada%20za%202021.%20godinu.pdf

Obaveze i ovlašćenja

Rad budžetske inspekcije je nezavisan i samostalan. Budžetski inspektor je dužan da najavi inspekcijsku kontrolu rukovodiocu subjekta inspekcijske kontrole, u skladu sa članom 9. Uredbe o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije. Izuzetno, inspekcijska kontrola neće biti najavljena, ako je to izričito navedeno u nalogu za inspekcijsku kontrolu.

Postupanje

Inspekcijska kontrola se vrši uvidom u poslovne knjige, izveštaje, evidencije i drugu dokumentaciju subjekta inspekcijske kontrole.

Budžetska inspekcija ima pravo uvida u dokumentaciju o poslu koji je predmet inspekcijske kontrole i kod drugih lica, učesnika u tom poslu.

Lica su dužna da po zahtevu budžetskog inspektora dokumentaciju stave na uvid, po potrebi kopiraju, overe u potrebnom broju primeraka i pruže sve druge potrebne informacije.

U vršenju svojih funkcija budžetska inspekcija obavezna je da čuva tajnost službenih i poslovnih podataka subjekta inspekcijske kontrole.

Subjekat inspekcijske kontrole obavezan je da budžetskom inspektoru omogući nesmetano sprovođenje inspekcijske kontrole, obezbedi adekvatan radni prostor za rad tokom inspekcijske kontrole i da na njegov zahtev odredi službena lica koja će prisustvovati inspekcijskim radnjama.

Na zahtev budžetskog inspektora, subjekat inspekcijske kontrole dužan je da stavi na raspolaganje poslovne knjige, opšte i pojedinačne akte, evidencije, izveštaje, ugovore, i drugu dokumentaciju od značaja za inspekcijsku kontrolu, po potrebi istu kopira i overi u potrebnom broju primeraka ili je preda u elektronskoj formi.

Budžetski inspektor o izvršenoj inspekcijskoj kontroli sačinjava zapisnik o kontroli u kojem navodi činjenično stanje utvrđeno u postupku inspekcijske kontrole, saglasno članu 15. Uredbe o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije.

U zapisnik o kontroli, ukoliko se u postupku inspekcijske kontrole utvrde nezakonitosti ili nepravilnosti, navode se: pravni osnov; dokazi na osnovu kojih su utvrđene; mere koje se predlažu za njihove otklanjanje; rokovi za otklanjanje istih.

U slučaju da subjekat inspekcijske kontrole nije postupio po predloženim merama iz zapisnika, budžetski inspektor donosi rešenje kojim nalaže mere i određuje rok za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, saglasno članu 87. stav 3. Zakona o budžetskom sistemu.

Budžetska inspekcija za utvrđene nezakonitosti i nepravilnosti u korišćenju javnih sredstava, rešenjem nalaže korisniku javnih sredstava da vrati u budžet nezakonito isplaćena sredstva, odnosno nenamenski utrošena sredstva, saglasno članu 87. stav 4. Zakona o budžetskom sistemu.

Budžetski inspektor, ukoliko kod subjekta inspekcijske kontrole otkrije nezakonitost koja je kažnjiva prema zakonu ili drugom propisu, nadležnom pravosudnom organu podnosi krivičnu prijavu/informaciju, prijavu za privredni prestup ili zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, saglasno članu 20. Uredbe o radu, ovlašćenjima i obeležjima budžetske inspekcije.

Izveštavanje

Izveštaj o radu Službe za budžetsku inspekciju za 2020. godinu objavljen je na internet stranici Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora grada Beograda i objavljen na internet stranici grada Beograda:

https://portal.beograd.gov.rs/komisija/izvestajiInspekcija/budzetska%20%20INSPEKCIJA_2020.pdf

Saglasno članu 91. Zakona o budžetskom sistemu, Služba za budžetsku inspekciju dostavlja nadležnom organu lokalne vlasti, odnosno gradonačelniku izveštaj o izvršenoj inspekcijskoj kontroli sa nalazima i merama, a Skupštini grada Beograda zapisnik o sprovedenoj inspekcijskoj kontroli radi upoznavanja i preduzimanja odgovarajućih mera iz njene nadležnosti.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Služba za internu reviziju grada Beograda osnovana je Odlukom o osnivanju Službe za internu reviziju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 37/2014, 108/2016 i 128/2018) kao posebna služba grada Beograda. Služba obavlja poslove iz delokruga propisanih zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 99/2011 i 106/2013) i Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije. Služba je funkcionalno i organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo nijednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela organizacije, a u svom radu je odgovorna neposredno gradonačelniku.

U Službi su obrazovane unutrašnje organizacione jedinice i to: Sektor za poslove interne revizije kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda, Sektor za poslove interne revizije kod opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština, Sektor za poslove interne revizije kod javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i društava kapitala osnovanih od strane grada Beograda, Sektor za normativne, pravne i ekonomsko-finansijske poslove i Sektor za ocenu kvaliteta aktivnosti interne revizije.

U **Sektoru za poslove interne revizije kod direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Beograda**, obavljaju se poslovi koji se odnose na: proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti; daju se saveti kad se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; vrši se revizija načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; provera potpunosti, verodostojnosti i integriteta podataka u finansijskim izveštajima i provera procedura zaštite i očuvanja imovine; sastavljanje revizorskih izveštaja koji sadrže rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, komentare rukovodioca subjekta revizije, kao i donošenje konačnih izveštaja revizije; obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, uputstvima i nalozima direktora Službe.

U **Sektoru za poslove interne revizije kod opština na teritoriji grada Beograda i korisnika javnih sredstava čiji je osnivač opština**, obavljaju se poslovi koji se odnose na: proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti; daju se saveti kad se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; vrši se revizija načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; provera potpunosti, verodostojnosti i integriteta podataka u finansijskim izveštajima i provera procedura zaštite i očuvanja imovine; sastavljanje revizorskih izveštaja

koji sadrže rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, komentare rukovodioca subjekta revizije, kao i donošenje konačnih izveštaja revizije; obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, uputstvima i nalozima direktora Službe.

U **Sektoru za poslove interne revizije kod javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i društava kapitala osnovanih od strane grada Beograda**, obavljaju se poslovi koji se odnose na: proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti; daju se saveti kad se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; vrši se revizija načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; provera potpunosti, verodostojnosti i integriteta podataka u finansijskim izveštajima i provera procedura zaštite i očuvanja imovine kod javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i društava kapitala osnovanih od strane grada, odnosno pravnih lica nad kojima grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala, ili više od 50% glasova u upravnom odboru i drugim pravnim licima u kojima lokalna javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda navedenih u Zakonu o budžetskom sistemu; reviziju korisnika sredstava dobijenih iz fondova EU; sastavljanje revizorskih izveštaja koji sadrže rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, komentare rukovodioca subjekta revizije, kao i donošenje konačnih izveštaja revizije; obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, uputstvima i nalozima direktora Službe.

U **Sektoru za normativne, pravne i ekonomsko-finansijske poslove** obavljaju se normativni, pravni, studijsko-analitički, analitičko-operativni i stručno-operativni poslovi koji se odnose na: praćenje propisa; pripremu vršenja interne revizije; proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole, ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti; daju se saveti kad se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; vrši se revizija načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; provera potpunosti, verodostojnosti i integriteta podataka u finansijskim izveštajima i provera procedura zaštite i očuvanja imovine; sastavljanje revizorskih izveštaja koji sadrže rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, komentare rukovodioca subjekta revizije, kao i sastavljanje konačnih izveštaja revizije; analizu ugovorne dokumentacije subjekta interne revizije; analizu jediničnih cena iz usvojenih ponuda, proveru obima opravdanosti i kvaliteta izvedenih radova, nabavljenih dobara i izvršenih usluga; stručnu analizu opravdanosti iskazanih rashoda i izdataka u finansijskim izveštajima; pripremanje i izradu metodoloških uputstava koji regulišu postupak i izradu izveštaja interne revizije; izradu plana javnih nabavki Službe; pripremanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavljanje poslova pripreme i izrade predloga finansijskog plana; izvršavanja zadataka koji se odnose na upravljanje imovinom za koju je odgovoran direktni korisnik; sastavljanje periodičnih i godišnjih izveštaja; organizovanje i vođenje evidencije operativnih i drugih rizika; praćenje realizacije mera za ublažavanje i otklanjanje rizika; analiza rizika i predloženih aktivnosti kao i predlaganje mera za njihovu optimizaciju i konsolidaciju sa ciljem smanjivanja troškova i obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom, uputstvima i nalozima direktora Službe za internu reviziju grada Beograda.

U **Sektoru za ocenu kvaliteta aktivnosti interne revizije** procenjuje se usklađenost Povelje Službe za internu reviziju grada Beograda, prati se usklađenost sa međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije i primena Etičkog kodeksa Službe; prati se primena metodologije i internih akata aktivnosti interne revizije u fazi planiranja, izvođenja, izveštavanja i sprovođenja nalaza i preporuka; na osnovu dostavljenih predloga drugih Sektora izrađuju se nacrti strateškog i godišnjeg plana interne revizije, prati se sprovođenje godišnjeg plana i po potrebi vrši se ažuriranje istog; izrađuje se i prati plan profesionalnog/stručnog usavršavanja internih revizora; pripremaju izveštaji iz delokruga rada Službe; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu direktora Službe.

U okviru Sektora formira se Odeljenje za ocenu kvaliteta aktivnosti interne revizije.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

1. Odeljenje za finansije, kontrolu planiranja nabavki i ispitivanja tržišta

U Odeljenju za finansije, kontrolu planiranja nabavki i ispitivanja tržišta obavljaju se poslovi: pripreme i izrade finansijskog plana Službe, u skladu sa odlukom o budžetu grada; izrade plana nabavki Službe i plana centralizovanih javnih nabavki; praćenje izvršenja finansijskog plana Službe; pregleda i kontrole finansijskih dokumenata u vezi sa realizacijom zaključenih ugovora Službe; vođenja evidencije plaćanja; praćenja utrošaka sredstava opredeljenih na razdelu Službe i sačinjavanje izveštaja o utrošenim sredstvima; prikupljanja i kontrole predloga potreba organizacionih jedinica Gradske uprave; prikupljanja i redovne kontrole godišnjih planova nabavki organizacionih jedinica Gradske uprave; vanredna kontrola planova nabavki ustanova, javnih komunalnih preduzeća, ostalih preduzeća i organizacija čiji je osnivač grad Beograd; sačinjavanja tromesečnih izveštaja za centralizovane javne nabavke i nabavke za koje su sredstva opredeljena na razdelu Službe; sačinjavanja predloga godišnjeg plana kontrole u delu postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke i kontrole načina ispitivanja tržišta, prema godišnjem planu kontrole; sačinjavanja izveštaja o sprovedenoj redovnoj i vanrednoj kontroli; saradnja sa organima koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i drugi poslovi u vezi delokruga rada Odeljenja.

2. Odeljenje za sprovođenje centralizovanih javnih nabavki

U Odeljenju za sprovođenje centralizovanih javnih nabavki obavljaju se poslovi: sprovođenja postupaka centralizovanih javnih nabavki radi zaključivanja okvirnog sporazuma ili dodeljivanja ugovora za potrebe organizacionih jedinica Gradske uprave, ustanova, javnih komunalnih preduzeća, ostalih preduzeća i organizacija čiji je osnivač grad Beograd, za nabavne kategorije koje su aktom koji donosi gradonačelnik utvrđene za centralizovano sprovođenje; sprovođenje javnih nabavki za koje su sredstva opredeljena na razdelu Službe, radi zaključivanja ugovora; pribavljanje potrebnih ovlašćenja i saglasnosti za pokretanje postupaka javnih nabavki, donošenje odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki, izrada konkursnih dokumentacija, izrada i dostavljanje oglasa, radi oglašavanja javnih nabavki, sprovođenje postupaka, predlaganje, odnosno donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma/dodeli ugovora, predlaganje, odnosno donošenje odluke o obustavi postupaka javnih nabavki, izradu izveštaja o sprovedenim postupcima centralizovanih javnih nabavki i javnih nabavki za koje su sredstva opredeljena na razdelu Službe; uspostavljanja informacionog sistema i primene sistema dinamične nabavke i elektronske licitacije, kada je to moguće; saradnja sa organima koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i drugi poslovi u vezi delokruga rada Odeljenja.

3. Odeljenje za normativne poslove i kontrolu sprovođenja postupaka javnih nabavki

U Odeljenju za normativne poslove i kontrolu sprovođenja postupaka javnih nabavki obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje nacrta internih akata iz oblasti javnih nabavki; sačinjavanje akata u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa; postupanje po zahtevima organizacionih jedinica Gradske uprave u vezi sa sprovođenjem pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda; vršenje edukacije iz oblasti javnih nabavki; kontrolu sprovođenja postupka javne nabavke davanjem mišljenja organizacionim jedinicama Gradske uprave kada sprovode postupak javna nabavke iz svoje nadležnosti na: elemente odluke o pokretanju postupka i rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, elemente konkursne dokumentacije, osim u tehničkom delu, izveštaj komisije za javnu nabavku o stručnoj oceni ponuda, odnosno prijava; analizu i evidenciju zahteva za zaštitu prava ponuđača u postupcima javnih nabavki; sačinjavanje predloga godišnjeg plana kontrole u delu sprovođenja postupaka javnih nabavki i sačinjavanje godišnjeg plana kontrole Službe, na osnovu predloga godišnjeg plana kontrole iz nadležnosti ostalih Odeljenja; redovna i vanredna kontrola sprovođenja postupaka javnih nabavki prema godišnjem planu kontrole u organizacionim jedinicama Gradske uprave; vanredna kontrola provođenja postupaka javnih nabavki ustanova, javnih komunalnih preduzeća, ostalih preduzeća i organizacija čiji je osnivač grad Beograd, po nalogu; sačinjavanje izveštaja o sprovedenoj redovnoj i vanrednoj kontroli; saradnja sa

organima koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i drugi poslovi u vezi delokruga rada Odeljenja.

4. Odeljenje za kontrolu tehničkih specifikacija i izvršenja ugovora o javnoj nabavci

U Odeljenju za kontrolu tehničkih specifikacija i izvršenja ugovora o javnoj nabavci obavljaju se poslovi koji se odnose na: kontrolu kriterijuma za sačinjavanje tehničkih specifikacija i opravdanosti kriterijuma za dodelu ugovora, kontrolu načina isporuke dobara, pružanja usluga, odnosno izvođenja radova i kontrolu načina i rokova plaćanja i opravdanosti avansa i garancija za date avanse, davanjem mišljenja organizacionim jedinicama Gradske uprave kada sprovode postupak javne nabavke iz svoje nadležnosti na elemente konkursne dokumentacije i to na tehnički deo, osim projekata; sačinjavanje predloga godišnjeg plana kontrole u delu kontrole tehničkih specifikacija i izvršenja ugovora o javnoj nabavci; redovna i vanredna kontrola izvršenja ugovora zaključenih na osnovu postupaka javnih nabavki sprovedenih u organizacionim jedinicama Gradske uprave; vanredna kontrola izvršenja ugovora zaključenih na osnovu postupaka javnih nabavki sprovedenih u ustanovama, javnim komunalnim preduzećima, ostalim preduzećima i organizacijama čiji je osnivač grad Beograd, po nalogu; sačinjavanje izveštaja o sprovedenoj redovnoj i vanrednoj kontroli; saradnja sa organima koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i drugi poslovi u vezi delokruga rada Odeljenja.

5. Odeljenje za analizu i kontrolu izvršenja okvirnih sporazuma

U Odeljenju za analizu i kontrolu izvršenja okvirnih sporazuma obavljaju se poslovi koji se odnose na: unapređenje tehničkih specifikacija predmeta centralizovanih javnih nabavki u skladu sa ponudom na tržištu; prikupljanje podataka o potrebama od organizacionih jedinica Gradske uprave, ustanova, javnih komunalnih preduzeća, ostalih preduzeća i organizacija čiji je osnivač grad Beograd, a u vezi sa postupcima javnih nabavki koje se centralizovano sprovode i upravljanje softverom za centralizovane javne nabavke; analizu tržišta i ugovorenih cena na osnovu sprovedenih centralizovanih javnih nabavki u cilju formiranja preporučenih cena; analizu efekata centralizovanih javnih nabavki sa aspekta ugovorenih cena; sprovođenje internog plana za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama koje sprovodi Služba; praćenje izvršenja okvirnih sporazuma i praćenje izvršenja ugovora koji se realizuju iz sredstava sa razdela Službe; sačinjavanje izveštaja o efektima centralizovanih javnih nabavki; praćenje realizacije pojedinačnih ugovora koje organizacione jedinice Gradske uprave, ustanove, javna komunalna preduzeća, ostala preduzeća i organizacije čiji je osnivač grad Beograd, zaključuju na osnovu okvirnih sporazuma; vanrednu kontrolu realizacije pojedinačnih ugovora, zaključenih na osnovu okvirnih sporazuma, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, prema ugovorenim tehničkim karakteristikama, dostavljenim uzorcima, kao i izveštajima akreditovanih laboratorija; predlaganje mera i kontrolu sprovođenja istih u cilju povećanja efikasnosti trošenja budžetskih sredstava; vođenje jedinstvene elektronske evidencije dobavljača i saradnja sa organima koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki i drugi poslovi u vezi delokruga rada Odeljenja.

Informator o radu Kancelarije za mlade dostupan je na linku:

http://www.kancelarijazamlade.rs/index.asp?pageid=a15&acckey=19S01000691&tip=INFORMATOR&ogimg=docs/dynuploaded03-22-2019_083309_21299.png&title=INFORMATOR%20O%20ORGANIZACIJI%20I%20RADU%20KANCELARIJE%20ZA%20MLADE%20GRADA%20BEOGRADA

Povratak na sadržaj.

NAVOĐENJE PROPISA

Propisi kojima je utvrđen delokrug i nadležnosti organa Grada Beograda

- Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, broj 129/2007, 83/2014, 101/2016 i 47/2018);
- Zakon o glavnom gradu („Službeni glasnik RS”, broj 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 37/2019);
- Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, broj 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018, 30/2018 – dr. zakon i 47/2018);
- Statut grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019);
- Poslovnik Skupštine grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 15/2009, 14/2010, 32/2010 i 101/2019);
- Poslovnik Gradskog veća grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 7/2009, 18/2010, 5/2012 i 46/2012, 16/2015 i 51/2017);
- Strategija razvoja grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 47/2017 i 55/2017 – ispr.);
- Odluka o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019).

Propisi koje organi Grada Beograda primenjuju u svom radu dostupni su putem interneta na adresama:

www.beograd.rs

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

Zakoni koje primenjuju organa Grada Beograda:

- Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, broj 129/2007, 83/2014, 101/2016 i 47/2018);
- Zakon o glavnom gradu („Službeni glasnik RS”, broj 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 37/2019);
- Zakon o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, broj 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018, 30/2018 – dr. zakon i 47/2018);
- Zakon o komunalnoj miliciji („Službeni glasnik RS”, broj 49/2019);
- Zakon o policiji („Službeni glasnik RS”, broj 6/2016, 24/2018 i 87/2018);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Službeni glasnik RS”, broj 30/2010);
- Zakon o javnom redu i miru („Službeni glasnik RS”, broj 6/2016 i 24/2018);
- Krivični zakonik („Službeni glasnik RS”, broj 85/2005, 88/2005 – ispr., 107/2005 – ispr., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 i 35/2019);
- Zakonik o krivičnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019 i 27/2021 – odluka US);
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama („Službeni glasnik RS”, broj 67/2003, 101/2005 – dr. zakon, 90/2007, 72/2009 – dr. zakon, 111/2009, 104/2013 – dr. zakon i 87/2018);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS”, broj 18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje);
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji („Službeni glasnik RS”, broj 80/2002, 84/2002 – ispr., 23/2003 – ispr., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 – dr. zakon, 62/2006 – dr. zakon, 63/2006 – ispr. dr. zakona, 61/2007, 20/2009, 72/2009 – dr. zakon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 –

ispr., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – autentično tumačenje, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 i 144/2020);

- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 – usklađeni din. izn., 125/2014 – usklađeni din. izn., 95/2015 – usklađeni din. izn., 83/2016, 91/2016 – usklađeni din. izn., 104/2016 – dr. zakon, 96/2017 – usklađeni din. izn., 89/2018 – usklađeni din. izn. i 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – usklađeni din. izn. i 126/2020 – usklađeni din. izn.);
- Zakon o porezima na imovinu („Službeni glasnik RS”, broj 26/2001, „Službeni list SRJ”, broj 42/2002 – odluka SUS i „Službeni glasnik RS”, broj 80/2002, 80/2002 – dr. zakon, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – odluka US, 47/2013, 68/2014 – dr. zakon, 95/2018, 99/2018 – odluka US, 86/2019 i 144/2020);
- Zakon o zaštiti životne sredine („Službeni glasnik RS”, broj 135/2004, 36/2009, 36/2009 – dr. zakon, 72/2009 – dr. zakon, 43/2011 – odluka US, 14/2016, 76/2018 i 95/2018 – dr. zakon);
- Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara („Službeni glasnik RS”, broj 95/2018 i 49/2019);
- Zakon o prekršajima („Službeni glasnik RS”, broj 65/2013, 13/2016, 98/2016 – odluka US, 91/2019 – dr. zakon, 91/2019);
- Zakon o stečaju („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009, 99/2011 – dr. zakon, 71/2012 – odluka US, 83/2014, 113/2017, 44/2018 i 95/2018);
- Zakon o privrednim društvima („Službeni glasnik RS”, broj 36/2011, 99/2011, 83/2014 – dr. zakon, 5/2015, 44/2018, 95/2018 i 91/2019);
- Zakon o privatizaciji („Službeni glasnik RS”, broj 83/2014, 46/2015, 112/2015 i 20/2016 – autentično tumačenje);
- Zakon o hipoteci („Službeni glasnik RS”, broj 115/2005, 60/2015, 63/2015 – odluka US i 83/2015);
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Službeni glasnik RS”, broj 106/2015, 106/2016 – autentično tumačenje, 113/2017 – autentično tumačenje, 54/2019 i 9/2020 – autentično tumačenje);
- Zakon o republičkim administrativnim taksama („Službeni glasnik RS” br. 43/2003, 51/2003 – ispr., 61/2005, 101/2005 – dr. zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – usklađeni din. izn., 55/2012 – usklađeni din. izn., 93/2012, 47/2013 – usklađeni din. izn., 65/2013 – dr zakon, 57/2014 – usklađeni din. izn., 45/2015 – usklađeni din. izn., 83/2015, 112/2015, 50/2016 – usklađeni din. izn., 61/2017 – usklađeni din. izn., 113/2017, 3/2018 – ispr., 50/2018 – usklađeni din. izn., 95/2018, 38/2019 – usklađeni din. izn., 86/2019, 90/2019 – ispravka, 98/2020 – usklađeni din. izn., 144/2020 i 62/2021 – usklađeni din. izn);
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 107/2005, 72/2009 – dr. zakon, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – dr. zakon, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017 – dr. zakon i 105/2017 – dr. zakon);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službeni glasnik RS”, broj 107/2005, 109/2005 – ispr., 57/2011, 110/2012 – odluka US, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 – odluka US, 106/2015 i 10/2016 – dr. zakon);
- Zakona o pravima pacijenata („Službeni glasnik RS”, broj 45/2013);
- Zakon o javnom zdravlju („Službeni glasnik RS”, broj 15/2016);
- Zakon o ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu dece, trudnica i porodilja („Službeni glasnik RS”, broj 104/2013);
- Zakon o zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u oblasti zdravstva („Službeni glasnik RS”, broj 123/2014 i 106/2015);
- Zakon o zaštiti lica sa mentalnim smetnjama („Službeni glasnik RS”, broj 45/2013);

- Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018);
- Zakon o lekovima i medicinskim sredstvima („Službeni glasnik RS”, broj 30/2010, 107/2012, 113/2017 – dr. zakon i 105/2017 – dr. zakon);
- Zakon o plovidbi i lukama na unutrašnjim vodama („Službeni glasnik RS”, 73/2010, 121/2012, 18/2015, 96/2015 – dr. zakon, 92/2016, 104/2016 – dr. zakon, 113/2017 – dr. zakon, 41/2018, 95/2018 – dr. zakon, 37/2019 – dr. zakon i 9/2020);
- Zakon o železnici („Službeni glasnik RS”, broj41/2018);
- Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju („Službeni glasnik RS”, broj 68/2015, 41/2018, 44/2018 – dr. zakon, 83/2018, 31/2019 i 9/2020);
- Zakon o odbrani („Službeni glasnik RS”, broj 116/2007 od 11. decembra 2007., 88/2009 od 28. oktobra 2009., 88/2009 od 28. oktobra 2009. – dr. zakon, 104/2009 od 16. decembra 2009. – dr. zakon, 10/2015 od 29. januara 2015., 36/2018 od 10. maja 2018);
- Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi („Službeni glasnik RS”, broj 88/2009 od 28. oktobra 2009, 95/2010 od 17. decembra 2010. i 36/2018 od 10. maja 2018);
- Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama(„Službeni glasnik RS”, broj 87/2018 od 13. novembra 2018);
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009 od 16. decembra 2009);
- Zakon o zaštiti od požara 8„Službeni glasnik RS”, broj 111/2009 od 29. decembra 2009, 20/2015 od 24. februara 2015, 87/2018 od 13. novembra 2018, 87/2018 od 13. novembra 2018 – dr. zakoni);
- Zakon o upravnoj inspekciji („Službeni glasnik RS”, broj 87/2011);
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015);
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 91/2019);
- Zakon o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS”, broj 15/2016 i 88/2019);
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevim („Službeni glasnik RS”, br. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – odluka US, 55/2014, 96/2015 – dr. zakon, 9/2016 – odluka US, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – dr. zakon, 87/2018, 23/2019 i 128/2020 – dr. zakon);
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu i koncesijama („Službeni glasnik RS”, broj 88/2011, 15/2016 i 104/2016);
- Zakon o unutrašnjoj plovidbi („Službeni glasnik SRS”, broj 54/1990, „Službeni glasnik RS”, broj 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 i 73/2010);
- Zakon o železnici („Službeni glasnik RS”, broj45/2013);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS”, br.87/2018)
- Zakon o štrajku („Službeni list SRJ”, broj 22/1996, „Službeni glasnik RS”, broj101/2005 – dr. zakon i 103/2012 odluka US);
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS”, broj 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014, 13/2017 – odluka US i 113/2017, 95/2018);
- Zakon o matičnim knjigama („Službeni glasnik RS”, broj 20/2009, 145/2014, 47/2018);
- Zakon o zaštiti vazduha („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009, 10/2013 i 26/2021 – dr. zakon);
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009 i 88/2010);
- Zakon o zaštiti od jonizujućih zračenja i o nuklearnoj sigurnosti („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009 i 93/2012);

- Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009);
- Zakon o biocidnim proizvodima („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009, 88/2010 i 92/2011);
- Zakon o transportu opasnog tereta („Službeni glasnik RS”, broj 88/2010);
- Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 135/2004 i 88/2010);
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 135/2004 i 36/2009);
- Zakon o vodama („Službeni glasnik RS”, broj 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 i 95/2018 – dr. zakon);
- Zakon o efikasnom korišćenju energije („Službeni glasnik RS”, broj 25/2013);
- Zakon o vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS”, broj 111/2009, 92/2011 i 93/2012);
- Zakon o elektronskim komunikacijama („Službeni glasnik RS”, broj 44/2010);
- Zakon o budžetu Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj 127/2004, 66/2005 i 114/2012);
- Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina („Službeni glasnik RS”, broj 72/2009, 20/2014 – odluka US, 55/2014, 47/2018);
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama („Službeni glasnik RS”, broj 45/1991, 53/1993 – dr zakon, 67/1993 – dr zakon, 48/1994 – dr zakon, 101/2005 – dr. zakon i 30/2010, 47/2018 i 48/2018);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Službeni glasnik RS”, broj 101/2007);
- Zakon o zaštiti uzbunjivača („Službeni glasnik RS”, broj128/2014);
- Zakon o registru zaposlenih, izabranih, imenovanih, postavljenih i angažovanih lica kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS” 68/2015 i 79/2015 ispr.);
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj 21/2016, 113/2017 i 95/2018);
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, broj 68/2015, 81/2016 – odluka US i 95/2018);
- Zakon o državljanstvu („Službeni glasnik RS”, broj:135/2004, 90/2007 i 24/2018);
- Porodični zakon („Službeni glasnik RS”, broj: 18/2005, 72/2011 – dr. zakon i 6/2015);
- Zakon o vanparničnom postupku („Službeni glasnik SRS”, broj: 25/1982 i 48/1988, „Službeni glasnik RS”, 46/1995 – dr. zakon, 18/2005 – dr. zakon, 85/2012, 45/2013 – dr. zakon, 55/2014, 6/2015 i 106/2015 – dr. zakon);
- Zakon o javnom beležništvu („Službeni glasnik RS”, broj: 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 – dr. zakon, 93/2014 – dr. zakon, 121/2014, 6/2015 i 105/2015);
- Zakon o izboru narodnih poslanika („Službeni glasnik RS”, broj: 35/2003, 57/2003 – Odluka USRS, 72/2003 – dr. zakon, 75/2003 – ispravka dr. zakon, 18/2014, 101/2005 – dr. zakon, 85/2005 – dr. zakon, 28/2011 – Odluka US, 36/2011 i 104/2009 – dr. zakon);
- Zakon o lokalnim izborima („Službeni glasnik RS”, broj: 129/2007, 34/2010, Odluka US 54/2011);
- Zakon o jedinstvenom biračkom spisku („Službeni glasnik RS”, broj: 24/2018);
- Zakon o teritorijalnoj organizaciji Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj: 129/2007, 18/2016 i 47/2018);
- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom („Službeni glasnik RS”, broj113/2017 50/2018, 46/2021 – Odluka US, 51/2021 – Odluka US, 53/2021 – Odluka US i 66/2021);
- Zakon o socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 24/2011);
- Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica („Službeni glasnik RS”, br. 18/2020);

- Zakon o državnom premeru i katastru („Službeni glasnik RS”, broj 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015, 96/2015, 47/2017, 113/2017, 27/2018 i 41/2018 – dr. zakon);
- Zakon o socijalnom stanovanju („Službeni glasnik RS”, broj 72/2009);
- Zakon o kulturnim dobrima („Službeni glasnik RS”, broj 71/1994, 52/2011 i 99/2011);
- Zakon o stanovanju i održavanju zgrada („Službeni glasnik RS”, broj 104/2016 i 9/2020 – dr. zakon);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS”, broj36/2010);
- Zakon o rudarstvu i geološkim istraživanjima („Službeni glasnik RS”, broj 101/2015);
- Zakon o eksproprijaciji („Službeni glasnik RS”, broj 53/1995, „Službeni list SRJ”, broj 16/2001 – odluka SUS i „Službeni glasnik RS”, broj 20/2009 i 55/2013 – odluka US);
- Zakon o obligacionim odnosima („Službeni list SFRJ”, broj 29/1978, 39/1985, 45/1989 – odluka USJ i 57/1989, „Službeni list SRJ”, broj 31/1993, 22/1999, 44/1999 i „Službeni list SCG”, broj 1/2003 – Ustavna povelja);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009 i 32/2013);
- Zakon o kontroli državne pomoći („Službeni glasnik RS”, broj 51/2009);
- Zakon o postupku registracije u agenciji za privredne registre („Službeni glasnik RS”, broj 99/2011, 83/2014 i 31/2019);
- Zakon o regionalnom razvoju („Službeni glasnik RS”, broj 51/2009 i 30/2010);
- Zakon o javnim agencijama („Službeni glasnik RS”, broj 18/2005 i 81/2005);
- Zakon o zapošljavanju i osiguranju za slučaj nezaposlenosti („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009 i 88/2010);
- Zakon o zadužbinama i fondacijama („Službeni glasnik RS”, broj 88/2010, 99/2011 i 44/2018);
- Zakon o zvaničnoj statistici („Službeni glasnik RS” broj 104/2009);
- Zakon o zaštiti potrošača („Sl. glasnik RS“, 62/2014, 6/20116 – dr. zakon, 44/2018 – dr.)
- Zakon o elektronskoj trgovini („Službeni glasnik RS”, broj 41/2009);
- Zakon o zaduženju Srbije i Crne Gore kod EIB (Projekat obnove grada Beograda – 90 miliona Evra) – („Službeni list SCG”, broj 14/2004);
- Zakon o platnom prometu („Službeni list SRJ”, broj 3/2002 i 5/2003 i „Službeni glasnik RS“, broj 43/2004, 62/2006, 111/2009 – dr. zakon, 31/2011 i 139/2014 – dr. zakon);
- Zakon o javnom dugu („Službeni glasnik RS”, broj 61/2005, 107/2009, 78/2011 i 95/2018);
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, broj 18/2016, 108/2016, 113/2017 i 95/2018);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS”, broj 34/2003, 64/2004 – Odluka USRS,.... i 73/2018 i 46/2019);
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Službeni glasnik RS”, broj 84/2004... i 95/2018);
- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik RS”, broj 119/2012, 68/2015 i 113/2017);
- Zakon o udruženjima („Službeni glasnik RS”, broj 51/2009, 99/2011 – dr. zakoni i 44/2018)
- Zakon o robnim rezervama („Službeni glasnik RS”, broj104/2013, 145/2014, 95/2018);
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službeni glasnik RS”, broj 62/2006, 65/2008 – dr. zakon, 41/2009, 112/2015, 80/2017 i 95/2018);

- Zakon o poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službeni glasnik RS”, broj 41/2009, 10/2013 – dr. zakon i 101/2016);
- Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službeni glasnik RS”, broj 10/2013, 142/2014, 103/2015 i 101/2016);
- Zakon o zaštiti prirode („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009, 88/2010 i 91/2010 – ispravka, 14/2016, 95/2018 i dr. zakon);
- Zakon o upravljanju otpadom („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009 i 88/2010, 14/2016, 95/2018 – dr. zakon);
- Zakon o ambalaži i ambalažnom otpadu („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009 i 95/2018 – dr. zakon);
- Zakon o radijacionoj i nuklearnoj sigurnosti i bezbednosti („Službeni glasnik RS”, broj 95/2018);
- Zakon o transportu opasne robe („Službeni glasnik RS”, broj 104/2016 i 83/2018);
- Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine („Službeni glasnik RS”, broj 135/2004 i 25/2015);
- Zakon o šumama („Službeni glasnik RS”, broj 30/2010, 93/2012, 89/2015 i 95/2018 – dr. zakon);
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službeni glasnik RS”, broj 15/2016, 68/20 i 136/20);
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr. i 108/2013 142/2014, 68/2015 – dr. zakon i 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019);
- Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju („Službeni glasnik RS” broj 68/2015 i 41/2018);
- Zakon o putevima („Službeni glasnik RS”, broj 41/2018, 95/2018 – dr. zakon);
- Zakon o energetici („Službeni glasnik RS”, broj 145/2014, 95/2018 – dr. zakon, 40/2021);
- Zakon o zaštiti zemljišta („Službeni glasnik RS”, broj 112/2015);
- Zakon o ozakonjenju objekata („Službeni glasnik RS”, br. 96/2015, 83/2018 i 81/2020 – odluka US);
- Zakon o prostornom planu Republike Srbije od 2010. do 2020. godine („Službeni glasnik RS”, broj 88/2010);
- Zakon o legalizaciji objekata („Službeni glasnik RS”, broj 95/2013 i 117/2014) – primena do stupanja na snagu Zakona o ozakonjenju objekata („Službeni list RS”, broj 96/2015. 83/2018);
- Zakon o komunalnim delatnostima („Službeni glasnik RS” br. 88/2011, 104/2016 i 95/2018);
- Zakon o oglašavanju („Službeni glasnik RS”, broj 6/2016, 52/2019 – dr. zakon);
- Zakon o trgovini („Službeni glasnik RS”, broj 52/2019);
- Zakon o hemikalijama („Službeni glasnik RS”, broj 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012, 25/2015);
- Zakon o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, br. 72/2009, 81/2009 – ispr., 64/2010 – odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – odluka US, 50/2013 – odluka US, 98/2013 – odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – dr. zakon, 9/2020 i 52/2021);
- Zakon o ugostiteljstvu („Službeni glasnik RS”, broj 17/2019);
- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju („Službeni glasnik RS”, broj 18/2010, 101/2017, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon i 10/2019);
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 88/2017, 27/2018 – dr. zakon i 10/2019);
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS”, broj 55/2013, 101/2017, 27/2018 – dr. zakon i 10/2019);
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS”, broj 55/2013, 101/2017);

- Zakon o prosvetnoj inspekciji („Službeni glasnik RS”, broj 27/2018);
- Zakon o učeničkom i studentskom standardu („Službeni list grada Beograda”, 18/2010, 55/2013, 10/2019);
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 88/2017, 27/2018 – dr. zakon, 10/2019, 27/2018 – dr. zakon i 6/2020);
- Zakon o postupku upisa u katastar nepokretnosti i vodova („Službeni glasnik RS”, broj 41/2018);
- Zakon o javnoj svojini („Službeni glasnik RS”, broj 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – dr. zakon, 108/2016, 113/2017 i 95/2018);
- Zakon o prosvetnoj inspekciji („Službeni glasnik RS”, broj 27/2018);
- Zakon o inspekcijskom nadzoru („Službeni glasnik RS”, broj 36/2015, 44/2018 – dr. zakon, 95/2018);
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS” broj 55/2013, 101/2017);
- Zakon o obrazovanju odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 55/2013);
- Zakon o udžbenicima („Službeni glasnik RS”, broj 27/2018);
- Zakon o dualnom obrazovanju („Službeni glasnik RS”, broj 101/2017);
- Zakon o osnovama svojinsko pravnih odnosa („Službeni list SFRJ”, br. 6/1980 i 36/1990, „Službeni list SRJ” broj 29/1996 i „Službeni glasnik RS”, broj 115/2005 i dr. zakon);
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS“, br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011);
- Zakon o upravljanju migracijama („Službeni Glasnik RS“ br.107/2012);
- Zakon o izbeglicama („Službeni glasnik RS“ br. 18/1992, „Sl. list SRJ“ br. 42/2002 – Odluka SUS i „Službeni glasnik RS“ br. 30/2010);
- Zakon o upravljanju migracijama („Službeni glasnik RS” br.107/2012);
- Zakon o javnim službama („Sl. glasnik RS”, br. 42/1991, 71/1994, 79/2005 – dr. zakon, 81/2005 – ispr. dr. zakona, 83/2005 – ispr. dr. zakona i 83/2014 – dr. zakon);
- Zakon o zaposlenima u javnim službama („Službeni glasnik RS", br. 113/2017 i 95/2018 i 86/2019);
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS”, br. 34/2001, 62/2006 – dr. zakon, 63/2006 – ispr. dr. zakona, 116/2008 – dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 – dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014 i 21/2016 – dr. zakon);
- Zakon o donacijama i humanitarnoj pomoći („Sl. list SRJ”, br. 53/2001, 61/2001 i 36/2002 i “Sl. glasnik RS” br. 101/2005);
- Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih boraca („Službeni glasnik RS”, broj 18/2020);
- Zakon o važenju uredaba koje je Vlada uz supotpis predsednika Republike donela za vreme vanrednog stanja i koje je Narodna skupština potvrdila („Službeni glasnik RS“, br. 65/2020).

Podzakonski akti koje primenjuju organi grada Beograda:

Uredbe:

- Uredba o mreži ustanova socijalne zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 16/2012 i 12/2013);
- Uredba o energetski ugroženom kupcu („Službeni glasnik RS”, broj 113/2015, 48/2016 – dr. pravilnik, 88/2016 – dr. pravilnik, 49/2017 – dr. pravilnik, 104/2017 – dr. pravilnik, 36/2018 – dr. pravilnik, 59/2018, 88/2018 – dr. pravilnik, 34/2019 – dr. pravilnik, 82/2019 – dr. pravilnik, 76/2020 – dr. pravilnik i 144/2020 – dr. pravilnik);

- Uredba o primanjima i prihodima koji su od uticaja na ostvarivanje prava na novčanu socijalnu pomoć („Službeni glasnik RS”, broj 36/2011);
- Uredba o prestanku važenja određenih uredbi u oblasti boračko-invalidske zaštite („Službeni glasnik RS”, 35/2006);
- Uredba o rešavanju stambenih potreba ratnih vojnih invalida i porodica palih boraca („Službeni glasnik RS”, broj 82/2006 i 76/2018);
- Uredba o sredstvima za podsticanje programa ili nedostajućeg dela sredstava za finansiranje programa od javnog interesa koja realizuju udruženja („Službeni glasnik RS”, broj 16/2018);
- Uredba o pravilima za dodelu državne pomoći („Službeni glasnik RS”, broj 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 i 119/2014);
- Uredba o izmeni uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik RS”, broj 2/2012);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim jedinicama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 21/2016 i 95/2016);
- Uredba o standardima i normativima za planiranje, projektovanje, građenje i uslovima za korišćenje i održavanje stanova za socijalno stanovanje („Službeni glasnik RS”, broj 26/2013);
- Uredba o ocenjivanju službenika („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019);
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS”, broj 113/2013);
- Uredba o postupku privremene obustave prenosa pripadajućeg dela poreza na zarade i poreza na dobit pravnih lica autonomnoj pokrajini, pripadajućeg dela poreza na zarade gradu Beogradu, odnosno prenosa transfernih sredstava iz budžeta Republike Srbije jedinici lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj 49/2013);
- Uredba o načinu i kontroli obračuna i isplate zarada u javnim preduzećima („Službeni glasnik RS”, broj 27/2014);
- Uredba o sadržini, načinu i postupku vođenja registra mera i podsticaja regionalnog razvoja („Službeni glasnik RS”, broj 93/2010, 100/2011, 35/2012. i 16/2013);
- Uredba o klasifikaciji delatnosti („Službeni glasnik RS”, broj 54/2010);
- Uredba o utvrđivanju uslova, kriterijuma i načina akreditacije za obavljanje poslova regionalnog razvoja i oduzimanja akreditacije pre isteka roka na koji je izdata („Službeni glasnik RS”, broj 74/2010 i 4/2012);
- Uredba o indikatorima buke, graničnim vrednostima, metodama za ocenjivanje indikatora buke, uznemiravanja i štetnih efekata buke u životnoj sredini („Službeni glasnik RS”, broj 75/2010);
- Uredba o graničnim vrednostima zagađujućih materija u površinskim i podzemnim vodama i sedimentu i rokovima za njihovo dostizanje („Službeni glasnik RS”, broj 50/2012);
- Uredba o bezbednosti i zdravlju na radu na privremenim ili pokretnim gradilištima („Službeni glasnik RS”, broj 14/2009, 95/2010 i 98/2018);
- Uredba o utvrđivanju Liste projekata za koje je obavezna procena uticaja i Liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 114/2008);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS”, broj 125/2003 i 12/2006);
- Uredba o uslovima i načinu utvrđivanja visine godišnjeg iznosa boravišne takse za fizičko lice koje pruža ugostiteljske usluge smeštaja u objektima domaće radinosti i seoskom turističkom domaćinstvu, kao i način i rokovi plaćanja („Sl. glasnik RS”, br. 47/2019 i 51/2019);

- Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada („Službeni glasnik RS”, br. 86/2019 i 89/2019);
- Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduhu iz stacionarnih izvora zagađivanja, osim postrojenja za sagorevanje („Službeni glasnik RS”, broj 111/2015);
- Uredba o merenjima emisija zagađujućih materija u vazduh iz stacionarnih izvora zagađivanja („Službeni glasnik RS”, broj 5/2016);
- Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduh iz postrojenja za sagorevanje („Službeni glasnik RS”, broj 6/2016 i 67/2021);
- Uredba o uslovima za monitoring i zahtevima kvaliteta vazduha („Službeni glasnik RS”, broj 11/2010, 75/2010 i 63/2013);
- Uredba o listi industrijskih postrojenja i aktivnosti u kojima se kontroliše emisija isparljivih organskih jedinjenja, o vrednostima emisije isparljivih organskih jedinjenja pri određenoj potrošnji rastvarača i ukupnim dozvoljenim emisijama, kao i šemi za smanjenje emisija („Službeni glasnik RS”, broj 100/2011);
- Uredba o režimima zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 31/2012);
- Uredba o graničnim vrednostima prioritetnih i prioritetnih hazardnih supstanci koje zagađuju površinske vode i rokovima za njihovo dostizanje („Službeni glasnik RS”, broj 24/2014);
- Uredba o graničnim vrednostima emisije zagađujućih materija u vode i rokovima za njihovo dostizanje („Službeni glasnik RS”, broj 67/2011, 48/2012, 1/2016);
- Uredba o proizvodima koji posle upotrebe postaju posebni tokovi otpada, obrascu dnevne evidencije o količini i vrsti proizvedenih i uvezenih proizvoda i godišnjeg izveštaja, načinu i rokovima dostavljanja godišnjeg izveštaja, obveznicima plaćanja naknade, kriterijumima za obračun, visinu i način obračunavanja i plaćanja naknade („Službeni glasnik RS”, broj 54/2010, 86/2011, 15/2012, 41/2013, 3/2014, 81/2014, 31/2015, 44/2016, 5/2018 – pravilnik, 67/2018 – dr. pravilnik i 95/2018 – dr. zakon);
- Uredba o Listi neopasnog otpada za koji se ne izdaje dozvola, sa dokumentacijom koja prati prekogranično kretanje („Službeni glasnik RS”, broj 102/2010 i 36/2021);
- Uredba o vrstama otpada za koje se vrši termički tretman, uslovima i kriterijumima za određivanje lokacije, tehničkim i tehnološkim uslovima za projektovanje, izgradnju, opremanje i rad postrojenja za termički tretman otpada, postupanju sa ostatkom nakon spaljivanja („Službeni glasnik RS”, broj 102/2010 i 50/2012);
- Uredba o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola („Službeni glasnik RS”, broj 84/2005);
- Uredba o sadržini programa mera prilagođavanja rada postojećeg postrojenja ili aktivnosti propisanim uslovima („Službeni glasnik RS”, broj 84/2005);
- Uredba o utvrđivanju Programa dinamike podnošenja zahteva za izdavanje integrisane dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 108/2008);
- Uredba o digitalnom geodetskom planu („Službeni glasnik RS”, broj 15/2003, 18/2003 ispravka, 85/2008);
- Uredba o lokacijskim uslovima („Službeni glasnik RS”, broj 115/2020);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS“, broj 98/2007 – prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015);
- Uredba o kriterijumima za donošenje akta o mreži javnih predškolskih ustanova i akta o mreži javnih osnovnih škola („Službeni glasnik RS”, broj 21/2018.);

- Uredba o organizovanju i ostvarivanju verske nastave i nastave alterantivnog predmeta u osnovnoj i srednjoj školi („Službeni glasnik RS”, broj 46/2001);
- Uredba o načinu i uslovima za otpočinjanje obavljanja komunalnih delatnosti („Službeni glasnik RS”, br. 13/2018; 66/2018 i 51/2019);
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 21/2020 i 32/2021);
- Uredba o zbrinjavanju izbeglica („Službeni glasnik RS”, br. 20/1992, 70/1993, 105/1993, 8/1994, 22/1994, 34/1995 i 36/2004);
- Uredba o bližim uslovima i merilima za utvrđivanje reda prvenstva za rešavanje stambenih potreba izbeglica („Službeni glasnik RS”, br. 58/2011);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS”, br. 44/2001, 15/2002 – dr. uredba, 30/2002, 32/2002 – ispr., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 i 58/2014, 113/2017 – dr. zakon i 95/2018 – dr. zakon;
- Uredba o primeni rokova u upravnim postupcima za vreme vanrednog stanja („Službeni glasnik RS”, br. 41/2020, 43/2020 i 65/2020);
- Uredba o merama za sprečavanje i suzbijanje zarazne bolesti COVID-19 („Službeni glasnik RS”, br. 66/2020, 93/2020, 94/2020, 100/2020, 109/2020, 111/2020, 120/2020, 122/2020, 126/2020, 138/2020, 141/2020, 144/2020, 145/2020, 151/2020, 152/2020, 153/2020, 156/2020, 158/2020, 1/2021, 17/2021, 19/2021, 22/2021, 29/2021, 34/2021, 48/2021, 54/2021, 59/2021, 60/2021, 64/2021 i 69/2021).

Odluke:

- Odluka o komunalnoj miliciji („Službeni list grada Beograda”, broj 101/2019);
- Odluka o uniformi i oznakama komunalnih milicionara („Službeni list grada Beograda”, broj 9/2021);
- Odluka o boji i načinu označavanja vozila i plovila i opremi komunalne milicije („Službeni list grada Beograda”, broj 9/2021);
- Odluka o javnom linijskom prevozu putnika na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 61/2009, 10/2011, 55/2011, 69/2014, 2/2015, 86/2016, 89/2020, 106/2020 i 22/2021);
- Odluka o naknadama za korišćenje javnih puteva za teritoriju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 118/2018, 26/2019, 17/2020 i 9/2021);
- Odluka o taksi prevozu („Službeni list grada Beograda”, broj126/2016 i 29/2021);
- Odluka o načinu, kriterijumima i merilima za izbor projekta od javnog interesa koje realizuju udruženja u oblasti zaštite životne sredine koji se finansiraju i sufinansiraju iz budžeta grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 36/2017);
- Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Službeni list grada Beograda”, br.106/2020, 108/2020);
- Odluka o budžetu grada Beograda za 2018. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 95/2017, 64/2018 i 92/2018);
- Odluka o budžetu grada Beograda za 2019. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 118/2018; 9/2019, 61/2019 i 100/2019);

- Odluka o finansiranju programa, projekata i aktivnosti korisnika sredstava budžeta grada Beograda u 2018. i 2019. godini („Službeni list grada Beograda”, broj 78/2017 i 95/2017);
- Odluka o upotrebi imena, grba i zastave grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2016);
- Odluka o radnom vremenu zanatstva i trgovine na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 31/2013, 22/2014, 82/2015 i 114/2016);
- Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 86/2014 – prečišćen tekst, 86/2016, 19/2017, 118/2018, 101/2019 i 106/20);
- Odluka o određivanju nadležnog organa za sprovođenje postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 23/2009);
- Odluka o utvrđivanju obima sredstava za vršenje poslova grada i gradskih opština i određivanju prihoda koji pripadaju gradu, odnosno gradskim opštinama u 2019. godini („Službeni list grada Beograda”, broj 118/2018 i 9/2019);
- Odluka o utvrđivanju kriterijuma i merila za obime budžeta gradskih opština („Službeni list grada Beograda”, broj 117/2018);
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama za teritoriju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 50/2014, 96/2014, 29/2015, 81/2015, 125/2016, 2/2017, 8/2017 –ispr., 118/2018, 114/2019, 137/2019 i 137/2020);
- Odluka o naknadama za korišćenje javnih površina za teritoriju grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 118/2018, 52/2019, 114/2019, 137/2020 i 156/2020 – ispravka i 29/2021);
- Odluka o određivanju zona na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 81/2015, 78/2017 i 118/2018);
- Odluka o određivanju zona i najopremljenijih zona na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu („Službeni list grada Beograda”, broj 55/2013, 87/2014, 69/2015 i 78/2017);
- Odluka o visini stope poreza na imovinu („Službeni list grada Beograda”, broj 56/2013, 87/2014, 69/2015, 113/2016, 78/2017, 95/2017 i 108/2018);
- Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2021. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 129/2020);
- Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2020. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 113/2019);
- Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2019. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 108/2018);
- Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2018. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 78/2017);
- Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2017. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 113/2016);
- Odluka o visini stope amortizacije za utvrđivanje poreza na imovinu („Službeni list grada Beograda”, broj 56/2013 i 69/2015);
- Odluka o utvrđivanju doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta („Službeni list grada Beograda”, broj 2/2015, 16/2015, 74/2015, 36/2017, 50/2018, 118/2018 i 137/2020);

- Odluka o reprogramu i uslovima otpisa dela duga po osnovu naknade za uređivanje građevinskog zemljišta („Službeni list grada Beograda”, broj 9/2021);
- Odluka o pijacama („Službeni list grada Beograda”, broj 9/2001, 11/2005, 23/2005, 2/2011, 34/2014 i 19/2017);
- Odluka o dimničarskim uslugama („Službeni list grada Beograda” broj 15/1993, 17/1993, 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999, 11/2005, 34/2014 i 19/2017);
- Odluka o izgradnji, korišćenju, uređenju i održavanju Ade Ciganlije i Ade Međice („Službeni list grada Beograda”, broj 14/1975, 13/1987, 02/1995, 6/1999, 11/2005);
- Odluka o rečnim javnim kupatilima („Službeni list grada Beograda”, broj 11/1975 – prečišćen tekst, 1/1981, 25/I/1988, 13/1990, 15/1991, 23/1992, 9/1993, 25/1993, 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999 i 11/2005);
- Odluka o načinu plaćanja komunalnih usluga na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 24/2003, 11/2005, 2/2011, 34/2014, 19/2017, 85/2019 i 38/2021);
- Odluka o komunalnom redu („Službeni list grada Beograda”, broj 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2018, 26/2019, 52/2019, 60/2019, 17/2020,89/2020, 106/2020 i 40/2021);
- Odluka o određivanju komunalnih delatnosti („Službeni list grada Beograda”, broj 2/2017, 109/2018, 52/2019 i 40/2021);
- Odluka o obezbeđivanju uslova za uređenje, upotrebu, unapređenje i zaštitu građevinskog zemljišta, pripremu i realizaciju srednjoročnih i godišnjih programa uređivanja građevinskog zemljišta na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 36/2017);
- Odluka o opštim pravilima kućnog reda u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda“, broj 101/2019).
- Odluka o prečišćavanju i distribuciji vode („Službeni list grada Beograda”, broj 23/2005, 2/2011, 29/2014, 19/2017 i 74/2019);
- Odluka o odvođenju i prečišćavanju atmosferskih i otpadnih voda na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 6/2010, 29/2014, 29/2015, 19/2017 i 85/2019);
- Odluka o građevinskom zemljištu („Službeni list grada Beograda”, broj 23/2010) – primena do stupanja na snagu nove Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni list grada Beograda”, broj 20/2015);
- Odluka o građevinskom zemljištu („Službeni list grada Beograda”, broj 20/2015, 126/2016, 2/2017 i 43/2017);
- Odluka o naknadi za zaštitu i unapređivanje životne sredine na teritoriji Grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 96/2014, 125/2016, 95/2017 i 118/2018);
- Odluka o posebnoj naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/1999, 6/2001, 37/2004, 29/2005, 19/2007, 43/2007, 53/2008, 60/2009, 45/2010, 65/2012 i 50/2014);
- Odluka o zaduženju Grada Beograda za finansiranje dela Projekta unapređenja beogradskog javnog prevoza i saobraćajne infrastrukture („Službeni list grada Beograda”, broj 45/2011, 8/2012 i 31/2013);
- Odluka o postavljanju privremenih objekata za obavljanje menjačkih poslova na javnim površinama („Službeni list grada Beograda”, broj 15/200, 27/2001, 33/2003, 11/2005, 9/2006, 24/2006, 2/2011);
- Odluka o određivanju urbanističkih planova koji u celini ili u delovima nisu u suprotnosti sa Zakonom o planiranju i izgradnji („Službeni list grada Beograda”, broj 33/2003 i 23/2004);

- Odluka o uslovima i tehničkim normativima za projektovanje stambenih zgrada i stanova („Službeni list grada Beograda”, broj 32/IV/1983 i 5/1988);
- Odluka o uslovima i načinu raspolaganja stanovima izgrađenim prema projektu izgradnje 1.100 stanova u Beogradu („Službeni list grada Beograda”, broj 20/2003, 9/2004, 11/2005, 4/2007, 16/2010, 37/2010, 17/2012 i 8/2013);
- Odluka o uslovima prodaje 2.050 socijalno neprofitnih stanova u Beogradu („Službeni list grada Beograda”, broj 7/2005, 25/2005, „Službeni glasnik RS”, broj 109/2006 – Odluka US RS i „Službeni list grada Beograda”, broj 29/2007 i 32/2010);
- Odluka o nagradi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 5/2003, 2/2004, 41/2010 i 66/2012);
- Odluka o izveštavanju o kreditnim poslovima sa inostranstvom („Službeni glasnik RS”, broj 56/2013 i 4/2015);
- Odluka o komunalnoj inspekciji („Službeni list grada Beograda”, broj 18/1992, 9/1993, 25/1993, 31/1993, 4/1994, 2/1995, 6/1999, 11/2005, 29/2014, 19/2017, 26/2019 i 17/2020);
- Odluka o snabdevanju toplotnom energijom u gradu Beogradu („Službeni list grada Beograda”, broj 43/2007, 2/2011, 29/2014, 19/2017, 26/2019, 101/2019 i 65/2020);
- Odluka o uređivanju i održavanju parkova, zelenih i rekreacionih površina („Službeni list grada Beograda” broj 12/2001, 15/2001, 11/2005, 23/2005, 29/2007, 2/2011, 44/2014, 17/2015, 35/2015, 19/2017, 26/2019, 106/2020 i 152/2020);
- Odluka o uređivanju i održavanju groblja i sahranjivanju („Službeni list grada Beograda”, broj 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015, 19/2017, 138/2020 i 152/2020);
- Odluka o javnoj rasveti („Službeni list grada Beograda”, broj 4/1987, 10/1987, 25/1988, 13/1990, 15/1991, 23/1992, 9/1993, 25/1993, 4/1994, 2/1995, 31/1993, 6/1999, 11/2005, 73/2016, 19/2017);
- Odluka o podizanju i održavanju spomenika i skulpturalnih dela na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 3/2000, 19/2014, 19/2017);
- Odluka o postavljanju plutajućih objekata na vodnom zemljištu na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda“ broj 37/2021);
- Odluka o postavljanju i uklanjanju objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata na vodnom zemljištu na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 26/2019);
- Odluka o održavanju čistoće („Službeni list grada Beograda”, broj 27/2002, 11/2005, 6/2010 – dr. odluka, 2/2011, 10/2011 – dr. odluka, 42/2012, 31/2013, 44/2014, 79/2015, 19/2017, 71/2019 – dr. odluka);
- Odluka o držanju domaćih životinja i kućnih ljubimaca na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2011, 55/2011, 34/2014, 114/2016 – dr. odluka, 19/2017, 109/2018);
- Odluka o obavljanju delatnosti zoohigijene na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 114/2016 i 60/2019);
- Odluka o oglašavanju na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 86/2016, 126/2016, 36/2017, 96/2017, 109/2018, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020, 106/2020, 152/2020 i 39/2021);
- Odluka o javnim parkiralištima („Službeni list grada Beograda”, br. 12/2010 – prečišćen tekst, 37/2011, 42/2011 – ispr., 11/2014, 30/2014, 34/2014, 89/2014, 96/2016, 36/2017, 118/2018, 26/2019, 52/2019, 65/2020, 152/2020 i 9/2021);
- Odluka o kategorizaciji opštinskih puteva i ulica na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 139/2020);

- Odluka o nekategorisanim putevima na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 139/2020);
- Odluka o postavljanju privremenih objekata na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 17/2015, 43/2015, 71/2015, 126/2016, 26/2019 i 152/2020);
- Odluka o postavljanju tezgi i drugih pokretnih privremenih objekata na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 17/2015, 43/2015, 71/2015, 26/2019 i 152/2020);
- Odluka o postavljanju balon-hala sportske namene na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 10/2011, 51/2011, 10/2014, 19/2017);
- Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 11/2014, 25/2014 – ispr, 34/2014, 2/2015, 29/2015, 63/2016, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020, 89/2020, 152/2020 i 9/2021);
- Odluka o postavljanju sistema javnih bicikala na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 103/2018, 118/2018);
- Odluka o određivanju bližih tehničkih i drugih uslova za ugostiteljske objekte koji se ne kategorizuju, a koji se nalaze u stambenim zgradama („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2016);
- Odluka o određivanju granica vodnih područja („Službeni glasnik RS”, broj 92/2017);
- Odluka o određivanju spretnosti po zonama za objekte koji se nalaze u postupku ozakonjenja („Službeni list grada Beograda”, broj 81/2015);
- Odluka o pravu na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda za radnu 2019/2020 godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019, 35/2020 i 50/2020);
- Odluka o pravu na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 89/2020);
- Odluka o pravima deteta u oblasti finansijske podrške porodici sa decom na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 85/2018);
- Odluka o dodeli stipendija grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 39/2008 i 6/2010);
- Odluka o uslovima korišćenja kesa za isporuku robe na mestu prodaje robe i usluga („Službeni list grada Beograda”, br. 85/2018, 74/2019);
- Odluka o postavljanju i uklanjanju objekata za deponovanje i separaciju rečnih agregata na vodnom zemljištu na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 26/2019);
- Odluka o boravišnoj taksi („Službeni list grada Beograda, br. 52/2019, 74/2019 i 114/2019);
- Odluka o određivanju kriterijuma za dodelu sredstava za izgradnju, održavanje i opremanje ustanova socijalne zaštite koje se finansiraju iz budžeta grada Beograda („Sl. list grada Beograda“ br. 119/2018);
- Odluka o promeni Statuta grada Beograda („Službeni list grada Beograda” br. 60/2019);
- Odluka o čišćenju grafita („Službeni list grada Beograda, br. 60/2019);
- Odluka o upravljanju komunalnim, inertnim i neopasnim otpadom („Službeni list grada Beograda”, br. 71/2019, 78/2019 i 26/2021);
- Odluka o pravima i uslugama socijalne zaštite („Službeni list grada Beograda” br. 55/2011, 8/2012, 8/2012-II, 42/2012, 65/2012, 31/2013, 57/2013, 37/2014, 82/2015, 4/2016, 37/2016, 56/2016, 114/2016, 102/2017, 50/2018, 103/2018, 101/2019, 115/2019, 138/2019, 17/2020 138/2020 i 40/2021);
- Odluka o izmenama i dopunama odluke o bespovratnom sufinansiranju aktivnosti na investicionom održavanju i unapređenju svojstava zgrade („Službeni list Grada Beograda”, broj 96/2017);

- Odluka o outvrđivanju urbanističkih zona i za održavanje i unapređivanje svojstava zgrade na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 101/2019);
- Odluka o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 44/2017, 102/2017, 64/2018, 123/2018 i 115/2019);
- Odluka o pravu na Novogodišnju novčanu čestitku majkama prvorođenog dečaka i prvorođene devojčice, rođenih 1. januara („Službeni list grada Beograda”, broj 126/2016);
- Odluka o izmeni Odluke o utvrđivanju urbanističkih zona i blokova za održavanje i unapređivanje svojstava zgrade na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda” br. 115/2019);
- Odluka o izmeni i dopuni odluke o uslovima i načinu izmirenja dugovanja za potrošnju vode korisnika priključenih na neuslovne mreže koje se snabdevaju vodom iz gradskog vodovoda preko priključaka sa blok-vodomerom („Službeni list grada Beograda” br. 115/2019 i 138/2020);
- Odluka o utvrđivanju kategorija korisnika koji plaćaju subvencionisanu cenu komunalnih usluga („Službeni list grada Beograda”, br. 31/2013.....40/2021);
- Odluka o načinu realizacije pomoći za poboljšanje uslova stanovanja interno raseljenih lica na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda“, br. 4/2016 i 126/2016).
- Odluka o zaštiti opštinskih puteva i ulica na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 17/2020)
- Odluka o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima („Službeni list grada Beograda”, br. 3/2001, 15/2005, 29/2007 – drugi dopis i 17/2020 – drugi dopis, 139/2020 – dr. odluka);
- Odluka o obezbeđivanju uslova za utvrđivanje, upotrebu, unapređenje i zaštitu kompleksa Beogradske tvrđave i parka Kalemegdan („Službeni list grada Beograda” br. 130/2020);
- Odluka o načinu, uslovima i kriterijumima za izbor korisnika sredstava u okviru mera i aktivnosti za podršku razvoja inovativnih delatnosti i samozapošljavanja koje se finansiraju iz budžeta grada Beograda („Službeni list grada Beograda“, broj 37/2021).

Pravilnici:

- Pravilnik o radu auto-taksi prevoznika na aerodromu „Nikola Tesla” Beograd („Službeni list grada Beograda”, broj 11/2014 i 59/2016);
- Pravilnik o načinu i postupku vršenja kontrole komunalne milicije („Službeni glasnik RS”, broj 27/2020);
- Pravilnik o sadržini evidencija koje vodi komunalna milicija, načinu njihovog vođenja i uništavanju određenih podataka („Službeni glasnik RS”, br. 27/2020)
- Pravilnik o načinu snimanja na javnom mestu i načinu na koji komunalna milicija saopštava nameru da vrši snimanje („Službeni glasnik RS”, br. 27/2020);
- Pravilnik o službenoj legitimaciji komunalnih milicionara („Službeni glasnik RS”, br. 27/2020);
- Pravilnik o načinu utvrđivanja psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne policije („Službeni glasnik RS”, broj106/2009);
- Pravilnik o programu, vremenu i načinu stručnog osposobljavanja i usavršavanja, sadržaju i načinu polaganja ispita i provere stručne osposobljenosti, evidenciji i uverenjima o položenim ispitima i utvrđenoj osposobljenosti komunalnih policajaca („Službeni glasnik RS”, broj106/2009, 58/2010 i 73/2010);
- Pravilnik o načinu obavljanja pojedinačnih policijskih poslova („Službeni glasnik RS”, broj 63/2018 i 72/2018);
- Pravilnik o policijskim ovlašćenjima („Službeni glasnik RS”, broj 54/2006 i 41/2019 – dr. pravilnik);
- Pravilnik o policijskim ovlašćenjima („Službeni glasnik RS”, broj 41/2019);

- Pravilnik o načinu vršenja kontrole i neposrednog regulisanja saobraćaja na putevima i vođenju obaveznih evidencija o primeni posebnih mera i ovlašćenja („Službeni glasnik RS”, broj 69/2010, 78/2011, 31/2013, 37/2013 – ispr, 85/2014 i 98/2016 – odluka US);
- Pravilnik o načinu držanja pasa koji mogu predstavljati opasnost za okolinu („Službeni glasnik RS”, broj 65/2010);
- Pravilnik o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki („Službeni glasnik RS”, broj 83/2015);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Službeni glasnik RS”, broj 86/2015 i 41/2019);
- Pravilnik o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS”, broj 93/2020);
- Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 8/2015, 58/2015, 8/2019 i 39/2019);
- Pravilnik o bližem uređivanju načina i procedure planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke, praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i načina planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga („Službeni list grada Beograda”, broj 88/2020);
- Pravilnik o organizaciji i načinu obavljanja poslova centralizovanih javnih nabavki od strane Službe za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki i utvrđivanju spiska predmeta centralizovanih javnih nabavki (Službeni list grada Beograda”, broj 88/2020);
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava od strane indirektnih korisnika grada Beograda na račun izvršenja budžeta grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 69/2012);
- Pravilnik o načinu korišćenja sredstava sa podračuna odnosno sa drugih računa konsolidovanog računa trezora grada Beograda i o načinu izveštavanja o investiranju sredstava korisnika budžeta („Službeni list grada Beograda”, broj 8/2014);
- Pravilnik o budžetskom računovodstvu i računovodstvenim politikama („Službeni list grada Beograda”, br. 24/2019 i 1/2021);
- Pravilnik o sadržini, postupku i načinu donošenja programa uređivanja građevinskog zemljišta („Službeni glasnik RS”, broj 27/2015);
- Pravilnik o obrascima poreskih prijava o utvrđenom, odnosno za utvrđivanje poreza na imovinu („Službeni glasnik RS”, broj 93/2019);
- Pravilnik o visini jediničnih emisija zagađujućih materija u vazduh i visini korekcionog faktora za potrebe proračuna iznosa naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za fizička lica u 2019. godini („Sl. glasnik RS“, br.48/2019).
- Pravilnik o parametrima za proračun količina emitovanih zagađujućih materija u vazduh na osnovu vrsta i količina utrošenih goriva („Sl. glasnik RS“, br.48/2019).
- Pravilnik o izgledu, sadržini i načinu dostavljanja prijave sa podacima od značaja za utvrđivanje naknade koju je obveznik naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine dužan da podnese organu jedinice lokalne samouprave, odnosno prijave koju je obveznik naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine dužan da podnese nadležnom organu jedinice lokalne samouprave, odnosno gradskoj upravi mesečno za preuzimanja, odnosno isporuke robe u toku meseca („Službeni glasnik RS”, broj 93/2019);
- Pravilnik o zvanjima zanimanjima platama zaposlenih u Gradskoj upravi („Službeni glasnik RS”, broj 29/2003, 7/2004, 8/2004, 25/2005, 10/2008, 17/2009, 29/2010, 39/2010, 3/2012, 36/2014, 51/2014 i 95/2014);

- Pravilnik o tarifnom sistemu u javnom linijskom prevozu putnika na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 13/2017 i 11/2018);
- Pravilnik o ispitivanju pogodnosti i klasifikaciji taksi vozila („Službeni list grada Beograda”, broj 86/2017 i 6/2018);
- Pravilnik o vanrednom ispitivanju pogodnosti taksi vozila („Službeni list grada Beograda”, broj 11/2014);
- Pravilnik o programu i načinu polaganja ispita za obavljanje taksi prevoza („Službeni list grada Beograda”, broj 24/2006, 12/2012 i 109/2016);
- Pravilnik o platama i drugim primanjima izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Beograda i gradskom javnom pravobranilaštvu („Službeni list grada Beograda”, broj 9/2005, 28/2007, 10/2008, 46/2008, 17/2009, 29/2010, 12/2011, 14/2011 i 3/2012);
- Pravilnik o formi i sadržini zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka („Službeni glasnik RS”, broj 29/2013 i 86/2015);
- Pravilnik o zvanjima, zanimanjima i platama zaposlenih u Gradskoj upravi („Službeni list grada Beograda”, broj 29/2003, 7/2004, 8/2004, 25/2005, 10/2008, 17/2009, 29/2010, 39/2010 i 3/2012);
- Pravilnik o načinu postupanja po prigovoru, obrascu i sadržaju zapisnika i izveštaja savetnika za zaštitu prava pacijenata („Službeni glasnik RS”, broj 71/2013 i 40/2014 – ispr.);
- Pravilnik o organizaciji, normativima i standardima rada centra za socijalni rad („Službeni glasnik RS”, broj 59/2008, 37/2010, 39/2011, 1/2012, 51/2019 i 12/2020);
- Pravilnik o stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 1/2012 i 42/2013);
- Pravilnik o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 42/2013, 89/2018 i 73/2019);
- Pravilnik o standardima i postupku akreditacije programa obuke za stručne radnike i stručne saradnike u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 31/2014);
- Pravilnik o licenciranju stručnih radnika u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 42/2013 i 52/2013);
- Pravilnik o učešću srodnika u izdržavanju korisnika prava u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 36/1993, 88/1993, 20/1994, 35/1997, 61/2001, 99/2004, 100/2004 i 10/2006);
- Pravilnik o merilima i kriterijumima o učešću korisnika i njegovih srodnika obaveznih na izdržavanje u troškovima pomoći u kući, dnevnog boravka, personalne asistencije, privremenog smeštaja i stanovanja uz podršku („Službeni list grada Beograda“ broj 39/2007, 2/2012 i 61/2016);
- Pravilnik o Metodologiji formiranja cene usluge lični pratilac deteta („Službeni list grada Beograda“ broj 7/2021);
- Pravilnik o dodatku za negu po Zakonu o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o ortopedskom dodatku vojnih invalida i civilnih invalida rata („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o oštećenjima organizma po osnovu kojih vojni invalid ima pravo na novčanu naknadu za nabavku putničkog motornog vozila („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o naknadi troškova putovanja („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o radu lekarskih komisija u postupku za ostvarivanje prava po Zakonu o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih boraca („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o načinu vođenja jedinstvene evidencije podataka („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o banjsko-klimatskom oporavku („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);

- Pravilnik o načinu isplate novčanih primanja („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o legitimaciji („Službeni glasnik RS“, broj 161/2020);
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom („Službeni glasnik RS”, broj 58/2018);
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa sredstava za isplatu naknade zarade zaposlenima za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta („Službeni glasnik RS”, broj 30/2002);
- Pravilnik o bližim uslovima, postupku i načinu ostvarivanja prava na odsustvo sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena radi posebne nege deteta („Službeni glasnik RS”, broj 56/2018);
- Pravilnik o obrascima tromesečnih izveštaja o realizaciji godišnjih programa poslovanja javnih preduzeća („Službeni glasnik RS”, broj 36/2016);
- Pravilnik o kategorizaciji turističkih mesta („Službeni glasnik RS”, broj24 /2012, 31/2012 – ispr. i 102/2015);
- Pravilnik o minimalno tehničkim i sanitarno higijenskim uslovima za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćoj radinosti i u seoskom turističkom domaćinstvu („Službeni glasnik Republike Srbije”, broj 41/2010 i 48/2012 – dr. pravilnik);
- Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja ugostiteljske delatnosti, načinu pružanja ugostiteljskih usluga, razvrstavanju ugostiteljskih objekata i minimalno tehničkih uslova za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata („Službeni glasnik RS”, broj 48/2012 i 58/2016);
- Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem („Službeni glasnik RS”, broj 68/2019);
- Pravilnik o službenoj legitimaciji upravnog inspektora („Službeni glasnik RS”, broj 5/2012, 94/2012, 43/2015 i 81/2015 – dr. pravilnik);
- Pravilnik o postupku izdavanja prijavljivanje rođenja deteta o obrascu prijave rođenja deteta i obrascu prijave rođenja deteta u zdravstvenoj ustanovi („Službeni glasnik RS”, broj 25/2011);
- Pravilnik o načinu upisa činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih, obrascima za vođenje evidencija o rešenjima o sticanju i prestanku državljanstva i obrascu uverenja o državljanstvu („Službeni glasnik RS“, broj: 22/2005, 84/2005, 121/2007, 69/2010, 55/2017 i 82/2018);
- Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine („Službeni glasnik RS”, broj 61/2018);
- Pravilnik o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojima se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama („Službeni glasnik RS”, broj 22/ 2015);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekata, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekata u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata („Službeni glasnik RS”, broj 27/2015, 29/2016 i 78/2019);
- Pravilnik centralnog registra planske dokumentacije informacionog sistema o stanju u prostoru i lokalnog informacionog sistema i digitalnom formatu dostavljanja planskih dokumenata („Službeni glasnik RS”, broj 33/2015);
- Pravilnik o klasifikaciji objekata („Službeni glasnik RS”, broj 22/2015);
- Pravilnik o sprovođenju postupka objedinjene procedure („Službeni glasnik RS”, broj 22/2015, 89/2015);
- Pravilnik o sadržini, postupku i načinu donošenja programa uređivanja građevinskog zemljišta („Službeni glasnik RS”, broj 27/2015);

- Pravilnik o načinu i postupku za raspisivanje i sprovođenje urbanističko-arhitektonskog konkursa („Službeni glasnik RS”, broj 31/2015);
- Pravilnik o opštim pravilima za parcelaciju, regulaciju i izgradnju („Službeni glasnik RS”, broj 22/2015);
- Pravilnik o sadržini, načinu, postupku i rokovima izrade i objavljivanja separata („Službeni glasnik RS”, broj 33/2015);
- Pravilnik o tehničkim zahtevima bezbednosti od požara spoljnih zidova zgrada („Službeni glasnik RS”, broj 59/2016, 36/2017 i 6/2019);
- Pravilnik o uslovima i normativima za projektovanje stambenih zgrada i stanova („Službeni glasnik RS”, broj 58/2012, 74/2015, 82/2015);
- Pravilnik o uslovima za su/finansiranje izrade planskih dokumenata („Službeni glasnik RS”, broj 48/2015);
- Pravilnik o uslovima i načinu rada Komisije za stručnu kontrolu planskih dokumenata, Komisije za kontrolu usklađenosti planskih dokumenata i Komisije za planove jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj 55/2015);
- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja („Službeni glasnik RS”, broj 64/2015);
- Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, broj 85/2015);
- Pravilnik o načinu razmene dokumenata i podnesaka elektronskim putem i formi u kojoj se dostavljaju akta u vezi sa objedinjenom procedurom („Službeni glasnik RS”, broj 113/2015);
- Pravilnik o načinu javne prezentacije urbanističkog projekta („Službeni glasnik RS”, broj 43/2010);
- Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju nadzemnih elektroenergetskih vodova nazivnog napona od 1kV do 400kV („Službeni glasnik RS”, broj 65/1988, 18/1992);
- Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju objekata visokogradnje u seizmičkim područjima („Službeni list SFRJ”, broj 31/1981, 49/1982, 29/1983, 21/1988, 52/1990);
- Pravilnik o energetskoj efikasnosti zgrada („Službeni glasnik RS”, broj 61/2011);
- Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje energetske dozvole, sadržini zahteva i načinu izdavanja energetske dozvole, kao i o uslovima za davanje saglasnosti za energetske objekte za koje se izdaje energetska dozvola („Službeni glasnik RS”, broj 60/2011);
- Pravilnik o geodetsko-katastarskom informacionom sistemu („Službeni glasnik RS”, broj 124/2012);
- Pravilnik o uslovima za izdavanje potvrde za postavljanje objekata, instalacija ili uređaja koji emituju ili reflektuju radio-zračenje („Službeni glasnik RS”, broj 122/2014);
- Pravilnik o normativima školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava za osnovnu školu („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 4/1990);
- Pravilnik o uslovima za nesmetan i bezbedan transport prirodnog gasa gasovodima pritiska većeg od 16 bara („Službeni glasnik RS”, broj 37/2013);
- Pravilnik o tehničkim zahtevima za zaštitu garaža za putničke automobile od požara i eksplozija („Službeni list SCG”, broj 31/2005);
- Pravilnik o tipu, veličini, izgledu i drugim karakteristikama kioska koji se postavljaju na području gradske opštine Vračar, Savski venac, i Stari grad („Službeni list grada Beograda”, broj 89/2015);
- Pravilnik o tipu, veličini, izgledu i drugim karakteristikama tezgi koje se postavljaju na području gradske opštine Vračar, Savski venac, i Stari grad („Službeni list grada Beograda”, broj 89/2015);
- Pravilnik o tipu, veličini, izgledu i drugim karakteristikama kioska i tezgi koji se postavljaju na području gradske opštine Barajevo, Voždovac, Grocka, Zvezdara, Zemun, Lazarevac, Mladenovac,

Novi Beograd, Obrenovac, Palilula, Rakovica, Sopot, Surčin i Čukarica („Službeni list grada Beograda”, broj 135/2016);

- Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu industrijskih objekata od požara („Službeni glasnik RS”, broj 1/2018);
- Pravilnik o posebnoj vrsti objekata i posebnoj vrsti radova za koje nije potrebno pribavljati akt nadležnog organa, kao i vrsti objekata koji se grade, odnosno vrsti radova koji se izvode, na osnovu rešenja o odobrenju za izvođenje radova, kao i obimu i sadržaju i kontroli tehničke dokumentacije koja se prilaže uz zahtev i postupku koji nadležni organ sprovodi („Službeni glasnik RS”, br. 102/2020 i 16/2021);
- Pravilnik o klasifikaciji trgovinskih formata, vrsti prenosivih prodajnih objekata i oblicima trgovine sa pokretnih sredstava i opreme („Službeni glasnik RS”, br. 39/2021);
- Pravilnik o određivanju poslova koji se smatraju starim i umetničkim zanatima, odnosno poslovima domaće radinosti, načinu sertifikovanja istih i vođenju posebne evidencije izdatih sertifikata („Službeni glasnik RS”, broj 56/2012);
- Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita za turističkog vodiča i turističkog pratioca („Službeni glasnik RS”, broj 40/2010 i 55/2012);
- Pravilnik o načinu unošenja, rada, vođenja i korišćenja centralnog informacionog sistema i njegovoj sadržini i vrsti podataka („Službeni glasnik RS” broj 87/2020);
- Pravilnik o sadržini i načinu isticanja turističke signalizacije („Službeni glasnik RS”, broj 22/2010 i 102/2011);
- Pravilnik o sadržini registra turizma i dokumentacije potrebnoj za registraciju i evidenciju („Službeni glasnik RS”, broj 55/2012);
- Pravilnik o utvrđivanju telesnih oštećenja („Službeni glasnik RS”, broj 105/2003 i 120/2008);
- Pravilnik o uslovima, postupku i načinu ostvarivanja prava na odsustvo sa rada radi posebne nege deteta („Službeni glasnik RS”, broj 1/2002);
- Pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o sadržini, načinu i postupku izrade planskih dokumenata („Službeni glasnik RS”, broj 31/2010, 69/2010 i 6/2011);
- Pravilnik o načinu uvida u doneti urbanistički plan, overavanja, potpisivanja, dostavljanja, arhiviranja, umnožavanja i ustupanja urbanističkog plana uz naknadu („Službeni glasnik RS”, broj 75/2003);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta i izdavanju upotrebne dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 93/2011);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničke kontrole glavnih projekata („Službeni glasnik RS”, broj 93/2011);
- Pravilnik o sadržaju projekata geoloških istraživanja i elaborata o rezultatima geoloških istraživanja („Službeni glasnik RS”, broj 51/1996);
- Pravilnik o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojima se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama („Službeni glasnik RS”, broj 22/2015);
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige („Službeni glasnik RS”, broj 62/2019);
- Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table („Službeni glasnik RS”, broj 6/2019);
- Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta („Službeni glasnik RS”, broj 22/2015);

- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja stručnog nadzora („Službeni glasnik RS”, broj 22/2015, 24/2017);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata („Službeni glasnik RS”, broj 27/2015, 29/2016 i 78/2019);
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije i građevinskog dnevnika („Službeni glasnik RS”, broj 105/2003) – primena samo do realizacije već zaključenih ugovora;
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja stručnog nadzora („Službeni glasnik RS”, broj 7/2010) – primena samo do realizacije već zaključenih ugovora;
- Pravilnik o sadržini i načinu izdavanja građevinske dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 93/2011 i 103/2013 – Odluka US) – – primena samo do realizacije već zaključenih ugovora;
- Pravilnik za projektovanje, građenje i održavanje tramvajskih pruga u Beogradu;
- Pravilnik o sadržini i načinu osmatranja tla i objekta u toku građenja i upotrebe („Službeni glasnik RS”, broj 93/2011);
- Pravilnik o tehničkim standardima pristupačnosti („Službeni glasnik RS”, broj 19/2012);
- Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu visokih objekata od požara („Službeni glasnik RS”, broj 7/1984 i 6/2011);
- Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju nadzemnih elektroenergetskih vodova nazivnog napona od 1 kV do 400 kV („Službeni list SFRJ”, broj 65/1988 i 18/1992);
- Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje energetske dozvole, sadržini zahteva i načinu izdavanja energetske dozvole, kao i o uslovima za davanje saglasnosti za energetske objekta za koje se ne izdaje energetska dozvola („Službeni glasnik RS”, broj 60/2013);
- I izdavanju upotrebne dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 93/2011) – primena samo do realizacije već zaključenih ugovora;
- Pravilnik o sadržini i načinu izrade tehničke dokumentacije za objekte visokogradnje („Službeni glasnik RS”, broj15/2008);
- Pravilnik o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu za otvaranje i ukidanje podračuna konsolidovanog računa kod Uprave za trezor („Službeni glasnik RS”, broj 99/2018);
- Pravilnik o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima i planiranim i izvršenim rashodima i izdacima jedinica lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj 79/2011);
- Pravilnik o načinu i postupku obavljanja platnog prometa u okviru sistema konsolidovanog računa trezora za devizna sredstva („Službenik glasnik RS”, broj 13/2017);
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS”, broj 6/2016... i 104/2018);
- Pravilnik o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima lokalne vlasti u 2018. godini („Službeni glasnik RS”, broj 7/2018);
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava („Službeni glasnik RS”, broj 18/2015 i 104/2018);
- Pravilnik o načinu i postupku registrovanja faktura, odnosno drugih zahteva za isplatu, kao i načinu vođenja i sadržaju centralnog registra faktura („Službeni glasnik RS”, broj 7/2018 i 59/2018);
- Pravilnik o načinu i postupku vršenja nadzora nad sprovođenjem Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama između javnog sektora i privrednih subjekata u

kojima su subjekti javnog sektora dužnici i između subjekata javnog sektora, kao i o načinu i postupku preuzimanja podataka o preuzetim obavezama subjekata javnog sektora, radi vršenja tog nadzora („Službeni glasnik RS”, broj 88/2015 i 16/2018);

- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS”, broj 105/2018);
- Pravilnik o sadržini i obliku izjave o obavljanju trgovine ličnim nuđenjem („Službeni glasnik RS”, broj 116/2014);
- Pravilnik o evidenciji prometa („Službeni glasnik RS”, broj 99/2015, 44/2018 – dr. zakon);
- Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja ugostiteljske delatnosti, načinu pružanja ugostiteljskih usluga, razvrstavanju ugostiteljskih objekata i minimalno tehničkim uslovima za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata („Službeni glasnik RS”, broj 48/2012, 58/2016);
- Pravilnik o metodama merenja buke, sadržini i obimu izveštaja o merenju buke („Službeni glasnik RS”, broj 72/2010);
- Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava stručna organizacija za merenje buke, kao i o dokumentaciji koja se podnosi uz zahtev za dobijanje ovlašćenja za merenje buke („Službeni glasnik RS”, broj 72/2010);
- Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava upravljač zaštićenog područja („Službeni glasnik RS”, broj 85/2009);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra zaštićenih prirodnih dobara („Službeni glasnik RS”, broj 81/2010);
- Pravilnik o izgledu znaka zaštite prirode, postupku i uslovima za njegovo korišćenje („Službeni glasnik RS”, broj 87/2013);
- Pravilnik o kriterijumima vrednovanja i postupku kategorizacije zaštićenih područja („Službeni glasnik RS”, broj 97/2015);
- Pravilnik o načinu obeležavanja zaštićenih prirodnih dobara („Službeni glasnik RS”, broj 30/1992, 24/1994 i 17/1996);
- Pravilnik o obrascu službene legitimacije čuvara zaštićenog područja („Službeni glasnik RS”, broj 117/2014 i 97/2015);
- Pravilnik o sadržini i obrascu zahteva za izdavanje vodnih akata, sadržini mišljenja u postupku izdavanja vodnih uslova i sadržini izveštaja u postupku izdavanja vodne dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 72/2017, 44/2018 – dr. zakon);
- Pravilnik o sadržini, načinu vođenja i obrascu vodne knjige („Službeni glasnik RS”, broj 86/2010);
- Pravilnik o utvrđivanju vodnih tela površinskih i podzemnih voda („Službeni glasnik RS”, broj 96/2010);
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Katastra vodnih objekata („Službeni glasnik RS”, broj 34/2011);
- Pravilnik o referentnim uslovima za tipove površinskih voda („Službeni glasnik RS”, broj 67/2011);
- Pravilnik o parametrima ekološkog i hemijskog statusa površinskih voda i parametrima hemijskog i kvantitativnog statusa podzemnih voda („Službeni glasnik RS”, broj 74/2011);
- Pravilnik o utvrđivanju metodologije za izradu preliminarne procene rizika od poplava („Službeni glasnik RS”, broj 1/2012);
- Pravilnik o načinu i uslovima za merenje količine i ispitivanje otpadnih voda i sadržini izveštaja o izvršenim merenjima („Službeni glasnik RS”, broj 33/2016);
- Pravilnik o utvrđivanju Metodologije za izradu karte ugroženosti i karte rizika od poplava („Službeni glasnik RS”, broj 13/2017);

- Pravilnik o određivanju slučajeva u kojima je potrebno pribaviti vodnu dozvolu („Službeni glasnik RS”, broj 30/2017);
- Pravilnik o uslovima u pogledu tehničko-tehnološke opremljenosti i organizacione i kadrovske osposobljenosti za dobijanje licence za obavljanje delatnosti vađenja rečnih nanosa, kao i o načinu vođenja evidencije izdatih i oduzetih licenci („Službeni glasnik RS”, broj 39/2017, 13/2018);
- Pravilnik o određivanju vodnih jedinica i njihovih granica („Službeni glasnik RS”, broj 8/2018);
- Pravilnik o licenci za obavljanje energetske delatnosti i sertifikaciji („Službeni glasnik RS”, broj 87/2015, 44/2018 – dr. zakon);
- Pravilnik o sadržini studije o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 69/2005);
- Pravilnik o postupku javnog uvida, prezentaciji i javnoj raspravi o studiji o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 69/2005);
- Pravilnik o sadržini, izgledu i načinu vođenja javne knjige o sprovedenim postupcima i donetim odlukama o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS”, broj 69/2005);
- Pravilnik o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada („Službeni glasnik RS”, broj 92/2010);
- Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim gumama („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009, 81/2010);
- Pravilnik o kategorijama, ispitivanju i klasifikaciji otpada („Službeni glasnik RS”, broj 56/2010);
- Pravilnik o uslovima, načinu i postupku upravljanja otpadnim uljima („Službeni glasnik RS”, broj 71/2010);
- Pravilnik o sadržini potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za skladištenje inertnog i neopasnog otpada („Službeni glasnik RS”, broj 73/2010);
- Pravilnik o obrascu dnevne evidencije i godišnjeg izveštaja o otpadu sa uputstvom za njegovo popunjavanje („Službeni glasnik RS” br. 7/2020);
- Pravilnik o uslovima i načinu sakupljanja, transporta, skladištenja i tretmana otpada koji se koristi kao sekundarna sirovina ili za dobijanje energije („Službeni glasnik RS”, broj 98/2010);
- Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim vozilima („Službeni glasnik RS”, broj 98/2010);
- Pravilnik o vrstama ambalaže sa dugim vekom trajanja („Službeni glasnik RS”, broj 70/2009);
- Pravilnik o godišnjoj količini ambalažnog otpada po vrstama za koje se obavezno obezbeđuje prostor za preuzimanje, sakupljanje, razvrstavanje i privremeno skladištenje („Službeni glasnik RS”, broj 70/2009);
- Pravilnik o sadržini, izgledu i načinu popunjavanja zahteva za izdavanje integrisane dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 30/2006 i 32/2016 i 44/2018 – dr. zakon);
- Pravilnik o izvorima nejonizujućih zračenja od posebnog interesa, vrstama izvora, načinu i periodu njihovog ispitivanja („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009);
- Pravilnik o sadržini evidencije o izvorima nejonizujućih zračenja od posebnog interesa („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009);
- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju pravna lica u pogledu kadrova, opreme i prostora za vršenje poslova sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućih zračenja u životnoj sredini, načinu i metodama sistematskog ispitivanja („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009);
- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju pravna lica koja vrše poslove ispitivanja nivoa zračenja izvora nejonizujućih zračenja od posebnog interesa u životnoj sredini („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009);
- Pravilnik o granicama izlaganja nejonizujućim zračenjima („Službeni glasnik RS”, broj 104/2009);

- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja („Službeni glasnik RS”, broj 32/2019);
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja i održavanja centralnog registra planskih dokumenata, informacionog sistema o stanju u prostoru i lokalnog informacionog sistema i digitalnom formatu dostavljanja planskih dokumenata („Službeni glasnik RS”, broj 33/2015);
- Pravilnik o sadržini, načinu, postupku i rokovima izrade i objavljivanja separata („Službeni glasnik RS”, broj 33/2015);
- Pravilnik o uslovima i kriterijumima za sufinansiranje izrade planske dokumentacije („Službeni glasnik RS”, broj 48/2015);
- Pravilnik o sadržini informacije o lokaciji i sadržini lokacijske dozvole („Službeni glasnik RS”, broj 3/2010) * nije stavljen van snage;
- Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata („Službeni glasnik RS”, broj 27/2015);
- Pravilnik o uslovima, načinu vođenja i pristupa, kao i o sadržini registra investitora („Službeni glasnik RS”, broj 55/2010);
- Pravilnik o sadržini i obimu prethodnih radova, prethodne studije opravdanosti i studije opravdanosti („Službeni glasnik RS”, broj 1/2012);
- Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za ventilaciju i klimatizaciju („Službeni list SFRJ”, broj 38/1989 i „Službeni glasnik RS”, broj 118/2014);
- Pravilnik o uslovima, sadržini i načinu izdavanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrada („Službeni glasnik RS”, broj 69/2012);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekata, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata („Službeni glasnik RS”, broj 27/2015, 29/2016, 78/2019);
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom („Službeni glasnik RS”, broj 80/2018);
- Pravilnik o bližim uslovima za utvrđivanje prioriteta za upis dece u predškolsku ustanovu („Službeni glasnik RS”, broj 44/2011);
- Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje, početak rada i obavljanje delatnosti predškolske ustanove („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 1/2019);
- Pravilnik o merilima za utvrđivanje ekonomske cene programa vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama („Službeni glasnik RS”, broj 146/2014);
- Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje, početak rada i obavljanje delatnosti predškolske ustanove („Službeni glasnik RS”, broj 1/2019);
- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i način vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata („Službeni glasnik RS”, broj 72/2018);
- Pravilnik o tehničkim normativima za pristupne puteve, okretnice i uređene platoe za vatrogasna vozila u blizini objekta povećanog rizika od požara („Službeni list SRJ”, broj 8/1995);
- Pravilnik o utvrđivanju potrebnog broja prosvetnih inspektora u opštinskoj, odnosno Gradskoj upravi („Službeni glasnik RS”, broj 52/2018);
- Pravilnik o obliku i načinu vršenja unutrašnje kontrole u prosvetnoj inspekciji („Službeni glasnik RS”, broj 63/2018);

- Pravilnik o posebnim elementima procene rizika, učestalosti vršenja inspekcijskog nadzora na osnovu procene rizika i posebnim elementima plana inspekcijskog nadzora u oblasti obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 63/2018);
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o planu nastave i učenja za peti i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za peti i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 3/2019);
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o programu nastave i učenja za drugi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 3/2019);
- Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o nastavnom programu za sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 3/2019);
- Pravilnik o model ustanovi („Službeni glasnik RS”, broj 20/2019);
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanove („Službeni glasnik RS”, broj 20/2019);
- Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Ekonomija, pravo i administracija („Služeni glasnik RS – Prosvetni glasnik” broj 1/2019);
- Pravilnik o dopuni Pravilnika planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Služeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 1/2019);
- Pravilnik o opštinskom savetu roditelja („Službeni glasnik RS”, broj 72/2018);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom („Prosvetni glasnik”, broj 17/2018);
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom („Službeni glasnik RS”, broj 80/2018);
- Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanja prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje („Službeni glasnik RS”, broj 74/2018);
- Pravilnik o Standardima kompetencija za profesiju vaspitača i njegovog profesionalnog razvoja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 16/2018);
- Pravilnik o osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 16/2018);
- Pravilnik o obavljanju društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada („Službeni glasnik RS”, broj 68/2018);
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 14/2018);
- Pravilnik o programu obuke i polaganju ispita za licencu za direktora ustanove obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 63/2018);
- Pravilnik o standardima postignuća za predmet Maternji jezik i književnost za kraj srednjeg obrazovanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 13/2018.);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za obdarene učenike u Računarskoj gimnaziji u Beogradu;
- Pravilnik o Programu nastave i učenja za prvi razred gimnazije;
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2018/2019. godinu;
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada srednjih škola za školsku 2018/2019. godinu;
- Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
- Pravilnik o izmenama Pravilnika o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja;

- Pravilnik o izmenama Pravilnika o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja;
- Pravilnik o izmeni Pravilnika o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju;
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za gimnaziju za učenike sa posebnim sposobnostima za fiziku („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik", broj 3/2018);
- Pravilnik o ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada u inostranstvu („Službeni glasnik RS", broj 28/2018);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu Škole za muzičke talente u Ćupriji („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik", broj 11/2017);
- Pravilnik o izmeni i dopunama Pravilnika o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik", broj 11/2017);
- Pravilnik o Opštim standardima postignuća za kraj osnovnog obrazovanja za strani jezik („Službeni glasnik RS", broj 78/2017);
- Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o nastavnom planu za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i nastavnom programu za peti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Službeni glasnik RS", broj 81/2017);
- Pravilnik o Opštim standardima postignuća za predmet Srpski kao nematernji jezik za kraj prvog i drugog ciklusa obaveznog obrazovanja, opšteg srednjeg obrazovanja i osnovnog obrazovanja odraslih- („Službeni glasnik RS", broj 55/2017);
- Ispravka Pravilnika o izmeni Pravilnika o nastavnom planu i programu za gimnaziju, Ispravka Pravilnika o nastavnom planu i programu za obdarene učenike u Matematičkoj gimnaziji;
- Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS", broj 73/2016);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS", broj 73/2016);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS", broj 73/2016);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju („Službeni glasnik RS", broj 73/2016);
- Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o stalnom stručnom usavršavanju nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika: („Službeni glasniku RS", broj 73/2016); Izmene se odnose na – Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i sticanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika: („Službeni glasnik RS", broj 85/2013 i 86/2015 – dr. Pravilnik);
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2016/2017. godinu (Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik", broj 8/2016);
- Pravilnik o bližim uslovima za izbor direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS", broj 108/2015);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj opšteg srednjeg obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja u delu opšteobrazovnih predmeta: („Službeni glasnik RS", broj 117/2013);
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Službeni glasnik RS", broj 86/2015);

- Pravilnik o opštim standardima postignuća za osnovno obrazovanje odraslih: („Službeni glasnik RS”, broj 50/2013);
- Pravilnik o Standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja: („Službeni glasnik RS”, broj 38/2013);
- Pravilnik o standardima uslova za ostvarivanje posebnih programa u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja: („Službeni glasnik RS”, broj 61/2012);
- Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru („Službeni glasnik RS”, broj 34/2012);
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova:(„Službeni glasnik RS”, broj 9/2012);
- Pravilnik o obrascu legitimacije prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika: („Službeni glasnik RS”, broj 70/2011 i 69/2015);
- Pravilnik o bližim uslovima za utvrđivanje prioriteta za upis dece u predškolsku ustanovu:(„Službeni glasnik RS”, broj 44/2011);
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja: („Službeni glasnik RS”, broj 8/2011);
- Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje („Službeni glasnik RS”, broj 76/2010);
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku („Službeni glasnik RS”, broj 63/2010);
- Pravilnik o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje („Službeni glasnik RS”, broj 30/2010);
- Pravilnik o ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada u inostranstvu: („Službeni glasnik RS”, broj 30/2009);
- Pravilnik o ispitu i stručnom usavršavanju prosvetnih savetnika („Službeni glasnik RS”, broj 78/2013 i 86/2013);
- Pravilnik o izmeni Pravilnika o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Službeni glasnik RS”, broj 105/2015);
- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika: („Službeni glasnik RS”, broj 22/2005, 51/2008);
- Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 5/2011);
- Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 5/2012);
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova („Službeni glasnik RS”, br. 9/2012);
- Pravilnik o izmeni i dopuni Pravilnika o programu završnog ispita u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Prosvetni glasnik”, broj 12/2014);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi („Prosvetni glasnik”, broj 11/2012 i 15/2013);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi („Prosvetni glasnik”, broj 11/2012 i 15/2013);
- Pravilnik o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti („Službeni glasnik RS”, broj65/2018);
- Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje, početak rada i obavljanje delatnosti predškolske ustanove („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 1/2019);
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja ishrane dece u predškolskoj ustanovi („Službeni glasnik RS”, broj 39/2018);

- Pravilnik o opštim osnovama predškolskog programa („Prosvetni glasnik”, broj 14/2006);
- Pravilnik o normativu sredstava za realizaciju vaspitno obrazovnog programa u predškolskoj ustanovi („Službeni glasnik RS”, broj 46/1994);
- Pravilnik o bližim uslovima za početak rada i obavljanje delatnosti ustanova za decu („Službeni glasnik RS”, broj 50/1994 i 6/1996);
- Pravilnik o merilima za utvrđivanje ekonomske cene programa vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama („Službeni glasnik RS”, broj 146/2014);
- Pravilnik o bližim uslovima za utvrđivanje prioriteta za upis dece u predškolsku ustanovu (Službeni glasnik RS”, broj 44/2011);
- Pravilnik o kriterijumima za utvrđivanje manjeg odnosno većeg broja dece od broja koji se upisuje u vaspitnu grupu („Službeni glasnik RS”, broj 44/2011);
- Pravilnik o sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u predškolskoj ustanovi („Službeni glasnik RS”, broj 59/2010);
- Pravilnik o bližim uslovima za ostvarivanje pripremnog predškolskog programa („Prosvetni glasnik RS”, broj 5/2012);
- Pravilnik o vrstama, načinu ostvarivanja i finansiranja posebnih, specijalizovanih programa i drugih oblika rada i usluga koje ostvaruje predškolska ustanova („Službeni glasnik RS”, broj 26/2013);
- Pravilnik o vrsti stručne spreme vaspitača, medicinskih sestara i stručnih saradnika u dečjem vrtiću („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 1/1989);
- Pravilnik o normativu društvene ishrane dece u ustanovama za decu („Službeni glasnik RS”, broj 50/1994);
- Pravilnik o osnovama programa odmora, rekreacije, klimatskog oporavka i nastave u prirodi („Službeni glasnik RS”, broj 52/1995);
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja socijalne zaštite dece u predškolskoj ustanovi („Službeni glasnik RS”, broj 131/2014);
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja nege i preventivno-zdravstvene zaštite dece u predškolskoj ustanovi(„Službeni glasnik RS”, broj 112/2017);
- Pravilnik o posebnom programu ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada u odgovarajućim zdravstvenim ustanovama(„Službeni glasnik RS”, broj 124/2012);
- Pravilnik o standardima uslova za ostvarivanje posebnih programa u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja („Službeni glasnik RS”, broj 61/2012);
- Pravilnik o dopuni Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS”, broj 82/2018);
- Pravilnik o bližim uslovima za organizovanje, ostvarivanje i praćenje ishrane u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS”, br. 68/2018);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za prvi i drugi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016 i 6/2017);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za prvi, drugi, treći i četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja i nastavnom programu za treći razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 7/2011, 1/2013 i 11/2014 i 11/2016);
- Pravilnik o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 10/2017);

- Pravilnik o nastavnom planu i programu za četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011, 7/2011, 1/2013, 11/2014, 11/2016 i 7/2017);
- Pravilnik o nastavnom planu za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i nastavnom programu za peti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 6/2007, 2/2010, 3/2011, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017 i 9/2017);
- Pravilnik o nastavnom programu za šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik” broj 5/2008, 3/2011, 1/2013, 5/2014, 11/2016 i 11/2016 – dr. propis);
- Pravilnik o nastavnom programu za sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 6/2009, 3/2011, 8/2013, 11/2016 i 11/2016 – dr. propis);
- Pravilnik o nastavnom programu za osmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 2/2010, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 11/2016 – dr. propis i 7/2017);
- Pravilnik o programu završnog ispita u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Prosvetni glasnik”, 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014 i 2/2018);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu osnovnog baletskog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 18/2007);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 5/2010);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za učenike sedmog i osmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja obdarene za matematiku („Prosvetni glasnik”, broj 2/2013);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu osnovnog vaspitanja i obrazovanja za učenike lako mentalno ometene u razvoju („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 19/1993);
- Pravilnik o planu i programu vaspitno obrazovnog rada u osnovnoj školi za decu oštećenog vida („Službeni glasnik SRS”, broj 32/1986 i „Prosvetni glasnik SRS”, broj 7/1979 i 85/1986);
- Pravilnik o planu i programu osposobljavanja nastavnika koji ostvaruju predmetnu nastavu od V do VIII razreda osnovne škole i u školama za srednje obrazovanje učenika ometenih u razvoju („Prosvetni glasnik RS”, broj 3/1998);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje – saznanje o sebi i drugima za prvi razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 5/2001);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje saznanje o sebi i drugima za drugi razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 8/2003);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje – saznanje o sebi i drugima za treći razred osnovne škole („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 20/2004);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje – Saznanje o sebi i drugima za četvrti razred osnovne škole („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 15/2005);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje za peti razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 15/2005);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje za sedmi razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 7/2007);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Građansko vaspitanje za osmi razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 6/2008);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Verska nastava za prvi razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 5/2001);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Verska nastava za treći razred osnovne škole („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 23/2004);

- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Verska nastava za četvrti razred osnovne škole („Prosvetni glasnik”, broj 9/2005);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Verska nastava za peti razred osnovne škole („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 9/2005);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Verska nastava za sedmi razred osnovne škole („Prosvetni glasnik RS”, broj 2/2008);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta Verska nastava za osmi razred osnovne škole(„Prosvetni glasnik RS”, broj 7/2008);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu ogleda za učenike sa poremećajem u ponašanju u školi za osnovno i srednje obrazovanje „Vožd” u Beogradu („Prosvetni glasnik”, broj 11/1997 i 12/2007);
- Pravilnik o Programu ogleda dvojezične nastave na srpskom i francuskom jeziku u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Prosvetni glasnik”, broj 6/2004);
- Pravilnik o Programu ogleda za učenike sedmog i osmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja obdarene za matematiku („Prosvetni glasnik”, broj 9/2009);
- Pravilnik o Programu ogleda dvojezične nastave na srpskom i engleskom jeziku u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Prosvetni glasnik”, broj 12/2006);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu ogleda italijanskog jezika kao obaveznog predmeta za osnovnu školu („Prosvetni glasnik” broj 4/2001);
- Pravilnik o bližim uslovima organizovanja celodnevne nastave i produženog boravka („Službeni glasnik RS”, broj 77/2014);
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS”, broj 67/2013);
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada osnovne škole za školsku 2017/2018. Godinu („Prosvetni glasnik”, broj 6/2017);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 i 11/2017);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 i 3/2017);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika u osnovnoj muzičkoj školi („Prosvetni glasnik”, broj 18/2013 i 2/2017);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika u osnovnoj baletskoj školi („Prosvetni glasnik”, broj 11/2012 i 18/2013);
- Pravilnik o stepenu i vrsti stručne spreme nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika u osnovnoj školi za gluve i nagluve učenike („Prosvetni glasnik RS”, broj 4/1998);
- Pravilnik o vrsti stručne spreme nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u školi za osnovno i srednje obrazovanje „Vožd” u Beogradu („Prosvetni glasnik”, broj 11/1997, 3/2005, 4/2009 i 2/2017);
- Pravilnik o programu za ostvarivanje ekskurzije u prvom i drugom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik”, broj 7/2010);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS”, broj 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015 i 81/2017);
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS”, broj 37/1993 i 42/1993);

- Pravilnik o normi časova neposrednog rada sa učenicima, nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi („Prosvetni glasnik”, broj 2/1992 i 2/2000);
- Pravilnik o uslovima i postupku napredovanja učenika osnovne škole („Službeni glasnik RS”, broj 47/1994);
- Pravilnik o normativima školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 4/1990);
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje izbornih programa obrazovno-vaspitnog rada u osnovnim školama („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 27/1987);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 73/2016);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 73/2016);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju („Službeni glasnik RS”, broj 73/2016);
- Pravilnik o normativu školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava za osnovnu muzičku školu („Prosvetni glasnik”, broj 19/1997);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za osnovno obrazovanje odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 50/2013 i 115/2013);
- Pravilnik o obrazovnim standardima za kraj prvog ciklusa obaveznog obrazovanja za predmete srpski jezik, matematika, priroda i društvo („Prosvetni glasnik”, broj 5/2011);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća – obrazovni standardi za kraj obaveznog obrazovanja („Prosvetni glasnik”, broj 5/2010);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj osnovnog obrazovanja za strani jezik („Službeni glasnik RS”, broj 78/2017);
- Pravilnik o Opštim standardima postignuća za predmet Srpski kao nematernji jezik za kraj prvog i drugog ciklusa obaveznog obrazovanja, opšteg srednjeg obrazovanja i osnovnog obrazovanja odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 55/2017);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj obaveznog obrazovanja za bosanski jezik („Službeni glasnik RS-Prosvetni glasnik”, broj 13/2016);
- Pravilnik o osnovama vaspitnog programa („Prosvetni glasnik”, broj 3/2015);
- Pravilnik o izmenama i dopuni Pravilnika o evidenciji u srednjoj školi („Službeni glasnik RS”, broj 82/2018);
- Pravilnik o programu opšte i umetničke mature („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 11/2017);
- Pravilnik o programu stručne mature i završnog ispita („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 1/2018);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj opšteg srednjeg obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja u delu opšteobrazovnih predmeta („Službeni glasnik RS”, broj 117/2013);
- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu („Službeni glasnik RS”, broj 38/2017, 51/2017, 81/2017);
- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola („Službeni glasnik RS”, broj 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015);
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama („Službeni glasnik RS”, broj 37/1993, 43/2015);

- Pravilnik o opštim standardima postignuća za Srpski kao nematernji jezik za kraj prvog i drugog ciklusa obaveznog obrazovanja, opšteg srednjeg obrazovanja i osnovnog obrazovanja odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 55/2017);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja učenika sa smetnjama u razvoju („Službeni glasnik RS”, broj 73/2016);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, broj 72/2015, 84/2015, 73/2016);
- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi („Službeni glasnik RS”, broj 31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 73/2016);
- Pravilnik o bližim uslovima za ostvarivanje dvojezične nastave („Službeni glasnik RS”, broj 105/2015, 50/2016, 35/2017);
- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitnog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 1/1992, 23/1997, 2/2000);
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada srednjih škola za školsku 2017–2018 godinu („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 6/2017);
- Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji AP Vojvodine za školsku 2017–2018 godinu („Službeni list APV”, broj 26/2017, 56/2017);
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za gimnaziju („Službeni glasnik SRS – Prosvetni glasnik”, broj 5/1990, „Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 11/2017);
- Pravilnik o programu ogleda za primenu pristupa nastavi usmerenoj na učenje i razvoj kompetencija učenika u osnovnom i srednjem obrazovanju i vaspitanju i razvijanje škola vežbaonica („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 11/2014, 14/2014);
- Pravilnik o vrsti stručne spreme nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 5/1991, 1/1992, 21/1993, 3/1994, 7/1996, 7/1998, 3/1999, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015 – dr. propis, 8/2015 – dr. propis, 16/2015 – dr. propis, 21/2015 – dr. propis);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u gimnaziji („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za gimnaziju za učenike sa posebnim sposobnostima za računarstvo i informatiku („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 5/2017);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za obdarene učenike u Matematičkoj gimnaziji („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 12/2016, 13/2016 – ispravka);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu ogleda za gimnaziju za učenike sa posebnim sposobnostima za fiziku („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 8/2004, 2/2005, 4/2009);
- Pravilnik o programu ogleda za učenike sedmog i osmog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja obdarene za matematiku („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 4/2004, 26/2004);
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu programa, kadra, prostora, opreme i nastavnih sredstava za sticanje statusa javno priznatog organizatora aktivnosti obrazovanja odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 89/2015);
- Pravilnik o izmenama pravilnika o vrsti, nazivu i sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencija i nazivu, sadržaju i izgledu obrazaca javnih isprava i uverenja u obrazovanju odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 102/2015);

- Pravilnik o vrsti, nazivu i sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencija i nazivu, sadržaju i izgledu obrazaca javnih isprava i uverenja u obrazovanju odraslih („Službeni glasnik RS”, broj 89/2015);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja odraslih („Prosvetni glasnik RS”, broj 13/2013);
- Pravilnik o izmeni pravilnika o uslovima u pogledu prostora, opreme, nastavnih sredstava i stepena i vrste obrazovanja nastavnika i andragoških asistenata za ostvarivanje nastavnog plana i programa osnovnog obrazovanja odraslih („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik”, broj 18/2013);
- Pravilnik o uslovima u pogledu prostora, opreme, nastavnih sredstava i stepena i vrste obrazovanja nastavnika i andragoških asistenata za ostvarivanje nastavnog plana i programa osnovnog obrazovanja odraslih („Prosvetni glasnik”, broj 13/2013);
- Pravilnik o izmeni Pravilnika o opštim standardima postignuća za osnovno obrazovanje odraslih („Prosvetni glasnik”, broj 115/2013);
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za osnovno obrazovanje odraslih sredstvima („Službeni glasnik RS”, broj 50/2013);
- Pravilnik o bližim uslovima, načinu rada, aktivnostima i sastavu Tima za karijerno vođenje i savetovanje u srednjoj školi koja realizuje obrazovne profile u dualnom obrazovanju („Službeni glasnik RS”, broj 2/2019);
- Pravilnik o programu obuke, bližim uslovima i drugim pitanjima od značaja za polaganje ispita za instruktora („Službeni glasnik RS”, broj 70/2018);
- Pravilnik o načinu raspoređivanja učenika za učenje kroz rad („Službeni glasnik RS”, broj 102/2018);
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 99/2011 i 106/2013);
- Pravilnik o načinu oduzimanja, čuvanja i postupanja sa privremeno oduzetim vozilom koje je upotrebljeno za izvršenje prekršaja ili privrednog prestupa („Službeni glasnik RS”, br. 71/2006);
- Pravilnik o vrsti, obimu i dinamici aktivnosti tekućeg i investicionog održavanja zgrada i načinu sačinjavanja programa održavanja („Službeni glasnik RS” br. 54/2017).
- Pravilnik o određivanju osoba koje mogu ostvariti pravo na besplatno korišćenje obeleženih parking mesta na javnim opštim parkiralištima („Sl. List grada Beograda”, br. 104/2014, 2/2016, 19/2016 i 123/2018);
- Pravilnik o organizaciji, normativima i standardima rada centra za socijalni rad („Službeni glasnik RS”, broj 59/2008, 37/2010, 39/2011, 1/2012 – dr. pravilnik i 51/2019);
- Pravilnik o licenciranju organizacija socijalne zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 42/2013)
- Pravilnik o bližim uslovima i standardima za pružanje usluga socijalne zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 42/2013, 89/2018 i 73/2019);
- Pravilnik o zabranjenim postupanjima zaposlenih u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 8/2012)
- Pravilnik o stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 1/2012, 42/2013).
- Pravilnik za projektovanje, građenje i održavanje tramvajskih pruga u Beogradu;
- Pravilnik o licenciranju organizacija socijalne zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 42/2013)
- Pravilnik o stručnim poslovima u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 1/2012, 42/2013)
- Pravilnik o zabranjenim postupanjima zaposlenih u socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS", br. 8/2012);

- Pravilnik o vođenju evidencije o korisnicima i dokumentacije o stručnom radu u ustanovama socijalne zaštite („Službeni glasnik RS”, broj 63/1993, 10/2006, 36/2008, 59/2008);
- Pravilnik načinu unošenja, rada, vođenja i korišćenja centralnog informacionog sistema i njegovoj sadržini i vrsti podataka („Službeni glasnik RS” 87/2020);
- Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji („Službeni glasnik RS” br.85/2017 i 14/2021);
- Pravilnik o načinu regulisanja saobraćaja na putevima u zoni radova („Službeni glasnik RS” br. 134/2014);
- Pravilnik o određivanju osoba koje mogu ostvariti pravo na besplatno korišćenje obeleženih parking mesta na javnim opštim parkiralištima („Službeni list grada Beograda”, broj 104/2014, 2/2016, 19/2016, 123/2018 i 8/2021).

Rešenja:

- Rešenje o utvrđivanju iznosa prosečne cene kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti po zonama na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2016. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj70/2015);
- Rešenje o utvrđivanju iznosa prosečne cene kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti po zonama na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2015. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj88/2014, 13/2015 i 2/2016);
- Rešenje o utvrđivanju iznosa prosečne cene kvadratnog metra odgovarajućih nepokretnosti po zonama na teritoriji grada Beograda za utvrđivanje poreza na imovinu za 2014. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj56/2013);
- Rešenje o utvrđivanju cene usluge prevoza u javnom linijskom prevozu putnika na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 15/2017);
- Rešenje o opštim parkiralištima („Službeni list grada Beograda”, br. 44/2009, 2/2010, 9/2010, 29/2010, 45/2011, 36/2013, 11/2014, 76/2014, 3/2015, 23/2015, 2/2016, 78/2016, 80/2016, 82/2016, 91/2016, 102/2016, 40/2017, 91/2017, 5/2018, 108/2018, 1/2019, 4/2019, 5/2019, 35/2019, 48/2019, 72/2019, 136/2019, 1/2020 i 123/2020);
- Rešenje o režimu saobraćaja teretnih i zaprežnih vozila i snabdevanja na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 98/2019, 7/2020, 105/2020, 114/2020 i 7/2021);
- Rešenje o određivanju ulica za pešački saobraćaj na teritoriji grada Beograda – pešačke zone („Službeni list grada Beograda”, br. 73/2019, 98/2019, 110/2019);
- Rešenje o posebnom režimu saobraćaja na području grada Beograda u periodu od 01. novembra 2020. godine do 01. aprila 2021. godine (u zimskim uslovima) („Službeni list grada Beograda”, br.115/2020);
- Rešenje o određivanju mesta za zaustavljanje i parkiranje turističkih autobusa na teritoriji grada Beograda grada („Službeni list Beograda”, broj 25/2010);
- Rešenje o određivanju opštih stajališta za autobuse na međumesnim linijama („Službeni list Beograda”, broj23/2012, 7/2013 i 28/2013);
- Rešenje o transformaciji Fonda za finansiranje izgradnje stanova solidarnosti („Službeni list grada Beograda”, broj 23/2010);
- Rešenje o određivanju zona i pojaseva sanitarne zaštite za izvorišta koja se koriste za snabdevanje vodom za piće na području grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 8/1986, 29/1987 i 1/1988 – prečišćen tekst);
- Rešenje o načinu održavanja i merama zaštite u užoj zoni sanitarne zaštite izvorišta beogradskog vodovoda („Službeni list grada Beograda”, broj 8/1986);

- Rešenje o osnivanju Budžetskog fonda za zaštitu životne sredine grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 61/2009);
- Rešenje o utvrđivanju Programa korišćenja sredstava Budžetskog fonda za zaštitu životne sredine grada Beograda za period januar-mart 2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 8/2014, 37/2014 i 64/2014).

Rešenja o proglašenju zaštićenih područja i dobara:

- **„Bajfordova šuma”**, Rešenje Skupštine grada Beograda, broj 501-707/15-S od 15.09.2015. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 52/2015);
- **„Grupa stabala hrasta lužnjaka kod Jozića kolibe”**, broj 501-8/96-XIII-01 od 1.02.1996. godine, broj 501-542/05-XIII-01 od 30.05.2005. godine i broj 501-847/10-S od 1.12.2010. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 1/1996, 11/2005 i 41/2010);
- **„Stablo magnolije”**, Rešenje broj 5-198/98-XIII-01 od 8.10.1998. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 16/1998);
- **„Stablo ginka”**, Rešenje broj 5-199/98-XIII-01 od 8.10.1998. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 16/1998);
- **„Lalino drvo”**, Rešenje broj 5-200/98-XIII-01 od 8.10.1998. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 16/1998); prestaje zaštita ovog zaštićenog prirodnog dobra, zbog gubitka svojstava i vrednosti zaštićenog prirodnog dobra;
- **„Platan kod Miloševog konaka”**, Rešenje broj 501-460/01-XIII-01 od 19.10.2001. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/2001);
- **„Hrast na Cvetnom trgu”**, Rešenje broj 501-461/01-XIII-01 od 19.10.2001. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/2001);
- **„Stablo kedra”**, Rešenje broj 501-463/01-XIII-01 od 19.10.2001. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/2001);
- **„Tisa u Botićevoj”**, Rešenje broj 501-464/01-XIII-01 od 19.10.2001. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/2001);
- **„Dve magnolije u Botićevoj”**, Rešenje broj 501-465/01-XIII-01 od 19.10.2001. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/2001);
- **„Stablo himalajskog borovca”**, Rešenjem broj 501-195/13-C-20 od 29.11.2013 godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013), prestaje zaštita ovog zaštićenog prirodnog dobra, zbog gubitka svojstava i vrednosti zaštićenog prirodnog dobra;
- **„Dva stabla himalajskog borovca”**, Rešenje broj 501-467/01-XIII-01 od 19.10.2001. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 22/2001);
- **Platan na Vračaru”**, Rešenje broj 501-76/02-XIII-01 od 29.03.2002. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 5/2002);
- **„Veliko ratno ostrvo”**, Rešenje broj 501-362/05-XIII-01 od 8.04.2005. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 7/2005);
- **„Dve tise Saborne crkve”**, Rešenje broj 501-851/05-XIII-01 od 24.10.2005. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 25/2005);
- **„Kosmaj”**, Rešenje broj 501-890/05-XIII-01 od 26.12.2005. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 29/2005);
- **„Tisa u Požeškoj ulici”**, Rešenje broj 501-432/06-S od 14.09.2006. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 18/2006);
- **„Čempres na Dedinju”**, Rešenje broj 501-433/06-S od 14.09.2006. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 18/2006);

- **„Ginko na Vračaru”**, Rešenje broj 501-434/06-S od 14.09.2006. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 18/2006);
- **„Tri hrasta lužnjaka – Bare”**, Rešenje broj 501-435/06-S od 14.09.2006. godine i broj 501-152/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 18/2006 i 57/I/2013);
- **„Avala”**, Rešenje broj 501-678/07-S od 24.12.2007. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 43/2007);
- **„Pionirski park”**, Rešenje broj 501-679/07-S od 24.12.2007. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 43/2007);
- **„Akademski park”**, Rešenje broj 501-680/07-S od 24.12.2007. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 43/2007);
- **„Bukva na Dedinju”**, Rešenje broj 501-14/08-S od 29.02.2008. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 2/2008);
- **„Miljakovačka šuma”**, Rešenje broj 501-845/10-S od 1. decembra 2010. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 41/2010);
- **„Arboretum Šumarskog fakulteta”**, Rešenje broj 501-515/11-S od 7. jula 2011. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 27/2011);
- Zaštićeno područje **„Zvezdarska šuma”**, Rešenje broj 501-145/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013);
- Zaštićeno područje **„Bojčinska šuma”**, Rešenje broj 501-146/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013);
- Zaštićeno područje **„Lipovačka šuma – Dugi rt”**, Rešenje broj 501-147/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013);
- Zaštićeno područje **„Zemunski lesni profil”**, Rešenje broj 501-148/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013);
- Zaštićeno područje **„Obrenovački zabran”**, Rešenje broj 501-149/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013);
- Zaštićeno stanište **„Gljive Ade Ciganlije”**, Rešenje broj 501-150/13-S-20 od 29.11.2013. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013);
- Zaštićeno prirodno dobro **„Kesten na Dorćolu”**, Rešenje broj 501-151/13-S-20 od 29.11.2013. godine i broj 501-2420/14-S-20 od 11.04.2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 57/I/2013 i 34/2014);
- Zaštićeno područje **„Šuma Košutnjak”**, Rešenje broj 501-2419/14-S-20 od 11.04.2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 34/2014);
- Zaštićeno područje **„Lesni profil Kapela u Batajnici”** – Rešenje broj 501-108/14-S od 28.05.2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 44/2014);
- **„Vinova loza u Zemunu”**, Rešenje broj 501-1030/14-S od 18.09.2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 72/2014);
- **„Hrast u ulici Mije Kovačevića”** u Beogradu, Rešenje broj 501-1031/14-S od 18.09.2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 72/2014);
- Rešenje o prestanku zaštite zaštićenog prirodnog dobra **„Dva stabla krimske lipe”** na Andrićevom trgu u Beogradu, broj 501-1032/14-S od 18.09.2014. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 72/2014);
- Zaštićeno područje **„Topčiderski park”**, Rešenje broj 501-533/15-S od 23.06.2015. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2015).

Ostali propisi:

- Posebne uzanse o građenju („Službeni list SFRJ”, broj 18/1977);
- Studija optimalnih tipova konstrukcija gornjeg stroja tramvajskih pruga;
- Naredba o utvrđivanju Operativnog plana za odbranu od poplava za 2018. godinu („Službeni glasnik RS”, broj 15/2018);
- Strategija razvoja grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 47/2017 i 55/2017 – ispr.);
- Strategija rešavanja problema nevlasničkih pasa i mačaka na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 37/2011);
- Strategija pošumljavanja područja Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 20/2011);
- Strategija upravljanja vodama na teritoriji RS do 2034. godine („Službeni glasnik RS”, broj 3/2017);
- Strategija upravljanja otpadom za period 2010–2019. godine („Službeni glasnik RS”, broj 29/2010);
- Fiskalna strategija za 2014. sa projekcijama za 2015. i 2016. godinu (objavljeno na sajtu Ministarstva finansija);
- Nacionalna strategija za rešavanje pitanja izbeglica i interno raseljenih lica za period od 2015 do 2020. godine koju je donela Vlada Republike Srbije 05 br. 019-7165/2015-2 od 10.07.2015. godine;
- Lokalni akcioni plan za unapređenje položaja izbeglica, interno raseljenih lica i povratnika po osnovu Sporazuma o readmisiji koji borave na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda“, br. 142/2019);
- Plan mesta za postavljanje plutajućih objekata na vodnom zemljištu na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 37/2021).

Uputstva:

- Uputstvo o načinu postupanja organa Ministarstva unutrašnjih poslova i organa koji sprovodi objedinjenu proceduru u postupcima ostvarivanja prava na gradnju za objekte na koje se primenjuju mere zaštite od požara (9. april 2015. godine);
- Uputstvo – formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje u CEOP-u (april 2016. godine);
- Uputstvo o načinu postupka nadležnih organa i imalaca javnih ovlašćenja koji sprovode objedinjenu proceduru u vezi sa priključenjem na javni put (11. maj 2015. godine);
- Uputstvo o načinu postupka nadležnih organa i imalaca javnih ovlašćenja koji sprovode objedinjenu proceduru u pogledu vodnih akata u postupcima ostvarivanja prava na gradnju (19. maj 2015. godine);
- Uputstvo o načinu obračuna i uplate poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje na naknade zarada za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta (broj 401-00-18/2005-12);
- Uputstvo za sprovođenje Zakona o jedinstvenom biračkom spisku („Službeni glasnik RS”, broj 15/2012);
- Uputstvo o zaštiti i bezbednosti dece i učenika u ustanovi;
- Uputstvo o načinu obračuna i uplate poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje na naknade zarada za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta (broj 401-00-18/2005-12);
- Stručno uputstvo o formiranju odeljenja i načinu finansiranja u osnovnim i srednjim školama za školsku 2018/2019. godinu;
- Uputstvo JP „Putevi Beograda” o načinu vršenja zimske službe na ulicama i opštinskim putevima na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 115/2020).

Liste:

- Lista supstanci koje izazivaju zabrinutost („Službeni glasnik RS”, broj 94/2013, 101/2016, 22/2018).

Direktive:

– Direktiva INSPIRE (14. marta 2007. godine).

Povratak na sadržaj.

USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

U Sektoru za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava, obavljaju se poslovi državne uprave koje je Republika poverila gradu, u oblasti vođenja matičnih knjiga i rešavanja u prvostepenom upravnom postupku u oblasti matičnih knjiga i ličnih stanja građana za teritoriju grada Beograda.

U Sektoru za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava, u kom je obrazovano 17 Odseka za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava po Gradskim opštinama u kojima se pružaju usluge koje se odnose na:

1. Lična stanja građana
   - Naknadni upis u matičnu knjigu rođenih
   - Naknadni upis u matičnu knjigu venčanih
   - Naknadni upis u matičnu knjigu umrlih
   - Ispravka i dopuna podataka u matičnim knjigama
   - Promena ličnog imena maloletnog deteta
   - Promena ličnog imena
   - Odobrenje za sklapanje braka preko punomoćnika
2. Matične knjige
   - Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih na domaćem i obrascu namenjenom inostranstvu
   - Prijava rođenja i određivanje ličnog imena
   - Upisivanje u matičnu knjigu rođenih državljana Republike Srbije rođenih u inostranstvu
   - Upisivanje u matične knjige lica iz bivših republika SFRJ koja su stekla državljanstvo Republike Srbije do 2004. godine
   - Upisivanje u matične knjige lica iz bivših republika SFRJ primljenih u državljanstvo Republike Srbije posle marta 2005. godine
   - Izdavanje uverenja o državljanstvu
   - Izdavanje uverenja iz matičnih knjiga (rođenih, venčanih i umrlih)
   - Izdavanje uverenja o pojedinim činjenicama upisanim u matične knjige
   - Zakazivanje venčanja i zaključenje braka
   - Izdavanje uverenja o sposobnosti za stupanje u brak
   - Pružanje usluge izlaska matičara na teren radi zaključenja braka
   - Upisivanje činjenice rođenja, zaključenja braka i smrti za državljane Republike Srbije ako su ove činjenice nastale u inostranstvu, na osnovu izvoda inostranog organa
   - Promena prezimena posle prestanka braka u roku od 60 dana
   - Prijavljivanje smrti
   - Sastavljanje smrtovnice za pokretanje ostavinskog postupka
   - Pružanje usluga građanima sa teritorije grada Beograda, Republike Srbije i inostranstva iz oblasti ličnih stanja građana
   - Izdavanje potvrda o biračkom pravu.

Sekretarijat za upravu Gradske uprave grada Beograda je rukovalac podacima o ličnosti, upisanih u evidencije:

- Matične knjige rođenih
- Matične knjige venčanih
- Matične knjige umrlih
- Evidencije o državljanima
- Knjigama državljana
- Deo Jedinstvenog biračkog spiska za grad Beograd.

Podaci o uslugama koje upravna inspekcija, u okviru svog zakonom utvrđenog delokruga, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, kao i postupak radi pružanja usluga sadržan je u Informatoru o radu u poglavlju „Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza".

Postupak inspekcijskog nadzora upravni inspektor pokreće po službenoj dužnosti, po nalogu nadležnih organa i na osnovu inicijative organa ili pravnih ili fizičkih lica.

Diseminacija statističkih podataka

Statistički podaci dobijeni u okviru statističkih istraživanja smatraju se „javnim dobrom", pa je njihova diseminacija obavezna prema Zakonu o zvaničnoj statistici („Službeni glasnik RS", broj 104/2009), dostupni su korisnicima putem Veb-sajta, https: //zis.beograd.gov.rs/.

Usluge:

- Diseminacija statističkih podataka, izrada publikacija, biltena, saopštenja, godišnjaka, veb sajta. Statistički podaci se objavljuju: mesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje, tekuće i po potrebi;
- Elektronska prijava za razvrstavanje po delatnosti i dodela matičnog broja za subjekte (državne i pravosudne organe, organe jedinica lokalne samouprave, ustanove (izuzev zdravstvenih ustanova), sindikate i sindikalne organizacije, fondove i druge organe kojima je osnivač državni ili organ jedinice lokalne samouprave), i razvrstavanje organizacionih i drugih delova subjekata;
- Prepis Obaveštenja o izvršenom upisu u registar;
- Izrada pregleda podataka iz registara;
- Izdavanje potvrde o promeni naziva ulice;
- Izdavanje potvrde o povećanju cena na malo u Beogradu;
- Izdavanje potvrde o prosečnim mesečnim cenama na malo;

Pored propisanih usluga Sektor statistike pruža i druge usluge zainteresovanim licima, u skladu sa Cenovnikom usluga organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda („Službeni list grada Beograda", 137/2020), i to:

Statističke usluge	Jedinica mere	Cena, RSD
- Izrada metodologije za statistička istraživanja	norma čas	1.323
- Izrada statističkih analiza	norma čas	1.058
- Izrada statističkih informacija	norma čas	920
- Izrada pregleda statističkih podatka, izveštaja i sl.	norma čas	795
- Statističke konsultantske usluge	norma čas	1.323
- Unos podataka	1.000 znakova	88

Usluga se može vršiti pod uslovom da vršenje tih usluga ne utiče na redovno obavljanje poslova o čemu se podnosilac zahteva obaveštava i sporazumno određuje rok za izvršenje tražene usluge.

Korisniku usluge izdaje se račun. Cena usluge utvrđena prema norma času, obračunava se na osnovu stvarno utrošenog vremena za izvršenje usluge.

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Sekretarijat za javne prihode vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanje, kontrolu i naplatu u javnopravnom odnosu poreza na imovinu, lokalnih komunalnih taksi naknada za korišćenje javnih površina, naknade za zaštitu životne sredine, za koje je nadležan u skladu sa posebnim propisom, primenom odredaba zakona, podzakonskih akata i odluka Skupštine Grada Beograda kojima se uređuju porez na imovinu, naknade za korišćenje javnih površina, naknada za zaštitu i unapređivanje životne sredine, lokalne komunalne takse na teritoriji grada Beograda, poreski postupak i poreska administracija.

U vezi izvornih javnih prihoda za koje je nadležan, Sekretarijat za javne prihode izdaje uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.

U cilju efikasnijeg i lakšeg pristupa podacima o obavezama po osnovu izvornih javnih prihoda koje administrira Sekretarijat za javne prihode, obveznici fizička lica, preduzetnici i pravna lica svoja stanja za tekuću godinu mogu da provere koristeći internet.

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove postupa po zahtevima građana, fizičkih i pravnih lica, organa i organizacija Republike Srbije i lokalne samouprave iz oblasti urbanizma i građevinskih poslova u skladu sa zakonom i u okviru delokruga rada Sekretarijata.

Ovaj Sekretarijat omogućava uvid u plansku i arhivsku građu koju poseduje u okviru navedenih delatnosti.

Elektronskim putem preko sajta Gradske uprave, fizička i pravna lica mogu dobiti informacije o sledećem:

- Ranom javnom uvidu i javnom uvidu u proceduri donošenja planske dokumentacije,
- Podatke i uvid o važećoj planskoj dokumentaciji,
- Uvid u potvrđene urbanističke projekte,
- Obrazac zahteva za informaciju o lokaciji,
- Podatke o lokalnim administrativnim taksama i republičkim administrativnim taksama,
- Podatke o statusu zahteva i vremenu izdatih informacija o lokaciji,
- (Preko aplikacije apr-a dostupni su svi podaci o izdatim aktima u okviru elektronske objedinjene procedure),
- Finansijski plan 2019–2021-urbanizam.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, odnose se pre svega na postupanje po zahtevima građana, koja se predaju poštom, elektronskom poštom, ili preko drugih organa Grada, a odnose se na pitanja iz delokruga poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda. Rokovi postupanja zaposlenih utvrđeni su internim uputstvom Sekretara, odnosno Zakonom, u zavisnosti od konkretnog slučaja. Pored navedenog, ovaj sekretarijat ne pruža druge usluge, shodno svojim ovlašćenjima i nadležnostima.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Svako zainteresovano lice može pokrenuti postupak za dobijanje usluge i postupak se pokreće zahtevom, ili molbom, u pisanoj formi, i predaje se na pisarnici ovog sekretarijata u ulici 27. marta 43–45.

U svim odeljenjima sekretarijata po zahtevima, odnosno molbama postupa se tako sto se vrši obrada zahteva ili molbe, i potom se izdaje traženi akt, ukoliko ne postoje uslovi predviđeni pozitivnim propisima donosi se akt o odbijanju zahteva ili molbe. U slučaju da se tokom obrade zahteva ili molbe ustanovi da

nedostaje deo dokumentacije koji bi po oceni izvršioca posla trebalo da bude u posedu podnosioca zahteva ili molbe, zainteresovano lice se pismenim putem obaveštava da dostavi nedostajuću dokumentaciju.

U upravnom aktu kojim je pružena usluga zainteresovanom licu, ili su zahtev odnosno molba odbijeni, predviđena je mogućnost podnošenja žalbe, uz precizno navođenje roka za žalbu, kao i organa kome se žalba podnosi.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

U okviru propisane nadležnosti i povodom obraćanja privrednih subjekata, organizacija i građana, Sekretarijat za privredu pruža informacije na pismeni zahtev, putem telefona i u prostorijama Sekretarijata za privredu, vrši obradu predmeta i priprema odgovore zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, odnose se na:

- Poslove u vezi uređivanje i obezbeđivanje upotrebe imena Grada u poslovnom imenu privrednog društva, ustanove i naziv udruženja,
- Utvrđivanju boravišne takse,
- Osnivanje ustanova i organizacija u oblasti turizma,
- Uređivanje radnog vreme, tehničke i druge uslove u ugostiteljskom objektu, koji se nalazi u stambenoj zgradi,
- Sprovođenje postupka kategorizacije ugostiteljskih objekata domaće radinosti vrste kuća, apartman, soba i seosko turističko domaćinstvo za izdavanje turistima i pansion,
- Stručno osposobljavanje za samostalni rad u struci, sprovođenje obuka za nezaposlene u skladu sa zahtevima tržišta rada, sajmova zapošljavanja,
- Dodele subvencija za podršku razvoja inovativnih delatnosti (samozapošljavanje preduzetnika),
- Dodele subvencija za razvoj preduzetništva kroz unapređenje proizvodnje i proširenje kapaciteta uz zapošljavanje nezaposlenih lica,
- Podsticanje osnivanja klastera, biznis inkubatora i drugih oblika udruživanja,
- Organizovanje učešća na sajmovima i drugim manifestacijama iz oblasti privrede,
- Intervencije robom za obezbeđenje snabdevenosti stanovništva i stabilnosti na tržištu na teritoriji grada Beograda u slučaju vanrednih situacija, nestabilnog osnovnog snabdevanja, neposredne opasnosti nastupanja ozbiljnih poremećaja na tržištu, vanrednog ili ratnog stanja,
- Uređivanje radnog vremena u oblasti trgovine i zanatstva na teritoriji grada Beograda,
- Uređivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata na teritoriji grada Beograda,
- Utvrđivanju cene zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i organizovanju i sprovođenju postupka javnih nadmetanja, za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini,
- Sprovođenje mera za unapređenje stočarstva, pčelarstva, povrtarstva i voćarstva i za nabavku priključnih mašina,
- Organizovanje i realizovanje učešća na međunarodnim sajmovima,
- Izdavanje rešenja o odobrenju za postavljanje plutajućih objekata,
- Izrada akata za određivanje delova obale i vodnog prostora na kojima se mogu graditi hidrotehnički objekti, pristani na šipovima i pristani za ukrcavanje i iskrcavanje putnika u skladu sa propisima kojima se uređuje plovidba i luke na unutrašnjim vodama,
- Izradu vodnih akata: vodnih uslova, vodnih saglasnosti, vodnih dozvola u prvostepenom upravnom postupku, vođenje vodne knjige – registra o izdatim vodnim aktima,
- Inspekcijsku kontrolu poljoprivrednog zemljišta na teritoriji grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Sekretarijat za energetiku pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima usluge koje se odnose na delokrug poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda. Takođe, ovaj Sekretarijat postupa po zahtevima fizičkih i pravnih lica za izdavanje odobrenja za obavljanje energetske delatnosti (proizvodnje, snabdevanja i distribucije toplotne energije), kao i po zahtevima za izdavanje energetske dozvole. Rokovi postupanja zaposlenih utvrđeni su internim uputstvom Sekretara, odnosno Zakonom, u zavisnosti od konkretnog slučaja.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Sekretarijat za saobraćaj vrši poslove koji se odnose na: tehničko regulisanje saobraćaja na opštinskim putevima i ulicama u naseljima utvrđivanjem režima saobraćaja kojim se omogućava bezbedniji i protočniji saobraćaj u redovnim uslovima (usmeravanje tranzitnog, teretnog, biciklističkog i pešačkog saobraćaja, ograničenje brzine za sve ili pojedine kategorije vozila, određivanje prostora za parkiranje i zaustavljanje vozila, utvrđivanje puteva i ulica namenjenih javnom prevozu putnika i sl.) kao i u uslovima privremenih zauzeća (radovi, manifestacije, promocije, snabdevanje i sl.); obezbeđenje uslova za obavljanje komunalne delatnosti održavanja i korišćenja javnih prostora za parkiranje; saobraćajno-tehničke uslove za urbanističke planove; saobraćajna rešenja za izradu urbanističko-tehničkih i tehničkih dokumenata; javne nabavke u oblasti saobraćaja i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada i drugim propisima.

Sekretarijat vrši i poslove koji se odnose na: rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima i ulicama u naselju, kao i državnim putevima (osim auto-puta), postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje i oglašavanje na javnim i drugim površinama.

ODELJENJE ZA PLANIRANJE SAOBRAĆAJA:

1. Izdavanje saobraćajno tehničkih uslova za:
   - Generalni plan;
   - Planove generalne regulacije;
   - Planove detaljne regulacije;
   - Projekte preparcelacije, parcelacije, Urbanističke projekte;
   - Rešenja o lokacijskoj dozvoli.
2. Izdavanje Mišljenja na saobraćajna rešenja (pristupi objektu, parkiranje/garažiranje,) i usaglašavanja sa Rešenjem o lokacijskoj dozvoli;
3. Izdavanje mišljenja na saobraćajno rešenje dato Urbanističkim projektom, projektom preparcelacije, parcelacije i slično.

ODELJENJE ZA UNAPREĐENJE URBANE MOBILNOSTI IZDAJE:

- rešenje za postavljanje saobraćajne signalizacije i/ili opreme u cilju unapređenja biciklističkog saobraćaja.

ODELJENJE ZA UNAPREĐENJE BEZBEDNOSTI SAOBRAĆAJNE INFRASTRUKTURE VRŠI:

- Tehničko regulisanje saobraćaja radi poboljšanja elemenata puta u cilju unapređenja bezbednosti saobraćaja (tzv. faktor PUT).

ODELJENJE ZA UNAPREĐENJE BEZBEDNOSTI UČESNIKA U SAOBRAĆAJU VRŠI:

- Tehničko regulisanje saobraćaja u cilju unapređenja poštovanja saobraćajnih propisa i zaštite ugroženih kategorija učesnika u saobraćaju (tzv. faktor ČOVEK).

ODELJENJE INFORMISANJE VRŠI:

– Priprema informacije za medije i odgovara na pitanja medija i građana iz delokruga rada Sekretarijata za saobraćaj.

ODELJENJE ZA PRIVREMENI REŽIM SAOBRAĆAJA IZDAJE:

– Saglasnosti na privremenu izmenu režima saobraćaja (motornog i pešačkog) koje su posledice izvođenja radova na putu (kolovoz, trotoar) i na objektima visokogradnje javnih manifestacija i poligona za početnu obuku vozača.

ODELJENJE ZA POSLOVE SNABDEVANJA I KRETANJA TERETNIH MOTORNIH VOZILA KROZ GRAD IZDAJE:

– Rešenja za kretanje teretnih motornih vozila kroz grad i kretanje vozila koja obavljaju snabdevanje.

ODELJENJE ZA EKSPLOATACIJU ULICA I OPŠTINSKIH PUTEVA IZDAJE:

– Rešenja za raskopavanje – zauzeće javne saobraćajne površine građevinskim materijalom, radi dovođenja infrastrukture i objekata u funkciju (na osnovu Odluke o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima);
– Rešenja za zauzeće javne saobraćajne površine građevinskim materijalom, radi izgradnje objekata (na osnovu Odluke o ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima);

ODELJENJE ZA POSLOVE OGLAŠAVANJA:

– Rešenja za postavljanje objekata i sredstava za oglašavanje (na osnovu Odluke o oglašavanju na teritoriji grada Beograda).

ODELJENJE ZA DINAMIČKI SAOBRAĆAJ

– Rešenja za postavljanje saobraćajne signalizacije/opreme.

ODELJENJE ZA STACIONARNI SAOBRAĆAJ

– Rešenja za postavljanje saobraćajne signalizacije/opreme kojom se sprečava nepropisno parkiranje vozila,
– Saglasnosti za postavljanje bašti ugostiteljskih objekata,
– Rešenja za rezervaciju parking mesta za pravna lica, osobe sa invaliditetom, državne organe, organe jedinica lokalne samouprave, javne službe, diplomatskim i drugim stranim predstavnicima.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Sekretarijat za javni prevoz u okviru ovlašćenja datih Odlukom o Gradskoj upravi po službenoj dužnosti i na zahteve fizičkih i pravnih lica vrši sledeće poslove:

– Uspostavljanje linija javnog gradskog prevoza putnika na teritoriji grada Beograda
– Uspostavljanje, ukidanje i izmeštanje stajališta za javni gradski prevoz putnika
– Saglasnosti za izmene režima saobraćaja usled izvođenja radova i manifestacija na uličnoj mreži
– Obrada zahteva korisnika u javnom gradskom prevozu putnika
– Davanje saglasnosti o ispunjenosti uslova za obavljanje taksi prevoza za preduzetnika
– Davanje saglasnosti o ispunjenosti uslova za obavljanje taksi prevoza za pravno lice
– Davanje saglasnosti o ispunjenosti uslova za obavljanje taksi prevoza za zaposleno lice u pravnom licu
– Davanje saglasnosti za postavljanje reklamnog panoa na krovu taksi vozila

- Izdavanje Potvrda o ispitivanju pogodnosti i klasifikaciji taksi vozila
- Izdavanje Uverenja o obavljanju delatnosti taksi prevoza
- Izdavanje taksi dozvola
- Davanje saglasnosti o ispunjenosti uslova za obavljanje limo servisa
- Saobraćajno-tehnički uslovi koji se odnose na funkcionisanje Javnog prevoza u cilju izdavanja lokacijskih uslova
- Mišljenja i saobraćajno-tehnički uslovi koji se odnose na funkcionisanje Javnog prevoza prilikom izrade urbanističko-tehničke dokumentacije.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Sekretarijat za zaštitu životne sredine obezbeđuje svakom građaninu, fizičkom i pravnom licu jednak položaj i nesmetano ostvarivanje njegovih prava i interesa, kroz efikasno rešavanje i odlučivanje o zahtevima, uključujući davanje podataka, obaveštenja i uputstva, ili odgovarajuće pomoći iz delokruga rada.

1. Sekretarijat, bez obzira na način na koji je zahtev podnet, iako se zahtevi najčešće podnose u pisanoj formi, pruža podatke i informacije o:

- Stanju i kvalitetu pojedinih činilaca životne sredine, epizodnom, udesnom ili drugom zagađenju, uključujući raspoložive podatke o identifikovanim i kvantifikovanim zagađujućim materijama, trendovima, merama koje se preduzimaju, savetima o ponašanju i dr;
- Aktivnostima koje su planirane, koje su u toku ili su izvršene, a odnose se na određene planove, programe i projekte koje finansira i čijom realizacijom rukovodi ili prati sekretarijat (sadnja novih drvoreda, pošumljavanje, radovi na čišćenju ili uklanjanju zagađenja i otpada, uspostavljanje sistema upravljanja otpadom, mogućnost reciklaže ili predaje otpada, operaterima koji upravljaju pojedinim vrstama otpada, suzbijanje komaraca, krpelja i glodara i dr);
- Sprovedenim postupcima javnih nabavki, zaključenim ili realizovanim ugovorima;
- Sprovedenim postupcima procene uticaja planova, programa i projekata, izdatim dozvolama i dr;

Na zahtev nosilaca izrade prostornih i urbanističkih planova i drugih urbanističkih dokumenata koji se podnosi isključivo u pisanoj formi, Sekretarijat na osnovu Zakona o zaštiti životne sredine utvrđuje uslove i mere zaštite životne sredine za potrebe izrade prostornih i urbanističkih planova koje donosi Grad Beograd i drugih akata za uređenje prostora i izgradnju objekata i postrojenja;

Na zahtev nosioca izrade plana i programa, odnosno organa nadležnog za pripremu plana i programa u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja ili korišćenja zemljišta, poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, lovstva, energetike, industrije, saobraćaja, upravljanja otpadom, upravljanja vodama, telekomunikacija, turizma, očuvanja prirodnih staništa i divlje flore i faune i dr. koji se podnosi isključivo u pisanoj formi, Sekretarijat na osnovu Zakona o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu:

- Daje mišljenje o potrebi izrade strateške procene uticaja planova i programa na životnu sredinu;
- Daje mišljenja na predlog odluke o pristupanju, odnosno nepristupanju strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu;
- Daje mišljenje na izveštaj o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu planova i programa;
- Daje saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu planova i programa.

Na zahtev pravnih i fizičkih lica – nosilaca projekta koji planiraju projekte ili vrše rekonstrukciju, proširenje kapaciteta, promenu tehnologije u postojećim projektima iz oblasti industrije, energetike, saobraćaja i telekomunikacija, turizma, poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, upravljanja otpadom i komunalnih delatnosti i dr, a za koje odobrenje za izgradnju izdaje druga nadležna organizaciona jedinica Gradske uprave grada Beograda, koji je podnet na propisanom obrascu zahteva, Sekretarijat na osnovu Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu:

- Odlučuje o potrebi procene uticaja određenih javnih i privatnih projekata na životnu sredinu;

- Određuje obim i sadržaj studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu;
- Daje saglasnosti na studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu.

Na zahtev pravnih lica podnetih isključivo u pisanoj formi zahteva, sekretarijat:

- Izdaje dozvole za upravljanje otpadom (sakupljanje, transport, tretman, odnosno skladištenje ili ponovno iskorišćenje, odlaganje otpada), na osnovu zakona o upravljanju otpadom;
- Izdaje dozvole za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija, na osnovu zakona o hemikalijama;
- Izdaje dozvole za rad stacionarnih izvora zagađivanja vazduha, na osnovu zakona o zaštiti vazduha;
- Izdaje integrisane dozvole za rad postrojenja i obavljanje aktivnosti na osnovu Zakona o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine.

Na zahtev fizičkih lica podnetih isključivo u pisanoj formi zahteva, Sekretarijat izdaje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija.

Postupak po žalbi izjavljenoj na doneto rešenje: proverava da li je žalba dopuštena i blagovremena, kao i da li je izjavljena od ovlašćenog lica, izrađuje odgovore po žalbama koje se upućuju na odlučivanje drugostepenom organu, ili donosi rešenje o odbacivanju nedopuštene i neblagovremene žalbe, a u slučaju da je žalba osnovana i u drugim zakonom predviđenim slučajevima, donosi drukčije rešenje o predmetnoj stvari kojim se zamenjuje rešenje na koje je žalba izjavljena.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Sekretarijat prima prijave i predstavke građana i svih pravnih i fizičkih lica, iz delokruga poslova inspekcija u sastavu Sekretarijata;

U Sekretarijatu se odlučuje po žalbama izjavljenim protiv rešenja komunalnih inspekcija gradskih opština, protiv akata opštinskih organa uprave nadležnih za građevinske poslove, organa nadležnog za stambene poslove kao i protiv akata opštinskih organa uprave nadležnih za poslove građevinske inspekcije podnetih do roka određenog u Odluci o izmenama Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 103/2018);

Postupa se po zahtevima za izdavanje izveštaja o ispunjenosti uslova i zahteva utvrđenih propisima o zaštiti životne sredine za energetski objekat i ostale uređaje, instalacije ili postrojenja koja se koriste za obavljanje energetske delatnosti.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

- Rešavanje po žalbama na rešenja Gradskog centra za socijalni rad u Beogradu o pravima i uslugama socijalne zaštite;
- Revizija rešenja o priznatim pravima i uslugama socijalne zaštite u skladu sa Zakonom;
- Postupanje po pritužbama i predstavkama građana;
- Pružanje stručne pomoći prvostepenim organima;
- Pružanje stručne pomoći građanima u cilju obezbeđivanja prava i usluga u oblasti socijalne zaštite;
- Inspekcijski nadzor nad radom ustanova i pružalaca usluga socijalne zaštite;
- Rešavanje po žalbama u drugostepenom postupku po poverenim poslovima;
- Po pozivu udruženja uzimanje učešća u obeležavanju značajnih događaja iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Saradnja sa udruženjima na teritoriji Grada u cilju pružanja pomoći licima sa invaliditetom;
- Rešavanje po zahtevu radi ostvarivanja prava na besplatno korišćenje posebno obeleženih parking mesta na javnim parkiralištima;
- Postupanje po zahtevu za subvencije po računu JKP Infostan;

- Pismeni odgovori na dopise udruženja i građana i drugih institucija;
- Postupanje po zahtevima gradskih opština u oblasti proširene zaštite i jednokratne pomoći korisnicima;
- Rešavanje u prvom stepenu o pravima iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom;
- Pravu na dečiji dodatak;
- Pravu na roditeljski dodatak;
- Pravu na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta i ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta;
- Pravu na naknadu zarade za vreme odsustva sa rada radi posebne nege deteta i na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta;
- Priznavanje statusa energetski ugroženog kupca korisnika dečijeg dodatka;
- Rešavanje u prvom stepenu o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda;
- Pravu na novčano davanje porodilji;
- Pravu na novčano davanje porodilji za prvorođeno dete;
- Pravu na novčano davanje nezaposlenoj porodilji;
- Pravu na novčano davanje porodilji za trećerođeno dete;
- Pravu na novčano davanje porodilji za blizance;
- Pravu na novčano davanje porodilji za drugorođeno dete;

Rešavanje o pravu na Novogodišnju novčanu čestitku majci prvorođenog dečaka i prvorođene devojčice rođenih 1. januara;

Popis neformalnih kolektivnih centara na teritoriji grada Beograda i realizacija projekata za poboljšanje uslova stanovanja izbeglica i interno raseljenih lica na teritoriji grada Beograda, kroz dodelu pomoći pri kupovini seoske kuće sa okućnicom i paketa građevinskom materijala;

Popis neformalnih naselja na teritoriji grada Beograda kao i učestvovanje u postupku preseljenja i iseljenja a u skladu sa akcionim planovima i standardima koje propisuju važeći međunarodni i domaći propisi.

Stranke u **Sektoru za socijalnu i boračko – invalidsku zaštitu** mogu dobiti sve informacije o uslovima ostvarivanja prava i usluga socijalne zaštite, boračko – invalidske zaštite, uslovima za sticanje statusa energetski ugroženog kupca, uslovima za plaćanje subvencionisane cene komunalnih usluga i ostvarivanju prava osoba sa invaliditetom na besplatno korišćenje obeleženih parking mesta na javnim opštim parkiralištima.

Stranke u **Sektoru za ostvarivanje prava** mogu dobiti sve informacije o uslovima ostvarivanja prava, informacije o toku postupka rešavanja, kopije rešenja o pravu, kao i dokumentaciju, odnosno potvrde o isplatama naknada zarada za vreme porodiljskog odsustva iz ranijeg perioda. Stranke mogu dobiti i svu stručnu pomoć u postupku ostvarivanja prava. Takođe u Sektoru se vrši i overa obrazaca za ostvarivanje dečijeg dodatka u inostranstvu, kao i izdavanje potvrda da nisu korisnici prava na dečiji i roditeljski dodatak radi ostvarivanja ovih prava u inostranstvu ili oslobađanja plaćanja poreza u inostranstvu.

Stranke u S**ektoru za poslove planiranja, izgradnje i praćenje delatnosti ustanova socijalne zaštite:** mogu dobiti sve informacije u vezi ostvarivanja prava i pružanja usluga ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač grad Beograd.

Stranke u **Sektoru za razvoj usluga socijalne zaštite i saradnju sa udruženjima** mogu dobiti sve informacije o uslugama socijalne zaštite koje uspostavlja i finansira Grad, kao i informacije o uslovima prijave na javne konkurse iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom, boračko-invalidske i socijalne zaštite.

Stranke u **Sektoru za izbeglice, interno raseljena lica i migracije** mogu dobiti sve potrebne informacije u cilju ostvarivanja prava na stambeno zbrinjavanje počev od apliciranja na Javni poziv do

objavljivanja konačne liste izabranih korisnika, uključujući i ostale informacije o pravima iz oblasti socijalne zaštite.

Stranke u **Sektoru za unapređenje položaja Roma** mogu dobiti informacije o stambenom zbrinjavanju porodica koje žive u neformalnim naseljima na teritoriji grada Beograda, kao i o unapređenju njihovog položaja. Kao i sve informacije o pravima iz oblasti socijalne zaštite kao i uslova za njihovo ostvarenje.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

1. U okviru obezbeđivanja i sprovođenja zdravstvene zaštite od interesa za građane na teritoriji Grada, u Sektoru su obavljani sledeći poslovi:

– Informisanje građana u oblasti zdravstvene zaštite i javnog zdravlja i upućivanje na referentne institucije u saradnji sa informacionim servisom Gradske uprave i u skladu sa nadležnostima Sekretarijata; Prijem, obrada, ispitivanje navoda, postupanje i sačinjavanje odgovora na primedbe i pritužbe građana vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu, upućenih preko informacionih servisa Grada: obrađeno je 147 zahteva dospelih preko Službe BEOINFO, 119 zahteva preko Službe za komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima BEOKOM i 114 zahteva upućenih direktno od građana, putem pošte ili elektronskim putem.

– Obrada zahteva za pružanje materijalne pomoći za lečenje i davanje mišljenja o opravdanosti zahteva na osnovu uvida u medicinsku dokumentaciju, uključujući pristiglu dokumentaciju, kao i onu pristiglu po osnovu zahteva za dopunom u toku obrade predmeta. Zdravstvenoj komisiji Sekretarijata za zdravstvo, u periodu od 1.1.2019.–31.12.2019. godine, podneto je ukupno 326 zahteva za materijalnu pomoć zaposlenih u Gradskoj upravi grada Beograda i 9 zahteva zaposlenih u ustanovama i drugim institucijama grada Beograda. Komisija je postupala u skladu sa Uputstvom za rad Zdravstvene komisije o postupku davanja predloga zdravstvene komisije Sekretarijata za zdravstvo za dodelu solidarne pomoći zaposlenima u Gradskoj upravi grada Beograda, kao i Posebnim kolektivnim ugovorom o dopunama Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe. Mišljenje Komisije o opravdanosti zahteva zaposlenih sa predlogom iznosa materijalne pomoći, dostavljeno je Službi načelnika Gradske uprave na dalje odlučivanje;

– Izvršene su evidencija, analitička obrada i tabelarni prikaz sa izveštajem o broju podnetih zahteva za materijalnu pomoć za lečenje, kao i mišljenjem o opravdanosti sa predlogom za dodelu iste;

– Odeljenje za organizaciju zdravstvene službe i zdravstvenu zaštitu organizovalo je zdravstveno obezbeđenje sportskih, humanitarnih i drugih javnih manifestacija u gradu Beogradu, na osnovu dostavljenih zahteva organizatora manifestacija i u koordinaciji sa referentnim zdravstvenim ustanovama i drugim institucijama od značaja za ovu namenu (Manifestacije: „Beogradski maraton”, „Beogradski polumaraton”, „Spasovdanska litija”, „Kolektivno venčanje”, „Beogradske internacionalne sportske igre”, „Trka oko Ade” – humanitarna akcija prikupljanja sredstava za obolele od dijabetesa, „Festival zdravlja”, „Ulica otvorenog srca”, i drugo).

– Odeljenje za organizaciju zdravstvene službe i zdravstvenu zaštitu obavljao je aktivnosti vezano za praćenje zdravstvenog stanja, potreba i rizika po zdravlje građana, prikupljanjem, obradom i analizom kvantitativnih i kvalitativnih podataka kroz saradnju sa zdravstvenim ustanovama primarne zdravstvene zaštite i u saradnji sa referentnim zdravstvenim ustanovama: Gradskim zavodom za javno zdravlje, Beograd, udruženjima građana, predstavnicima lokalne zajednice, i u skladu sa tim Sekretarijat je predlagao sprovođenje posebnih mera, aktivnosti i programa u cilju unapređenja zdravlja za pojedine populacione grupe (koje su ugrožene) ili rešavanje prioritetnih zdravstvenih problema;

– Predstavnici Odeljenja za organizaciju zdravstvene službe i zdravstvenu zaštitu su ostvarili direktnu saradnju i komunikaciju sa građanima u smislu obrade, analize i realizacije njihovih inicijativa u cilju poboljšanja kvaliteta usluga zdravstvene zaštite krajnjem korisniku;

2. U okviru **praćenja zdravstvenog stanja stanovništva i rada zdravstvene službe, stalno unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite i unapređenje prioriteta u zdravstvenoj zaštiti**, u Sektoru su obavljeni sledeći poslovi:

– U Sekretarijatu je formirana radna grupa sa ciljem praćenja i unapređenja organizacije rada zdravstvenih službi u domovima zdravlja na teritoriji grada Beograda. U okviru navedenog radnog zadatka, članovi radne grupe obilaze sve organizacione jedinice domova zdravlja sa teritorije grada Beograda u cilju utvrđivanja funkcionalnosti i efikasnosti organizacije službi, hitnog prijema pacijenata, organizacije zakazivanja i upućivanja na viši nivo zdravstvene zaštite, analize opremljenosti, kadrovskih i prostornih kapaciteta, bonitet objekata, kao i ujednačenost korišćenja usluga primarne zdravstvene zaštite, a sve u cilju postizanja višeg stepena kvaliteta i efikasnosti u pružanju zdravstvenih usluga korisnicima;

– Sekretarijat za zdravstvo kontinuirano prati organizaciju zbrinjavanja hitnih stanja i koordiniše rad zdravstvenih ustanova na teritoriji grada Beograda. Takođe, održavaju se sastanci sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji grada, a sve u cilju unapređenja organizacije zdravstvene službe, posebno zbrinjavanja hitnih stanja i povećanja zadovoljstva korisnika zdravstvenih usluga.

– Sekretarijat za zdravstvo kontinuirano prati organizaciju i zbrinjavanje pacijenata sa akutnim infarktom miokarda

– Odeljenje je učestvovalo u sistemskoj koordinaciji pri implementaciji novoustanovljenog informacionog sistema IZIS za upotrebu u domovima zdravlja, učešće predstavnika Odeljenja u radu Republičke stručne komisije za implementaciju IZIS-a. Takođe, stalno izveštavanje o broju dostupnih termina za prijem kod izabranog lekara, kao i izveštavanje o vremenu čekanja na prijem kod izabranog lekara;

– Učešće na sastancima Radne grupe Ministarstva zdravlja za izradu Nacionalnog registra obolelih od dijabetesa i koordinacija sa domovima zdravlja u prikupljanju informacija traženih za potrebe izrade istog;

– Kontinuirano praćenje rada službi za terapiju hemodijalizom u zdravstvenim ustanovama koje u svom organizacionom sastavu imaju centre za dijalizu i prikupljanje podataka o broju prevoza pacijenata domova zdravlja na hemodijalizu.

3. U okviru **stvaranja uslova za pristupačnost i ujednačenost korišćenja zdravstvene zaštite na teritoriji Grada**, u Odeljenju su obavljeni sledeći poslovi:

– Saradnja sa Urbanističkim zavodom grada Beograda u cilju analize o planiranju zdravstvene službe vezano za kretanje stanovništva, razmatranje i proučavanje planova detaljne regulacije i stručno-analitička obrada i izrada uslovljenosti i mišljenja na planove detaljne regulacije iz oblasti zdravstvene zaštite na urbanističke programe i planove beogradskih opština;

– Saradnja sa Sekretarijatom za urbanizam i građevinske poslove, nakon stupanja na snagu Zakona o izmenama i dopunama Zakona o planiranju i izgradnji dana 06.11.2018. godine („Službeni Glasnik RS”, broj 83/2018), u pribavljanju uslova i drugih podataka iz oblasti primarne zdravstvene zaštite, od značaja za izradu planskog dokumenta. Organi, posebne organizacije, imaoci javnih ovlašćenja i druge institucije dužni su da po zahtevu nosioca izrade planskog dokumenta dostave uslove i sve raspoložive podatke u toku trajanja ranog javnog uvida, a najduže 15 dana od dana prijema zahteva.

– Koordinacija zdravstvenog zbrinjavanja migranata – Učešće u organizovanom zdravstvenom zbrinjavanju velikog broja migranata iz ratom ugroženih područja, koji tranzitiraju kroz Beograd.

– Analiza postojećeg stanja opremljenosti zdravstvenih ustanova koje su u nadležnosti grada Beograda i razmatranje i realizacija prioriteta u nabavkama savremene medicinske i nemedicinske opreme;

– Aktivnosti na zdravstvenom zbrinjavanju romske populacije u saradnji sa Sekretarijatom za socijalnu zaštitu, Crvenim krstom grada Beograda, domovima zdravlja na teritoriji grada Beograda, romskim zdravstvenim medijatorima, uz koordinaciju Ministarstva zdravlja Republike Srbije; Grad Beograd

realizuje Akcioni plan za raseljavanje stanovnika nehigijenskih naselja u kojima žive romske porodice, uz podršku Organizacije za evropsku bezbednost i saradnju (OEBS), Delegacije Evropske unije u Srbiji, Kancelarije Ujedinjenih nacija za projektne usluge (UNOPS), Kancelarije za ljudska i manjinska prava Vlade Republike Srbije, Nacionalnog saveta romske nacionalne manjine i drugih partnera.

- Aktivnosti na administrativno-zdravstvenom zbrinjavanju stanovništva neformalnih naselja u raseljavanju na području Projekta Beograd na vodi.
- Praćenje realizacije Projekta izgradnje Zdravstvene stanice Borča i Zdravstvene stanice Ugrinovci i izrada informacija o Projektima, rekonstrukcija centralnog objekta Doma zdravlja Mladenovac.

4. U okviru **praćenja, koordinacije i unapređenja organizacije rada zdravstvenih ustanova**, u Odeljenju su obavljani sledeći poslovi:

- Podsticanje stalnog unapređenja kvaliteta rada i organizacije službi u zdravstvenim ustanovama u nadležnosti grada i to u svim segmentima kvaliteta: strukturalnom (kadar, prostor, oprema), procesnom (pružanje usluga po najvišim standardima uz primenu vodiča dobre prakse, protokola i kliničkih puteva) i ishodnom (zadovoljstvo korisnika, bolji kvalitet zdravlja i života građana) kroz podršku programima kontinuirane medicinske edukacije zdravstvenih radnika i akreditacije zdravstvenih ustanova;
- Praćenje i analitička obrada funkcionisanja mamografa i ultrazvučnih aparata u domovima zdravlja na teritoriji grada Beograda u cilju planiranja dalje nabavke;
- Priprema stručno analitičkih materijala sa prikazom podataka i pokazatelja o obimu i organizaciji rada, opremljenosti i kadrovskoj obezbeđenosti kako bi se sagledale realne mogućnosti i pokrenule inicijative za unapređenje kvaliteta organizacije rada, mere za dalju modernizaciju i međusobnu usklađenost kapaciteta zdravstvene zaštite u Beogradu; Prikupljanje podataka o opterećenosti službi kliničko-bolničkih centara;
- Izvršeno prikupljanje, obrada i analiza podataka o medicinskoj opremi kojom raspolažu zdravstvene ustanove, čiji je osnivač grad Beograd;
- Izvršeno je prikupljanje, obrada i analiza podataka o prevozu pacijenata i hitnih pacijenata iz zdravstvene ustanove čiji je osnivač grad Beograd, sa podacima o ustanovi u koje su upućivani i pratećim medicinskim dijagnozama.
- Prijem i obrada informacija Gradskog zavoda za javno zdravlje, vezano za epidemiološku situaciju, kao i izveštaja o aktivnostima mobilne ekotoksikološke jedinice Gradskog zavoda za javno zdravlje obavlja se kontinuirano. U periodu 1.1.2019. do 31.12.2019. godine Sekretarijat za zdravstvo primio je i obradio ukupno 274 informacija.
- Prikupljanje informacija o dežurstvima zdravstvenih ustanova, koordinacija i saradnja na izradi mesečnog rasporeda dežurstava od strane Gradskog zavoda za javno zdravlje, kao i dostava mesečnog rasporeda dežurstava zdravstvenih ustanova Službi za informisanje radi pravovremenog informisanja javnosti i isticanja na sajtu grada Beograda.
- Prikupljanje informacija o angažovanju Gradskog zavoda za javno zdravlje Beograd i domova zdravlja na praćenju i zdravstvenom zbrinjavanju migranata.
- Kontinuirano praćenje i ažuriranje administrativnih rešenja o imenovanjima direktora i upravnih odbora zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad.
- Prikupljanje kvantitativnih i kvalitativnih podataka i izrada tabelarnog prikaza u vezi planiranih investicija u objektima zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Grad.

5. U oblasti **javnog zdravlja, promocije zdravlja i međusektorske saradnje**, u Sektoru su obavljeni sledeći poslovi:

- Izrada i usvajanje godišnjeg Programa društvene brige za zdravlje;

- Rad na realizaciji Konkursa za finansiranje programa zdravstvenih ustanova iz plana mreže na teritoriji grada Beograda u 2019. godini za oblast – zdravstvene zaštita majke i deteta – podrška implementaciji mera populacione politike na teritoriji grada Beograda;
- Rad na realizaciji Konkursa za podršku programima sa ciljem suzbijanja stopa morbiditeta od bolesti zavisnosti koje su u stalnom porastu;
- Programiranje i sprovođenje javnog konkursa za izbor ustanova i udruženja za sprovođenje planiranih javno-zdravstvenih programa;
- Učešće u planiranju unapređenja funkcionisanja E-uprave grada Beograda;
- Učešće u izradi „Akcionog plana Sekretarijata za zdravstvo“ za period do kraja 2019. godine;
- Saradnja sa humanitarnim i stručnim organizacijama, privrednim organizacijama, savezima i udruženjima na poslovima razvoja zdravstvene zaštite;
- Saradnja sa Centrom za prava deteta u smislu koordinacije sa domovima zdravlja i prikupljanju informacija u vezi sprovođenja programa vezanih za podršku uspešnom roditeljstvu;
- Učešće u radu Koordinacionog tela koje prati realizaciju Sporazuma o međusektorskoj saradnji u primeni opšteg protokola o postupanju i saradnji ustanova, organa i organizacija u situacijama nasilja nad ženama u porodici i u partnerskim odnosima na području grada Beograda; Sekretarijat za zdravstvo je potpisnik istog;
- Saradnja sa Sektorom za zaštitu prava pacijenata, kako u neposrednoj komunikaciji i rešavanju pritužbi građana, tako i kroz rad Saveta za zdravlje grada Beograda;
- Učešće na stručnim skupovima, konferencijama, okruglim stolovima u organizaciji Ministarstva zdravlja RS, Instituta za javno zdravlje Srbije „Dr Milan Jovanović Batut”, Gradskog zavoda za javno zdravlje, SKGO i dr.;
- Analitička obrada podataka vezano za unapređenje položaja Roma u skladu sa Strategijom i Izveštajem o sprovođenju Strategije za unapređenje položaja Roma, sa predlogom mera u cilju poboljšanja dostupnosti zdravstvene zaštite romskoj populaciji na teritoriji grada Beograda;
- Učešće u planiranju i organizaciji zdravstvenog zbrinjavanja raseljenih u toku i nakon raseljavanja nehigijenskih naselja, prebacivanje kartona po službenoj dužnosti, a prema zahtevima raseljenih i kontinuirana saradnja i koordinacija sa Sektorom za unapređenje položaja Roma u Sekretarijatu za socijalnu zaštitu;
- Učešće u radionici Stalne konferencije gradova i opština u cilju izrade zdravstvenog profila i Plana javnog zdravlja grada Beograda;
- Predstavnici Sekretarijata za zdravstvo učestvuju u radu Saveta za zdravlje grada Beograda (zamenik predsednika saveta, član);
- Učešće u radionicama pri izradi programskog budžeta;
- Ostvarivanje međusektorske saradnje u cilju unapređenja rodne ravnopravnosti;
- Praćenje i učešće u realizaciji aktivnosti Akcionog plana adaptacije na klimatske promene sa procenom ranjivosti;
- Učešće u radu Radne grupe za socijalnu inkluziju;
- Učešće u radu Radne grupe za rani razvoj;
- Učešće u radu radne grupe za izradu programa politike za decu Beograda;
- U saradnji sa UNICEF-om rad na definisanju i usaglašavanju aktivnosti u okviru Memoranduma o razumevanju između UNICEF-a i grada Beograda;
- Učešće na sastancima u vezi planiranja godišnjih, polugodišnjih aktivnosti UNICEF-a
- Rad i praćenje izrade Vodiča za izbeglice, interno raseljena lica i povratnike po sporazumu o readmisiji koji borave na teritoriji grada Beograda;

- Aktivna podrška i učešće u akcijama i manifestacijama koje promovišu razvoj zdravih okruženja, sigurnu i zdravu životnu i radnu sredinu, kao i u svim zdravstveno promotivnim manifestacijama u skladu sa kalendarom zdravlja i aktuelnim kampanjama koje se sprovode na nacionalnom nivou;
- Pokroviteljstvo i podrška realizaciji naučnih i stručnih skupova i kontinuirana saradnja sa medijima, kako neposredna tako i u saradnji sa Službom za informisanje Gradske uprave;
- Koordinacija aktivnosti i organizacije rada zdravstvenih službi u slučajevima pojave i razvoja vanrednih i nepredviđenih okolnosti, u skladu sa preporukama referentnih zdravstvenih institucija u Republici;
- Saradnja sa referentnim zdravstvenim institucijama: Ministarstvo zdravlja Republike Srbije, Republički fond za zdravstveno osiguranje, Republički institut za javno zdravlje, Gradski zavod za javno zdravlje, Medicinski fakultet Univerziteta u Beogradu, komore zdravstvenih radnika, Srpsko lekarsko društvo, Crveni krst, sindikati zdravstva;
- Učešće u radu Komisije za realizaciju konkursa za dodelu stipendija učenicima i studentima sa invaliditetom grada Beograda;
- Analiza medicinske dokumentacije i davanje stručnog mišljenja u okviru rada sledećih komisija: Komisije za izbor korisnika pomoći za rešavanje stambenih potreba izbeglica davanjem u zakup stambenih jedinica sa mogućnošću kupovine na teritoriji grada Beograda, analiza i ocena zdravstvene dokumentacije podnosioca i članova njegovog domaćinstva; Komisije za izbor korisnika pomoći za rešavanje stambenih potreba dodelom montažnih kuća izbeglicama koji poseduju zemljište na kome je dozvoljena individualna stambena gradnja na teritoriji grada Beograda – analiza i ocena zdravstvene dokumentacije podnosioca i članova njegovog domaćinstva; Komisije za izbor korisnika socijalnog stanovanja, pregled pristigle medicinske dokumentacije korisnika projekta Poboljšanje životnih uslova romskih porodica u Beogradu- Sagradimo dom zajedno;
- Učešće na koordinacionim sastancima u cilju unapređenja zdravstvene zaštite dece u Beogradu;
- Učešće u radu Saveta Gradonačelnika za pitanja potreba osoba sa invaliditetom;
- Učešće u Radnoj grupi Skupštine Grada za nuklearne akcidente;
- Učešće u realizaciji zadataka iz oblasti pripreme za odbranu, vanredne situacije i zaštitu tajnosti podataka;
- Prisustvo sednicama upravnog odbora Crvenog krsta Srbije i suorganizacija akcijama dobrovoljnog davalaštva krvi u Gradskoj upravi;
- Učešće u radu Radnih grupa za evaluaciju finansiranih projekata Crvenog krsta i „Halo beba“;

6. U Sektoru se obavljeni i sledeći **stručno-operativni i administrativni poslovi**:

- Priprema predloga za izmenu Odluke o Gradskoj upravi u vezi sprovođenja Programa koji se odnosi na uništavanje ambrozije,
- Priprema predloga za izmenu Odluke o Gradskoj upravi u delu koji se odnosi na nadležnosti Sekretarijata za zdravstvo, a vezano za suzbijanje štetnih organizama na teritoriji grada Beograda,
- Priprema poziva za održavanje radnih sastanaka,
- Vođenje zapisnika sa radnih sastanaka,
- Obavljanje administrativnih poslova za potrebe radnih tela,
- Vođenje Registra zahteva za materijalnu pomoć,
- Vođenje Registra zahteva za izdavanje uslova iz nadležnosti Sekretarijata za zdravstvo vezano za planove detaljne regulacije, kao i Kalendara održavanja javnih uvida u sednice,
- Izvršeni poslovi vezano za popis (Popisna komisija) u razdelu 14 – Sekretarijata za zdravstvo,
- Izrađeni formulari za realizaciju „ličnih karata“ domova zdravlja u Beogradu, unos i obrada podataka,

- Vođenje elektronske evidencije (EPB) o radnom vremenu zaposlenih,
- Pružanje informacija građanima o rešavanju predmeta,
- Učešće u izradi Projektnog budžeta grada Beograda iz oblasti rada Sekretarijata za zdravstvo,
- Kontinuirano vođenje evidencije po predmetima sa izradom mesečnih izveštaja o broju obrađenih i statusu i broju aktivnih predmeta,
- Stručno-operativni i administrativni poslovi za potrebe Skupštinskog tela – Saveta za zdravstvo, socijalnu i dečju zaštitu, boračka i invalidska pitanja Skupštine grada Beograda,
- Drugi poslovi po nalogu Gradskih organa, sekretara i zamenika sekretara Sekretarijata za zdravstvo.

7. Poslovi u vezi sa primenom zakona i iniciranjem izmene zakonskih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite:
   - Primena zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, neposredno sprovođenje propisa Grada i iniciranje i predlaganje donošenja i izmene zakonskih propisa i drugih akata u oblasti zdravstvene zaštite.
8. Poslovi u vezi sa vršenjem osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad Beograd:
   - Pripremanje akata za osnivanje zdravstvenih ustanova koje u skladu sa zakonom i planom mreže zdravstvenih ustanova osniva Grad; pripremanje akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je grad osnivač; pripremanje akata i preduzimanje aktivnosti vezanih za utvrđivanje radnog vremena zdravstvenih ustanova čiji je grad osnivač; aktivnosti vezane za imenovanje i razrešenje direktora, zamenika direktora, upravnih i nadzornih odbora zdravstvenih ustanova koje donosi Skupština grada Beograda; pripremanje predloga rešenja za davanje saglasnosti na statute zdravstvenih ustanova koje donosi Skupština grada Beograda i pripremanje nacrta odluka i drugih akata u oblasti zdravstvene zaštite koje donosi Skupština grada Beograda.
9. Poslovi u vezi sa praćenjem poslovanja zdravstvenih ustanova:
   - Praćenje rada zdravstvenih ustanova, čiji je osnivač grad Beograd, razmatranjem njihovih godišnjih programa rada i izveštaja o radu i finansijskom poslovanju; ocena planova rada zdravstvenih ustanova; izrada analiza o izvršenju planova rada zdravstvenih ustanova; izrada analiza o finansijskom poslovanju zdravstvenih ustanova i izrada analiza o imovinsko – pravnom statusu građevinskih objekata zdravstvenih ustanova koje osniva grad Beograd.
10. Poslovi u vezi sa obezbeđenjem rada mrtvozorske službe:
    - Obezbeđenje rada mrtvozorske službe, odnosno praćenje i predlaganje organizacije vršenja poslova stručnog utvrđivanja vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova; donošenje rešenja, kako i izmene rešenja, o imenovanju doktora medicine za vršenje poslova pregleda i utvrđivanje vremena i uzorka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova; pripremanje i izrada ugovora koji se zaključuju sa zdravstvenim ustanovama u vezi sa obavljanjem i finansiranjem ovih poslova i finansijsko-materijalne poslove u vezi praćenja i obezbeđivanja uslova za vršenje i finansiranje poslova stručnog utvrđivanja vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvenih ustanova.
11. Poslovi u vezi sa obezbeđivanjem sredstava za vršenje osnivačkih prava nad zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad Beograd:
    - Praćenje stanja građevinskih objekata, medicinske i nemedicinske opreme; izrada plana kapitalnih ulaganja, plana investiciono-tehničkog održavanja građevinskih objekata, medicinske i nemedicinske opreme, prevoznih sredstava zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad Beograd; analiza dostavljenih potreba zdravstvenih ustanova za izradu predloga Godišnjeg finansijskog plana i utvrđivanje liste prioriteta; izrada predloga Godišnjeg finansijskog plana; izrada Godišnjeg finansijskog plana nakon donošenja Odluke o budžetu grada Beograda; izrada zahteva za izmenu

visine aprorijacije; obrada dokumentacije koja je osnov za prenos finansijskih sredstava zdravstvenim ustanovama; kontrola i ažuriranje zaključaka gradonačelnika grada Beograda; izrada zahteva za plaćanje, izrada rešenja o rasporedu sredstava za: usluge po ugovoru, specijalizovane usluge-projekte, tekuće i kapitalne transfere, novčane kazne i penali po rešenju sudova; izrada tromesečnih, šestomesečnih i godišnjih izveštaja o izvršenju Finansijskog plana; izrada informacije i pregleda o odobrenim finansijskih sredstvima zdravstvenim ustanovama iz budžeta grada Beograda; izrada mesečnog plana izvršenja Finansijskog plana Sekretarijata za zdravstvo – kvota sa detaljnim obrazloženjem i drugo.

12. Poslovi u vezi sa javnim nabavkama:
   - Obavljanje aktivnosti vezanih za sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad Beograd, koje sprovodi Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, kao telo za centralizovane javne nabavke, za potrebe Sekretarijata za zdravstvo, kao naručioca, odnosno zdravstvenih ustanova u nadležnosti grada Beograda kao krajnjih korisnika, obuhvata sledeće poslove: analiza dostavljenih potreba u vezi medicinske i nemedicinske opreme zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad Beograd; izrada Godišnjeg plana javnih nabavki i Spiska nabavki na koje se Zakon ne primenjuje Sekretarijata za zdravstvo, na osnovu utvrđenih prioriteta i iskazanih potreba zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad Beograd; koordinacija sa Službom u vezi sa poslovima koji se odnose na sprovođenje postupka javnih nabavki i praćenje realizacije zaključenih ugovora o dodeljenim javnim nabavkama,
   - Obavljanje aktivnosti vezanih za sprovođenje postupaka javnih nabavki, koje sprovode zdravstvene ustanove čiji je osnivač grad Beograd, u svojstvu naručioca, obuhvata sledeće poslove: izrada obaveštenja zdravstvenim ustanovama o opredeljenim sredstvima u skladu sa Godišnjim finansijskim planom Sekretarijata za zdravstvo koja su namenjena za sprovođenje postupaka javnih nabavki; obrada dokumentacije zdravstvenih ustanova za pokretanje postupka javnih nabavki, i to: zahteva za obezbeđivanje novčanih sredstava, odluke o pokretanju postupaka, akta o obrazovanju Komisije za javnu nabavku i specifikacije predmeta javne nabavke; izrada rešenja o određivanju predstavnika Sekretarijata za zdravstvo za člana Komisije za javne nabavke i učešće u radu Komisije za javne nabavke; izrada predloga zaključaka za davanje saglasnosti gradonačelnika na zahtev za obezbeđenje novčanih sredstava i odluke o pokretanju postupka; izrada predloga zaključaka o izmeni i dopuni zaključaka za davanje saglasnosti gradonačelnika na obezbeđenje sredstava za realizaciju postupaka javnih nabavki; dostavljanje zaključaka i zaključaka o izmeni i dopuni zaključaka gradonačelnika grada Beograda o obezbeđivanju novčanih sredstava za sprovođenje postupaka javnih nabavki zdravstvenim ustanovama za nastavak postupka; obrada dokumentacije koju je zdravstvena ustanova dostavila Sekretarijatu za zdravstvo nakon sprovedenog postupka javne nabavke (zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaja o oceni ponuda, izveštaja o dodeli ugovora o javnoj nabavki, odluke o dodeli ugovora o javnoj nabavci, obaveštenja o dodeli ugovora o javnoj nabavci, ugovora zaključenog sa najpovoljnijim ponuđačem, izjave direktora zdravstvene ustanove, bankarske garancije, menice, menična ovlašćenja i dr.); izrada ugovora i aneksa ugovora o prenosu novčanih sredstava koje zaključuju Sekretarijat za zdravstvo i zdravstvena ustanova; izrada Rešenja o prenosu novčanih sredstava; ostali stručni poslovi vezani za sprovođenje postupka javne nabavke (izrada obaveštenja i uputstva, vršenje konsultacija, održavanje radnih sastanaka u vezi poštovanja procedure sprovođenja postupka javne nabavke sredstvima iz budžeta grada Beograda).

13. Poslovi u vezi sa pružanjem pomoći građanima u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite:
   - Pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju prava iz oblasti zdravstvene zaštite; razmatranje predstavki, pritužbi, peticija i predloga građana, postupanje po njima i obaveštavanje građana; razmatranje predstavki i pritužbi zaposlenih u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač grad Beograd i postupanje po njima i obaveštavanje podnosioca istih i drugo.

14. Poslovi u vezi sa pripremanjem analiza, informacija i drugih stručno analitičkih materijala:
    - Pripremanje analiza, informacija i drugih stručno-analitičkih materijala za potrebe Sekretarijata, gradonačelnika grada Beograda, Gradskog veća, Skupštine grada i njenih organa i tela u oblasti zdravstvene zaštite i sačinjavanje informacija povodom podnetih predstavki građana, zdravstvenih ustanova i drugih institucija upućenih gradonačelniku grada Beograda, a koje se odnose na oblast zdravstva.
15. Poslovi u vezi sa radnim telima Sekretarijata i Skupštine grada:
    - Izrada rešenja o imenovanju i razrešenju članova radnih tela Sekretarijata; prisustvovanje sastancima radnih tela i vođenje zapisnika; pripremanje informacija za potrebe radnih tela Sekretarijata i Skupštine grada, i to: Komisije za dodelu Nagrade grada Beograda, Saveta za zdravstvo, socijalnu i dečiju zaštitu, boračka i invalidska pitanja i drugo i obavljanje ostalih administrativno-tehničkih poslova.
16. Poslovi u vezi sa izradom pravilnika, rešenja i zahteva iz oblasti radnih odnosa:
    - Izrada Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda – Sekretarijatu za zdravstvo; izrada predloga rasporeda zaposlenih Sekretarijata za zdravstvo; Sačinjavanje Plana korišćenja godišnjih odmora; izrada rešenja o određivanju godišnjih odmora za zaposlene Sekretarijata; izrada rešenja o odobravanju odsustva sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo); izrada zahteva za raspisivanje oglasa i popunjavanje radnih mesta u Sekretarijatu; izrada zahteva za produženje radnog odnosa na određeno vreme; izrada zahteva za prijem izvršioca posla po osnovu Ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova; izrada predloga za uvećanje i umanjenje pojedinačno utvrđenog koeficijenta za obračun i isplatu plata zaposlenih u Sekretarijatu.
17. Poslovi u vezi javne svojine grada Beograda:
    - Određivanje od strane Sekretarijata za zdravstvo uslova o davanju na korišćenje nepokretnosti koje koriste zdravstvene ustanove nad kojima grad Beograd vrši osnivačka prava, kao i izrada akata u vezi raspolaganja pokretnom imovinom koje koriste zdravstvene ustanove.
18. Ostali pravni i administrativni poslovi:
    - Saradnja sa Gradskim javnim pravobranilaštvom u vezi podnetih tužbi protiv Sekretarijata za zdravstvo; poslovi u vezi prikupljanja podataka o nepokretnostima zdravstvenih ustanova čiji je osnivač grad Beograda na kojima Grad stiče javnu svojinu; saradnja sa Ministarstvom zdravlja, Republičkim zavodom za zdravstveno osiguranje, organima Gradske uprave grada Beograda, zdravstvenim ustanovama i drugim organima i organizacijama (Crveni krst, Srpsko lekarsko društvo i dr.) u izvršavanju poslova iz delokruga rada Sekretarijata za zdravstvo i administrativnim, daktilografski i drugi tehnički poslovi.
19. Javni konkurs za finansiranje programa zdravstvenih ustanova iz plana mreže na teritoriji grada Beograda u 2019. godini za oblast – zdravstvena zaštita majke i deteta– podrška implementaciji mera populacione politike na teritoriji grada Beograda.
20. Javni konkurs za finansiranje programa zdravstvenih ustanova iz plana mreže na teritoriji grada Beograda u 2019. Godini, tematska oblast – zdravstvena edukacija prosvetnih radnika i saradnika za rad sa učenicima osnovnih škola na teritoriji grada Beograda u cilju prevencije zloupotrebe psihoaktivnih supstanci.
21. Tri programa Crvenog krsta Beograd:
    - „Motivacija građana za dobrovoljno davanje krvi”,
    - „Promocija zdravlja i unapređenje zdravlja pojedinih grupacija stanovništva i prevencija bolesti zavisnosti” i
    - „Organizovanje, obučavanje i osposobljavanje građana za pružanje prve pomoći”.

22. Koordinacija dodele dve Nagrade Grada Beograda za oblast medicine – za izuzetno delo koje predstavlja doprinos razvoju medicine i za rad ili rezultate izuzetne vrednosti pojedinca kojima je dao značajan doprinos razvoju i unapređenju medicine za 2019. godinu.
23. U okviru poslova analize investicija planirane su aktivnosti praćenja, procene i analize stanja u kome se nalaze objekti zdravstvenih ustanova, kao i predlaganje mere za poboljšanje uslova za pružanje zdravstvenih usluga građanima i uslova za rad zaposlenih, definisanjem, pripremom i izvođenjem neophodnih građevinskih radova na ovim objektima.
24. Davanje informacija i saveta pacijentima u vezi sa pravima pacijenata koja su propisana Zakonom o pravima pacijenata i drugim propisima;
25. Izrada mesečnog izveštaja savetnika pacijenata koji se dostavlja odgovornom licu davaoca zdravstvene usluge, odnosno ustanovi na koju se odnosio prigovor po kome je postupao savetnik pacijenata;
26. Sačinjavanje tromesečnog, šestomesečnog i godišnjeg izveštaja savetnika pacijenata koji se dostavlja Savetu za zdravlje.
27. Vođenje „Evidencije o podnosiocima prigovora u postupku zaštite prava pacijenata“ po podnetim prigovorima, kao i datim savetima i informacijama. Evidencije koje se vode biće korišćene za informisanje Saveta za zdravlje;
28. Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, drugim oblicima zdravstvene službe – privatnom praksom, organizacionim jedinicama visokoškolskih ustanova zdravstvene struke koje obavljaju zdravstvenu delatnost i drugim pravnim licima koji obavljaju određene poslove iz zdravstvene delatnosti, udruženjima pacijenata i drugim organima i organizacijama;
29. Saradnja sa Sektorom za inspekcijske poslove pri Ministarstvu zdravlja, u vezi sa ne dostavljanjem u roku (5 radnih dana) od strane direktora ustanove ili drugog pravnog lica, savetniku za zaštitu prava pacijenata, obaveštenja o postupanju i preduzetim merama u vezi sa prigovorom (član 15. Pravilnika o načinu postupanja po prigovoru, obrascu i sadržaju zapisnika i izveštaja savetnika za zaštitu prava pacijenata) i delu koji se odnosi na prekršaje iz Zakona o zaštiti prava pacijenata;
30. Saradnja sa Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje, posebno sa zaštitnicima prava osiguranih lica;
31. Saradnja sa organima grada i gradskim opštinama;
32. Vršenje stručnih, operativnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Saveta za zdravlje. Davanje sugestija, informacija, predloga i inicijativa Savetu za zdravlje, sve u cilju unapređenja zdravstvene zaštite pacijenata, odnosno zaštite prava pacijenata;

SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA PACIJENATA

Postupa po prigovoru pacijenta, odnosno njegovog zakonskog zastupnika koji smatra da mu je uskraćeno pravo na zdravstvenu zaštitu, ili da mu je postupkom zdravstvenog radnika, odnosno zdravstvenog saradnika, uskraćeno neko od prava iz oblasti zdravstvene zaštite i pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata.

Prigovor se može odnositi na zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike zaposlene u zdravstvenim ustanovama, drugim oblicima zdravstvene službe (privatna praksa), organizacionim jedinicama visokoškolskih ustanova zdravstvene struke koje obavljaju zdravstvenu delatnost, drugim pravnim lica za koja je posebnim zakonom predviđeno da obavljaju i određene poslove iz zdravstvene delatnosti i zdravstvenog osiguranja.

Prigovor mogu podneti i strani državljani koji ostvaruju zdravstvenu zaštitu u Republici Srbiji, u skladu sa zakonom i potvrđenim međunarodnim sporazumima.

Pacijent, odnosno njegov zakonski zastupnik, prigovor može podneti savetniku pacijenata pismeno ili usmeno na zapisnik.

Po prigovoru, savetnik pacijenata odmah, a najkasnije u roku od pet radnih dana od dana podnošenja prigovora, utvrđuje sve bitne okolnosti i činjenice u vezi sa navodima iznetim u prigovoru.

Nakon utvrđivanja svih relevantnih činjenica i okolnosti, savetnik pacijenata sačinjava izveštaj, koji odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana, dostavlja podnosiocu prigovora, rukovodiocu organizacione jedinice i direktoru zdravstvene ustanove, odnosno osnivaču privatne prakse.

Direktor zdravstvene ustanove, odnosno osnivač privatne prakse, obavezan je da u roku od pet radnih dana od dobijanja izveštaja savetnika pacijenata, dostavi savetniku pacijenata obaveštenje o postupanju i preduzetim merama u vezi sa osnovanim prigovorom.

Podnosilac prigovora, koji je nezadovoljan izveštajem savetnika pacijenata, može se obratiti Savetu za zdravlje, zdravstvenoj inspekciji, odnosno nadležnom organu organizacije zdravstvenog osiguranja kod koje je pacijent zdravstveno osiguran.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

U okviru Sektora za upravno-pravne i normativne poslove pružaju se sledeće usluge:

- **Utvrđivanje prava na naknadu ukupnih troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

- **Utvrđivanje prava na regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

- **Utvrđivanje prava na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda (privatna predškolska ustanova);**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

- **Utvrđivanje prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzija u osnovnim i srednjim školama**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko škole koju pohađa učenik. O pravima iz Odluke, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

- **Utvrđivanje prava na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, decu sa smetnjama u razvoju i decu sa invaliditetom i decu korisnika novčane socijalne pomoći**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja.

- **Preduzimanje mera radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnih saradnika i direktora ustanova.**

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, odnose se pre svega na odgovore po zahtevima, koji se predaju poštom, elektronskom poštom, ili preko drugih organa Grada, a

odnose se na pitanja iz delokruga poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda. Rokovi postupanja zaposlenih utvrđeni su propisima, u zavisnosti od konkretnog slučaja. Pored navedenog, ovaj Sekretarijat ne pruža druge usluge, shodno svojim ovlašćenjima i nadležnostima.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima odnose se pre svega na odgovore po zahtevima građana, koja se predaju poštom, elektronskom poštom, ili preko drugih organa Grada, a odnose se na pitanja iz delokruga poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda. Te usluge se odnose na finansiranje i sufinansiranje različitih projekata i programa koje su usmerene na školski sport-finansiranje i organizovanje različitih aktivnosti za vreme zimskog i letnjeg školskog raspusta; finansiranje termina za treniranje klubova za teritorije grada Beograda; sufinansiranje sportskih Saveza i raznih sportskih organizacija; finansiranje i sufinansiranje različitih sportskih takmičenja i manifestacija kao i velikih takmičenja od značaja za grad Beograd; sufinansiranje klubova za rezultate postignute na određenim nivoima takmičenja, sufinansiranje rada javnih preduzeća za koje je Sekretarijat resorno nadležan; sufinansiranje programa za mlade, obezbeđenje su finansiranja mladih – učenika i studenata za stručno usavršavanje, učešće na međunarodnim takmičenjima i kongresima, odnosno drugim stručnim okupljanjima u inostranstvu; obezbeđivanje organizovanja seminara, stručnih konferencija, uspostavlja partnerstva sa udruženjima radi učestvovanja u pripremi projekata i sl.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, odnose se pre svega na vođenje postupka ozakonjenja objekata.

Obzirom da se radi o vrlo složenim upravnim postupcima pre izdavanja rešenja o ozakonjenju ovaj Sekretarijat upućuje zainteresovana lica na koji način da reše imovinsko-pravne odnose koji su u najvećem broju slučajeva nerešeni. U okviru poslova rešavanja imovinsko-pravnih odnosa ovaj Sekretarijat u pisanoj formi daje obaveštenja zainteresovanim licima o mogućnosti ozakonjenja objekata i na taj način ih upućuje da imovinsko-pravne odnose reše otuđenjem ili zakupom zemljišta sa Republikom Srbijom, odnosno Gradom Beogradom, zavisno od toga ko je titular prava javne svojine.

Sekretarijat vrši pristup bazi podataka Republičkog geodetskog zavoda – Katastra nepokretnosti o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima i po službenoj dužnosti pribavlja podatke radi rešavanja upravnih predmeta.

Po službenoj dužnosti Sekretarijat dostavlja elaborat geodetskih radova i primerak pravosnažnog rešenja o ozakonjenju organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra.

Rešavanju imovinsko-pravnih odnosa prethodi utvrđivanje da li objekti, odnosno izvedeni radovi koji su predmet postupka, urbanistički ispunjavaju uslove za ozakonjenje.

Vrši proveru usklađenosti tehničke dokumentacije i elaborata geodetskih radova sa odredbama zakonona o ozakonjenju objekata.

Ovaj Sekretarijat omogućava uvid u spise predmeta, dostavlja podatke iz službenih evidencija i omogućava uvid u arhivsku građu koju poseduje u okviru svojih nadležnosti.

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

U Sekretarijatu za investicije se ne vrše usluge koje se neposredno pružaju zainteresovanim fizičkim ili pravnim licima, izuzev usluga iz delokruga rada Sekretarijata:

- Dostavljanje pismenih informacija stanarima u zgradama, čiji je investitor Sekretarijat za investicije, a koje se odnose na otklanjanje nedostataka u garantnom roku, a sve u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, broj 72/2009, 81/2009 – isp., 64/2010 – Odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – Odluka US, 50/2013 – Odluka US i 98/2013 – Odluka US, 132/2014, 145/2014 i 83/2018) i potpisanim ugovorima sa izvođačima radova.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

POSTUPANJE PO PRIJAVAMA GRAĐANA

Građani mogu sekretarijatu za poslove komunalne milicije podnositi prijave, peticije i predloge u vezi sa komunalnim redom pismenim putem, elektronskom poštom, a u hitnim slučajevima telefonom i neposrednim usmenim obraćanjem, o čemu komunalna milicija pravi službenu zabelešku.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije je dužan da građane, na njihov zahtev, obavesti o ishodu postupanja.

POMOĆ U IZVRŠENJIMA (ASISTENCIJA)

Sekretarijat za poslove komunalne milicije pruža usluge u vidu pomoći nadležnim organima grada, kao i preduzećima, organizacijama i ustanovama koje na osnovu odluke skupštine grada odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka (u daljem tekstu: ovlašćene organizacije), kada po oceni nadležnog organa grada ili ovlašćene organizacije postoje pretpostavke da sprovođenje njihove izvršne odluke neće biti moguće bez prisustva komunalnih milicionara ili upotrebe sredstava prinude.

O angažovanju komunalne milicije i o obimu i načinu pružanja pomoći odlučuje načelnik komunalne milicije u roku od 48 časova od podnošenja zahteva nadležnog organa grada, odnosno ovlašćene organizacije.

HITNE MERE I SPASILAČKA FUNKCIJA

Sekretarijat za poslove komunalne milicije preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada, kad te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi grada i ovlašćene organizacije, o čemu odmah obaveštava te organe odnosno organizacije.

U slučaju opasnosti izazvane elementarnim nepogodama i drugim oblicima ugrožavanja komunalna milicija učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Organizovanje konferencija za novinare na koje se pozivaju svi elektronski i štampani mediji, a povodom izjava gradonačelnika grada Beograda, predsednika Skupštine grada Beograda, funkcionera Gradske uprave grada Beograda i drugih organa grada (učešće u pripremi materijala, pozivanje novinara i po potrebi učesnika konferencije za novinare). Takođe, organizuje se izveštavanje sa svih sednica Skupštine grada Beograda, konferencija i događaja kojima su prisustvovali gradski funkcioneri.

Obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada Beograda (pozivanje novinara na događaje i obezbeđivanje uslova za neometano praćenje rada gradonačelnika grada Beograda, Kabineta gradonačelnika grada Beograda, Skupštine grada Beograda, Gradske uprave grada Beograda, javnih komunalnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Beograd) obezbeđivanje prevoza novinara po potrebi, obezbeđivanje sagovornika i informacija neophodnih za obradu tema vezanih za rad organa grada.

Sekretarijatu za informisanje upućuju se svakodnevno upiti novinara (koja sadrže još više pitanja i potpitanja) na koja je odgovoreno dostavljanjem detaljnih informacija izrađenih u saradnji sa sekretarijatima Gradske uprave i javnim i komunalnim preduzećima.

Uređivanje i distribuiranje dnevnog pregleda gradskih vesti Beoinfo (prikupljanje relevantnih informacija iz oblasti rada gradonačelnika grada Beograda, Gradskog veća, Skupštine grada Beograda, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Beograd, kao i gradskih opština i novinarska obrada informacija i njihovo slanje beogradskim redakcijama elektronskim putem i objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji grada Beograda www.beograd.rs).

Svakodnevno se objavljuju informacije o odlukama, akcijama, planovima i radu gradonačelnika grada Beograda, Gradskog veća, Skupštine grada Beograda, Gradske uprave grada Beograda, javnih komunalnih preduzeća, ustanova kulture i drugih institucija čiji je osnivač grad, kao i beogradskih opština.

Svi događaji gradskih čelnika i funkcionera propraćeni su i fotografijama sa terena koje su objavljene na sajtu grada Beograda, ali i prosleđene svim redakcijama.

Uređivanje i održavanje internet prezentacije grada Beograda www.beograd.rs (dnevno ažuriranje informacija i podataka koji se nalaze na zvaničnoj internet prezentaciji grada Beograda, tehničko održavanje u saradnji sa provajderom, pripremanje odgovora na pitanja koja građani upućuju putem interneta u saradnji sa nadležnim gradskim službama, preduzećima i opštinama.

Praćenje tekstova iz presklipinga iz beogradskih štampanih medija o radu grado-načelnika grada Beograda, Gradskog veća, Skupštine grada Beograda, Gradske uprave grada Beograda javnih komunalnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Beograd.

Svakodnevno praćenje pisanja štampanih i elektronskih medija, sa posebnim osvrtom na kritičke tekstove, i obaveštavanje putem SMS i mejlom gradonačelnika, zamenika i pomoćnika gradonačelnika, zamenika načelnika Gradske uprave grada Beograda – Sekretara Sekretarijata za informisanje i urednika Beoinfa.

Priprema i izdavanje telefonskog imenika državnih, gradskih, opštinskih organa, javnih komunalnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Skupština grada.

Davanje mišljenja za upotrebu grba i zastave grada i pripremu i praćenje akata vezanih za upotrebu grba i zastave grada (praćenje heraldičkih pravila i propisa, priprema izmena i dopuna gradskih propisa koji regulišu ovu oblast, saradnja sa komunalnom inspekcijom u sprečavanju i kažnjavanju nedozvoljenog korišćenja gradskih obeležja, davanje odobrenja i potrebnih mišljenja vezanih za upotrebu grba i zastave, kao i za sva sporna pitanja vezana za heraldiku i veksikologiju).

Po dobijanju molbe izrađuju su mišljenja o upotrebi grba grada Beograda i po potrebi obaveštavaju se organizacione jedinice radi sprečavanja nedozvoljenog korišćenja. Pružana je pomoć radi pojašnjenja određenih pitanja vezanih za oblast heraldike.

Sekretarijat za informisanje prilikom izdavanja mišljenja o upotrebi grba i zastave grada Beograda rukovodi se sledećim propisima: Odlukom o upotrebi grba i zastave grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 37/2016) i Uputstvom za upotrebu grba i zastave grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 35/2003).

Čuvanje foto i bibliotečke dokumentacije (fotografisanje događaja za redakciju „Beoinfo”, kao i za akcije pojedinih organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda, uređivanje, arhiviranje i sistematizovanje fotodokumentacije vezane za rad gradonačelnika grada Beograda, Gradskog veća, Skupštine grada Beograda, Gradske uprave grada Beograda, javnih komunalnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Grad Beograd.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Sekretarijat obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na izradu, rukovanje i čuvanje plana odbrane grada Beograda; planira, organizuje i usklađuje opšte i posebne mere zaštite tajnosti podataka; koordinira rad sa gradskim opštinama i pravnim subjektima iz delokruga poslova planiranja pripreme za odbranu i bezbednosti, zaštite tajnosti podataka i vanrednih situacija u skladu sa zakonom; obavlja studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koje se odnose na: planiranje, organizaciju, izradu i ažuriranje akustičke studije, procene ugroženosti od elementarnih nepogoda i drugih nesreća i planova zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i dogradnje sistema za javno obaveštavanje i uzbunjivanje stanovništva; usklađuje pripreme i dokumenta odbrane i bezbednosti, vanrednih situacija i zaštite tajnosti podataka sa pravnim subjektima na teritoriji grada Beograda u skladu sa zakonom.

Sekretarijat vrši stručno-operativne, organizacione i administrativno-tehničke poslove radi ostvarivanja komunikacije sa građanima o radu Skupštine grada, gradonačelnika, gradskog veća, javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata kojima je grad poverio obavljanje komunalnih delatnosti, drugih javnih preduzeća, ustanova i službi, čiji je osnivač Grad Beograd.

Sekretarijat obavlja poslove koordinacije aktivnosti gradske uprave Grada Beograda i javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Beograd, a koje se odnose na infrastrukturne radove od značaja za Grad Beograd.

Sekretarijat koordinira aktivnosti javnih komunalnih preduzeća, javnih preduzeća i gradske uprave sa privrednim subjektima i organizacijama koji organizuju javne manifestacije i događaje od značaja za Grad Beograd. Učestvuje u organizaciji i postupku realizacije javnih manifestacija i događaja od značaja za Grad Beograd i preduzima mere u cilju realizacije. U saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima izrađuje, ažurira i publikuje objedinjeni godišnji plan infrastrukturnih radova na početku svake godine i druge izveštaje iz svog delokruga rada za potrebe grada Beograda.

Sekretarijat vrši komunikaciju sa građanima preko **naloga na društvenim mrežama Tviter naloga: beokom@prijavi_problem i Fejsbuk naloga: Beokom** i putem aplikacija za mobilne telefone **Beokom servis** i **Beogradjani** i ujedno ih ažurira. Takođe, vrši poslove izrade, ažuriranja i unapređenja portala komunalnog sistema grada Beograda www.bgportal.rs i izdaje štampane i elektronske publikacije iz oblasti komunalne delatnosti u cilju informisanja građana.

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

Sekretarijat pruža usluge iz nadležnosti isključivo za zaposlene u organima grada Beograda i u organizacionim jedinicama Gradske uprave grada Beograda.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Služba za budžetsku inspekciju u smislu odredaba člana 29. i 30. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa, vrši inspekcijsku kontrolu (kancelarijsku i/ili na terenu).

Služba za budžetsku inspekciju, vrši inspekcijsku kontrolu primene zakona po Programu rada koji donosi Gradonačelnik. Program rada se donosi na osnovu predloga rukovodioca budžetske inspekcije, a isti se sačinjava prvenstveno na osnovu prijava, predstavki, prigovora i zahteva za vršenje inspekcijske kontrole pristiglih od organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica. Izuzetno, po zahtevu Gradonačelnika, Služba za budžetsku inspekciju vrši vanrednu inspekcijsku kontrolu.

U cilju koordinacije, predlog programa rada Službe za budžetsku inspekciju, pre dostavljanja nadležnim organima na usvajanje potrebno je da dostave rukovodiocu budžetske inspekcije ministarstva nadležnog za poslove finansija na saglasnost.

Služba za budžetsku inspekciju dostavlja Koordinacionoj komisiji predlog godišnjeg plana inspekcijskog nadzora za narednu godinu, koji je usaglašen sa mišljenjima nadležnih organa državne uprave, najkasnije do 15. oktobra tekuće godine. Po pribavljenom mišljenju odnosno smernicama i uputstvima Koordinacione komisije, godišnji plan inspekcijskog nadzora se usvaja.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Služba za internu reviziju grada Beograda u smislu odredaba Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ne pruža usluge zainteresovanim licima.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki u smislu odredaba Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ne pruža usluge zainteresovanim licima.

Povratak na sadržaj.

POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Na sajtu svake gradske opštine na teritoriji grada Beograda, u delu koji se odnosi na lična stanja građana i matične knjige, zainteresovano lice može pokrenuti postupak za dobijanje usluge. Za svaku uslugu posebno je navedena potrebna dokumentacija, visina taksi, broj žiro računa, mesto nabavke obrasca za pružanje usluge, mesto predaje dokumentacije, mesto rešavanja predmeta, radno vreme sa strankama kao i telefoni za informacije.

Inspekcijski nadzor od strane Upravne inspekcije vrši se neposredno ili se zahteva izveštaj po podnetom aktu od organa državne uprave ili posebne organizacije (koje rešavaju o pravima i obavezama građana).

O sprovedenom inspekcijskom nadzoru, upravni inspektor sačinjava zapisnik, koji se dostavlja rukovodiocu nadziranog organa a obavezno i državnom organu koji vrši nadzor nad radom nadziranog organa odnosno kome nadzirani organ odgovara za rad.

Ako nadzirani organ u ostavljenom nije otklonio zapisnikom utvrđene nezakonitosti, nepravilnosti i nedostatke, upravni inspektor je dužan da donese rešenje kojim nalaže mere i određuje rok za njihovo otklanjanje.

Zahtev za pružanje statističkih usluga podnosi se u pisanoj formi (pošta, faks), u elektronskoj formi (e-mail: zisoffice@beograd.gov.rs, skidanjem formulara sa veb-sajta: stranica „Servisi", https://zis.beograd.gov.rs/ ili ličnim kontaktom.

Potrebno je da zahtev sadrži: obeležja, odnosno varijable koje se traže, vremensku tačku (mesec, kvartal, godinu, vremenske serije) i teritorijalni nivo za koji se traže podaci.

Obradu zahteva vrši jedna ili više nadležnih organizacionih jedinica Sektora statistike. Zahtevi korisnika za statističkim podacima koji nisu predviđeni petogodišnjim programom i godišnjim planovima zvanične statistike, a za čije je ispunjenje potrebna dodatna obrada i posebno angažovanje zaposlenih, rešavaju se o trošku korisnika (posebni zahtevi). Davanje podataka po posebnim zahtevima odobrava sekretar Sekretarijata za upravu.

Cena usluge se utvrđuje na osnovu Cenovnika usluga organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda („Službeni list grada Beograda", broj 118/2018).

Ovde može da se ostvari uvid u cenovnik:

http://sllistbeograd.rs/pdf/2018/118-2018.pdf#view=Fit&page=101

Na usluge po tarifama primenjuje se Odluka o lokalnim administrativnim taksama („Službeni list grada Beograda", br. 50/2014, 77/2014, 17/2015, 61/2015, 96/2016 i 67/2017 i 85/2018)

Ovde može da se ostvari uvid u takse:

http://sllistbeograd.rs/pdf/2018/85-2018.pdf#view=Fit&page=5

Podaci se daju u elektronskoj ili papirnoj formi ili putem telefona.

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Izdavanje uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija

Postupak za izdavanje poreskog uverenja pokreće se po zahtevu poreskog obveznika, njegovog zakonskog zastupnika, ovlašćenog predstavnika ili punomoćnika.

Zahtev se podnosi opštinskom odeljenju Sekretarijata za javne prihode, prema mestu registrovanog sedišta poreskog obveznika pravnog lica i preduzetnika, mestu prebivališta poreskog obveznika fizičkog lica, odnosno prema mestu gde je podnosilac zahteva evidentiran kao poreski obveznik.

Zahtev se podnosi u pisanoj formi, na obrascima koji se mogu preuzeti na internet strani Sekretarijata za javne prihode (internet adresa Grada Beograda www.beograd.rs, link http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1757351-/).

Zahtev treba da bude podnet od ovlašćenog lica, uredno popunjen tačnim podacima i potpisan. Uz zahtev se prilaže i dokaz o plaćenoj Gradskoj administrativnoj taksi prema Taksenoj tarifi Odluke o lokalnim administrativnim taksama.

Informacije o iznosu i pozivu na broj za uplatu administrativne takse za izdavanje uverenja nalaze se na linku http://www.beograd.rs/images/file/2e48bd79c9221a5a46f7744025a28d46_1910210684.pdf.

U skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, nadležna odeljenja Sekretarijata za javne prihode uverenja izdaju po pravilu istog dana kada je stranka podnela zahtev, a najkasnije u roku od osam dana.

Upit stanja preko interneta i elektronsko podnošenje poreskih prijava za porez na imovinu

Na internet adresi Grada Beograda, link http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1757325-upit-stanja-i-elektronsko-podnosenje-prijava---jis/ nalaze se bliže informacije u vezi upita stanja preko interneta i elektronskog podnošenja prijava za porez na imovinu, a koji se od 01.01.2019. godine nalazi u okviru "Jedinstvenog informacionog sistema lokalne poreske administracije".

Korisničko uputstvo vezano za otvaranje korisničkog naloga i lozinke za upit stanja preko interneta nalazi se na linku Jedinstvenog informacionog sistema lokalne poreske administracije https://lpa.gov.rs/jisportal/assets/downloads/Prijava%20na%20sistem%20LPA%20uputstvo.pdf.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Zainteresovana fizička i pravna lica mogu uputiti zahtev elektronskim putem i pisanim putem. Prema internim procedurama, Sekretarijat priprema odgovore i prosleđuje ga stranci. Ukoliko je u pitanju internet pitanje, upućeno preko Sekretarijata za informisanje ili Beoinfa, odgovor se ne prosleđuje stranci neposredno, već preko navedene Sekretarijata za informisanje ili Beoinfa.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Svako zainteresovano lice može pokrenuti postupak za dobijanje usluge i postupak se pokreće zahtevom, ili molbom, u pisanoj formi, i predaje se na pisarnici ovog sekretarijata u ulici 27. marta 43–45.

U svim odeljenjima sekretarijata po zahtevima, odnosno molbama postupa se tako sto se vrši obrada zahteva ili molbe, i potom se izdaje traženi akt, ukoliko ne postoje uslovi predviđeni pozitivnim propisima donosi se akt o odbijanju zahteva ili molbe. U slučaju da se tokom obrade zahteva ili molbe ustanovi da nedostaje deo dokumentacije koji bi po oceni izvršioca posla trebalo da bude u posedu podnosioca zahteva ili molbe, zainteresovano lice se pismenim putem obaveštava da dostavi nedostajuću dokumentaciju.

U upravnom aktu kojim je pružena usluga zainteresovanom licu, ili su zahtev odnosno molba odbijeni, predviđena je mogućnost podnošenja žalbe, uz precizno navođenje roka za žalbu, kao i organa kome se žalba podnosi.

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima odnose se pre svega na postupanje po zahtevima građana, koja se predaju poštom, elektronskom poštom, ili preko drugih organa Grada, a odnose se na pitanja iz delokruga poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda Rokovi postupanja zaposlenih utvrđeni su internim uputstvom Sekretara, odnosno Zakonom, u zavisnosti od konkretnog slučaja.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Usluge koje ovaj Sekretarijat pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima odnose se pre svega na postupanje po zahtevima građana, koja se predaju lično na šalter pisarnice u ulici 27. marta br. 43, poštom, elektronskom poštom na adresu info.saobracaj@beograd.gov.rs ili preko internet stranice www.bgsaobracaj.rs, ili preko drugih organa Grada, a odnose se na pitanja iz delokruga poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda.

Prilikom pružanja usluga radi tehničkog-regulisanja saobraćaja na teritoriji grada Beograda Sekretarijat donosi pojedinačna akta kojima uređuje režim saobraćaja, rešava u upravnom i vanupravnom postupku po zahtevima stranaka.

a) U upravnom postupku:

donosi rešenja o kretanju teretnih motornih vozila mimo utvrđenog režima saobraćaja, o parkiranju teretnih motornih vozila mimo utvrđenog režima saobraćaja, o zauzeću javne površine, o postavljanju objekata za oglašavanje odnosno sredstava za oglašavanje, za korišćenje posebno obeleženog mesta za parkiranje putničkog vozila;

b) U vanupravnom postupku:

daje tumačenja, objašnjenja odnosno mišljenja o primeni propisa iz oblasti saobraćaja, daje saobraćajno tehničke uslove za izradu planskih dokumenata i lokacijsku dozvolu, daje mišljenja za izradu urbanističko-tehničkih dokumenata, saglasnost za zauzeće javne površine, potvrde o daljoj važnosti saglasnosti za zauzeće javne površine,

Detaljna procedura u postupcima pružanja usluga, sa jasnim tehnološkim procesima, visinom taksi, brojevima žiro računa i pripremnjenim zahtevima za usluge iz delokruga rada Sekretarijata za saobraćaj opisana je na sajtu Sekretarijata www.bgsaobracaj.rs.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Zainteresovana fizička i pravna lica mogu podneti zahteve lično na šalter pisarnice u ulici 27. marta br. 43, poštom, elektronskom poštom na adresu info@bgprevoz.rs ili preko internet stranice www.bgprevoz.rs, a koja se odnose na pitanja iz delokruga poslova Sekretarijata utvrđenih Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda.

Procedura za izdavanje saglasnosti za uspostavljanje posebne organizacije i izmene režima javnog saobraćaja pri izvođenju radova na javnim saobraćajnim površinama (kolovoz, trotoar, trgovi).

Investitor ili izvođač radova je dužan da Sekretarijatu za javni prevoz na pisarnici Gradske uprave grada Beograda u Ulici 27. marta 43–45, šalter broj 9, dostaviti:

- Zahtev za zauzeće javne saobraćajne površine u kome je neophodno navesti lokaciju na kojoj se izvode radovi, kao i precizne rokove početka i završetka radova – primer zahteva možete pogledati ovde, kao i
- Saobraćajni projekat (kod organizacije manifestacija podnosilac zahteva je u obavezi da podnese zahtev Sekretarijatu za javni prevoz sa odgovarajućom skicom (saobraćajni projekat ukoliko se manifestacija održava na kolovozu)).
- Dokaz o plaćenoj gradskoj administrativnoj taksi za podnošenje zahteva
- Dokaz o plaćenoj taksi za izdavanje saglasnosti za zauzeće javne površine zbog izvođenja radova i manifestacija

Izdavanje mišljenja i saobraćajno-tehničkih uslova na saobraćajna rešenja u postupku izrade urbanističko-tehničke dokumentacije.

Na osnovu Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, broj 72/2009, 81/2009, 64/2010 – US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – US, 50/2013 – US, 98/2013 – US, 132/2014 i 145/2014) dostaviti neophodnu dokumentaciju za izdavanje uslova za izradu urbanističko-tehničke dokumentacije:

- Zahtev investitora,
- Tekstualni deo za saobraćaj, pravila uređenja i građenja, sa opisom i obrazloženjem planiranog rešenja saobraćaja,
- Širu situaciju obrađivane lokacije prikazane na otro-foto podlozi,
- Separat projekta overen od strane odgovornog projektanta sa licencom inženjerske komore u jednom primerku (koji obavezno sadrži saobraćajno rešenje: situacioni plan sa prikazom planiranog rešenja izrađen na podlozi overenoj od strane nadležnog RGZ-a, u skladu sa važećom zakonskom regulativom i Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade planskih dokumenata („Službeni glasnik RS”, br. 31/2010, 69/2010 i 16/2011), sa obeleženim državnim putevima Uredba o kategorizaciji državnih puteva („Službeni glasnik RS”, broj 105/2013 i 119/2013).

Na grafičkim prilozima prikazati: granicu plana urbanističkog projekta, sadržaj objekata na parceli, idejno rešenje saobraćajnog priključka na javni put, položaj komunalne infrastrukture (postojeće i planirano), poprečne profile saobraćajnica, nivelacioni plan.

- U zahtevu navesti ime i prezime osobe za kontakt i broj telefona.
- Dokaz o uplati administrativnih taksa.

Izrada saobraćajno-tehničkih uslova sa aspekta funkcionisanja Javnog gradskog prevoza u postupku sprovođenja objedinjene procedure u cilju izdavanja LOKACIJSKIH USLOVA za izradu tehničke dokumentacije.

Sadržina, postupak i način izdavanja lokacijskih uslova od strane nadležnog organa u postupku objedinjene procedure se vrše prema „Zakonu o planiranju i izgradnji” („Službeni glasnik RS”, br. 72/2009, 81/2009 – ispr., 64/2010 – odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – odluka US, 50/2013 – odluka US, 98/2013 – odluka US, 132/2014 i 145/2014), „Uredbi o lokacijskim uslovima” („Službeni glasnik RS”, br. 35/2015 i 114/2015), „Pravilniku o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem” („Službeni glasnik RS”, br. 113/2015 i 96/2016) i dr. zakonskim i podzakonskim aktima.

Podnosilac zahteva se obaveštava putem objedinjene procedure o visini stvarnih troškova za dostavljanje uslova od imaoca javnog ovlašćenja.

Zahtev za izdavanje – produženje roka važenja kartice za besplatan prevoz ili prevoz po povlašćenoj ceni (link: www.bgprevoz.rs/naplata/podnosenje-zahteva)

Zahtev za vraćanje novca i povlačenje zapisnika na osnovu koga je izdat prekršajni nalog (link: www.bgprevoz.rs/naplata/podnosenje-zahteva)

Taksi zahtevi:

Obrazac – Uvid u dosije – uverenje, zahtev, molba (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Zahtev za izdavanje saglasnosti za fizičko lice (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Zahtev za izdavanje saglasnosti za pravno lice (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Zahtev za izdavanje saglasnosti za zaposlene u pravnom licu (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Zahtev za prekid obavljanja taksi delatnosti (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Zahtev za prestanak obavljanja taksi delatnosti (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Zahtev za promenu poslovnog sedišta (www.bgprevoz.rs/taksi)

Obrazac – Izjave (www.bgprevoz.rs/taksi)

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Zahtevi radi pružanja usluga dostavljaju se Sekretarijatu za zaštitu životne sredine: preko Pisarnice Gradske uprave grada Beograda 27. marta br. 43–45 (neposrednom predajom ili putem pošte); elektronskom poštom, preko beoeko@beograd.gov.rs

U zavisnosti od načina na koji je zahtev podnet, kao i od predmeta zahteva, Sekretarijat postupa na sledeći način:

- Ako je zahtev podnet radi dostavljanja informacije, podataka, dokaza, davanje odgovora ili pružanje sličnih usluga o pitanjima iz delokruga Sekretarijata, odgovara se na način kako to zahteva podnosilac i u rokovima koji su propisani, a najduže u roku od 30 dana od dana prijema zahteva;
- Ako je zahtev podnet radi odlučivanja, odnosno utvrđivanja uslova i mera ili odobravanja izvođenja, rada, prestanka rada i drugih aktivnosti sprovode se propisani postupci, u propisanim rokovima, u okviru kojih se nužno sprovode propisane aktivnosti, kao i aktivnosti koje nisu propisane i koje Sekretarijat sprovodi radi obezbeđenja drugih dokaza i utvrđivanja činjenica na kojima će zasnivati pravilnu odluku i s tim u vezi:
- Analiza i provera podataka i priložene dokumentacije i dokaza, obilazak lokacije i okruženja i neposredan uvid na terenu, sagledavanje mogućnosti i ograničenja, primenjivosti predloženog projekta i programa mera zaštite životne sredine, pribavljanje mišljenja drugih zainteresovanih organa i organizacija, analiza usklađenosti podnetog zahteva sa drugim relevantnim planovima i programima, provera ispunjenosti uslova u pogledu metoda rada, uporedna analiza podataka iz zahteva i podataka iz specifičnih baza podataka (registar zagađivača, ekološki atlas, planska dokumentacija i sl.), konsultacije sa stručnim institucijama i nezavisnim stručnjacima, analiza zakona i drugih propisa, uputstava i dr.
- Izrada rešenja i drugih akata kojima se usvaja zahtev i odobrava planirana aktivnost, odnosno rad postrojenja i utvrđuju uslovi ili odbijanje zahteva.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Prijave i predstavke građana u Sekretarijatu se primaju pismeno, predajom pismena na pisarnici ili poštom, preko Beogradskog pozivnog centra, imejl adrese Sekretarijata i preko portala eUprave.

Postupak po prijavama i predstavkama građana iz delokruga poslova inspekcija u sastavu Sekretarijata, sprovodi se tako što inspektor u skladu sa utvrđenim ovlašćenjima vrši provere navoda prijava i predstavki i ocenjuje postojanje razloga za pokretanje postupka. Ako oceni da ne postoje razlozi za pokretanje postupka, o tome obaveštava podnosioca prijave ili predstavke u propisanom roku. Ako oceni da postoje razlozi za pokretanje postupka, inspektor postupa u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i preduzima upravne i druge mera na koje je ovlašćen. O preduzetim merama obaveštava podnosioca prijave, a ukoliko podnosilac prijave ima svojstvo stranke u upravnom postupku, dostavlja mu odluku, sa pravnom poukom na žalbu protiv donetog akta;

Žalbe protiv rešenja komunalnih inspekcija gradskih opština, protiv akata opštinskih organa uprave nadležnih za građevinske poslove kao i organa nadležnog za stambene poslove i protiv akata opštinskih organa uprave nadležnih za poslove građevinske inspekcije podnetih do roka određenog u Odluci o izmenama Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 103/2018), Sekretarijat rešava u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku. Žalba se, po pravilu ulaže preko prvostepenog organa, a ako je uložena neposredno drugostepenom organu, bez odlaganja se dostavlja prvostepenom organu radi postupanja u skladu sa ovlašćenjima propisanim zakonom, uz obavezu da žalbu ispita i da je prosledi sa spisima drugostepenom organu ili da obavesti o odluci koju je sam doneo po žalbi.

Postupajući po zahtevima za izdavanje izveštaja o ispunjenosti uslova i zahteva utvrđenih propisima o zaštiti životne sredine za energetski objekat i ostale uređaje, instalacije ili postrojenja koja se koriste za

obavljanje energetske delatnosti, inspektor za zaštitu životne sredine, izvrši inspekcijski nadzor, nakon koga donosi izveštaj o ispunjenosti ili neispunjenosti uslova.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

U **Sektoru za socijalnu i boračko-invalidsku zaštitu** vrše se povereni poslovi koje je Republika poverila Gradu u skladu sa zakonom.

Odsek za drugostepene postupke u oblasti socijalne zaštite rešava, kao drugostepeni organ odlučivanja, po žalbama na rešenja Gradskog centra za socijalni rad u Beogradu o pravima propisanim po Zakonu o socijalnoj zaštiti i to:

- Pravu na novčanu socijalnu pomoć koje pripada pojedincu, odnosno porodici, koji svojim radom, prihodima od imovine ili iz drugih izvora ostvaruju prihod manji od iznosa novčane socijalne pomoći utvrđenog zakonom.
- Pravu na uvećanu i vremenski ograničenu novčanu socijalnu pomoć koje imaju pojedinac koji je nesposoban za rad, odnosno porodica čiji su svi članovi nesposobni za rad i jednoroditeljska porodica.
- Pravu na dodatak za pomoć i negu drugog lica koje ima lice kome je zbog telesnog ili senzornog oštećenja, intelektualnih poteškoća ili promena u zdravstvenom stanju neophodna pomoć i naga drugog lica da bi zadovoljilo svoje osnovne životne potrebe.
- Pravu na uvećani dodatak za pomoć i negu drugog lica za lice za koje je, na osnovu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, utvrđeno da ima telesno oštećenje od 100% po jednom osnovu ili da ima organski trajni poremećaj neurološkog ili psihičkog tipa i lice koje ima više oštećenja, s tim da nivo oštećenja iznosi po 70% i više procenata po najmanje dva osnova.

Odsek za drugostepene postupke u oblasti socijalne zaštite rešava, kao drugostepeni organ odlučivanja, po žalbama na rešenja Gradskog centra za socijalni rad u Beogradu o pravima i uslugama propisanim Odlukom o pravima i uslugama socijalne zaštite i to:

- Jednokratna pomoć obezbeđuje se licu koje se iznenada ili trenutno nađe u stanju socijalne potrebe, kao i licu koje se upućuje na domski ili porodični smeštaj, a koje nema sredstava da obezbedi odeću, obuću i troškove prevoza neophodne za realizaciju smeštaja.
- Povremenu jednokratnu novčanu pomoć mogu da ostvare učenici osnovnih i srednjih škola čije su porodice korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć, deca i mladi koji koriste uslugu domskog ili porodičnog smeštaja i deca i mladi sa telesnim invaliditetom koji koriste uslugu stanovanja uz podršku, za troškove prevoza od mesta stanovanja do obrazovne ustanove i nazad, pod uslovom da se troškovi prevoza ne obezbeđuju po drugom osnovu; učenici osnovnih i srednjih škola čije se školovanje finansira iz budžeta RS, čije su porodice korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć, za troškove nabavke školskog pribora; korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć stariji od 65 godina..

Interventnu jednokratnu novčanu pomoć mogu da ostvare:

- Pojedinac i porodica kojima je elementarnom nepogodom potpuno oštećen stan koji koriste po osnovu vlasništva ili po osnovu zakupa na neodređeno vreme, bez obzira na visinu prihoda pojedinca, odnosno porodice;
- Porodica u kojoj je nesrećnim slučajem nastupila smrt jednog ili više članova porodice, a čiji prihodi u prethodna tri meseca na prelaze jednu prosečnu zaradu isplaćenu u prethodnom mesecu;
- Pojedinac i porodica u kojoj je član porodice potpuno nesposoban za rad, pod uslovom da prihod u prethodna tri meseca ne prelazi jednu prosečnu zaradu isplaćenu u prethodnom mesecu i da osim stambenog prostora koji odgovara potrebama pojedinca odnosno porodice i zemljišta u površini od 0,5ha nema drugih nepokretnosti;

- Pojedinac odnosno porodica, koja je stambeno ugrožena i to za plaćanje zakupnine, pod uslovom da prihodi u prethodna tri meseca ne prelaze jednu prosečnu zaradu isplaćenu u prethodnom mesecu, i da je on ili član porodičnog domaćinstva potpuno nesposoban za rad;
- Pojedinac odnosno porodica, koja je stambeno ugrožena, i to za poboljšanje uslova stanovanja, pod uslovom da prihodi u prethodna tri meseca ne prelaze jednu prosečnu zaradu isplaćenu u prethodnom mesecu, i da je on ili član porodičnog domaćinstva potpuno nesposoban za rad.

Stalnu novčanu pomoć mogu da ostvare:

- Korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć pod uslovom da su pojedinac, odnosno svi članovi porodice nesposobni za rad u smislu Zakona o socijalnoj zaštiti; roditelji trojki, četvorki, petorki, šestorki i duplih blizanaca; deca i mladi bez roditeljskog staranja korisnici usluge domskog ili porodičnog smeštaja koji su sposobni za rad, od dana prestanka usluge smeštaja, a najduže godinu dana; deca i mladi bez roditeljskog staranja, korisnici usluge privremenog stanovanja, do kraja redovnog školovanja; brat ili sestra korisnika usluge privremenog stanovanja, a koji su mu postavljeni za staratelja, najduže do navršene 26. godine života; deca bez roditeljskog staranja, čija su oba roditelja preminula, i nalaze se pod starateljskom zaštitom brata ili sestre, sa kojim čine zajedničko domaćinstvo; mladi koji su se nalazili pod starateljskom zaštitom brata ili sestre sa kojima čine zajedničko domaćinstvo, a čija su oba roditelja preminula, do kraja redovnog školovanja, a najduže do navršene 26. godine života; brat ili sestra deteta bez roditeljskog staranja čija su oba roditelja preminula, a koji su mu postavljeni za staratelja i sa kojim čine zajedničko domaćinstvo; lice (žena i muškarac) prema kome je izvršeno nasilje u porodici koje se kao žrtva porodičnog nasilja nalazilo na evidenciji Gradskog centra, državnog organa (policije, suda, javnog tužilaštva) ili pružaoca usluge socijalne zaštite, koji je za to licenciran; jednoroditeljska porodica koja je korisnik prava na novčanu socijalnu pomoć.
- Sredstva za lična potrebe obezbeđuju se korisniku privremenog smeštaja u prihvatilište za žene žrtve nasilja u porodici za vreme dok traje usluga smeštaja, ukoliko korisnik ne može sam da ih obezbedi iz prihoda i primanja koja ostvaruje po osnovu rada, odnosno od prihoda od imovine.
- Pravo na besplatni obrok mogu da koriste pojedinac i porodica i to: korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć; lica čiji prihod po članu domaćinstva ne prelazi 50% minimalne zarade za mesec koji prethodi mesecu u kome je podnet zahtev pod uslovom da su stara i iznemogla lica čiji srodnici nisu u mogućnosti da im ovu pomoć pruže, ili da imaju u porodici lice koje je ostvarilo pravo na dodatak za pomoć i negu drugog lica; lica bez prihoda i imovine, koja žive na ulicama grada Beograda, za vreme vanrednog stanja ili vanredne situacije koja je proglašena od strane nadležnog organa.
- Pravo na stipendiju imaju učenici srednjih škola i studenti korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć, prava na dodatak za pomoć i nagu drugog lica i prava na uvećani dodatak za pomoć i nagu drugog lica i usluge domskog ili porodičnog smeštaja, pod uslovom da se njihovo školovanje finansira iz budžeta Republike Srbije.
- Posebno organizovani prevoz osoba sa invaliditetom obezbeđuje se za potrebe osoba koje zbog invalidnosti ne mogu samostalno da koriste javni linijski prevoz.
- Pomoć u kući obezbeđuje se licima koja usled starosti, hronična bolesti ili invaliditeta imaju ograničene fizičke i psihičke sposobnosti da zadovolje svakodnevne osnovne lične i životne potrebe. Pomoć u kući obezbeđuje se pružanjem pomoći u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba.
- Pomoć u kući obezbeđuje se deci sa smetnjama u razvoju sa procenjenim I stepenom podrške u skladu sa propisanim standardima za pružanje usluga socijalne zaštite, osnovnoškolskog i predškolskog uzrasta, koja su uključena u vaspitno-obrazovni proces u kućnim uslovima u skladu s propisima koji regulišu oblast obrazovanja i vaspitanja. Aktivnosti usluge pomoć u kući usmerene su ka održanju u unapređenju kvaliteta korisnika.

- Dnevni boravak dece i mladih sa smetnjama u razvoju do navršenih 26 godina života (telesne, intelektualne, mentalne, senzorne, govorno-jezičke, socio-emocionalne, višestruke) obezbeđuje se u trajanju od 12 sati dnevno svakog radnog dana u sedmici.
- Dnevni boravak odraslih lica sa smetnjama u razvoju (telesne, intelektualne, senzorne ili mentalne teškoće ili teškoće u komunikacija) obezbeđuje se u trajanju od 12 sati dnevno svakog radnog dana u sedmici, osim subotom i nedeljom.
- Rekreativni boravak obezbeđuje pružalac usluge dnevnog boravka deci i mladima sa smetnjama u razvoju i odraslim licima sa smetnjama u razvoju koji se realizuje kolektivno od strane pružaoca usluge ili pojedinačno korisniku u pratnji roditelja/staratelja, a na osnovu procene stručnog tima, u trajanju do sedam dana, najviše dva puta godišnje
- Lični pratilac deteta dostupan je detetu sa invaliditetom, odnosno sa smetnjama u razvoju, kome je potrebna podrška za zadovoljavanju osnovnih potreba u svakodnevnom životu u oblasti kretanja, održavanja lične higijene, hranjenja, oblačenja i komunikacije sa drugima, pod uslovom da je uključeno u vaspitno-obrazovnu ustanovu, odnosno školu, do kraja redovnog školovanja, uključujući završetak srednje škola.
- Usluge personalne asistencije dostupne su punoletnim licima sa invaliditetom sa procenjenim I ili II stepenom podrške, u skladu sa propisanim standardima za pružanje usluga socijalne zaštite, koja ostvaruju pravo na uvećani dodatak za pomoć i negu drugog lica, sposobna su za samostalno donošenje odluka, radno su angažovana ili su aktivno uključena u rad različitih udruženja građana, sportskih društava, političkih partija i drugih oblika društvenih aktivnosti, odnosno uključena su u redovni ili individualni obrazovni program.
- Usluga predah smeštaj je kratkoročni i povremeni smeštaj deteta sa smetnjama u razvoju i odraslog i starijeg lica sa smetnjama u funkcionisanju, koji se obezbeđuje kao dnevni, vikend ili višednevni smeštaj, čime se pruža podrška kako detetu i odraslom i starijem licu, tako i porodici deteta i porodici odraslog i starijeg lica, u održavanju i poboljšanju kvaliteta života s ciljem ostanka deteta, odnosno odraslog lica i starijeg lica u porodici. Usluga se pruža do 45 dana u toku kalendarske godine, s tim što može trajati najduže 20 dana u kontinuitetu.
- Privremeni smeštaj u prihvatilište za odrasla i starija lica imaju odrasla i starija lica koja su se usled društveno negativnih navika ili zbog neadekvatnog ponašanja našla u stanju neodložne socijalne potrebe; egzistencijalno ugrožena lica sa ograničenim sposobnostima za kretanje, komunikaciju, bez ličnih dokumenata, dezorijentisani, ne znaju identifikacione podatke o sebi; koja nemaju rešeno stambeno pitanje u Beogradu, bez sredstava za osnovne životne potrebe; koja su u stanju egzistencijalne ugroženosti usled elementarnih nepogoda kao i lica kojima je iz drugih razloga neophodan privremeni smeštaj. Usluga privremenog smeštaja u prihvatilište za odrasla i starija lica obezbeđuje privremeno zbrinjavanje u vidu smeštaja i ishrane, zdravstvenu zaštitu i kulturno zabavne aktivnosti, dok se ne utvrdi odgovarajući oblik zaštite, a najduže šest meseci.
- Privremeni smeštaj u prihvatilište za žene žrtve nasilja u porodici obezbeđuje se ženi žrtvi nasilja, kojoj je neophodno osigurati bezbednost, u situaciji koja zahteva neodložno izdvajanje iz porodice radi sprečavanja vršenja nasilja nad njom, a u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba u vidu: smeštaja, ishrane, pravne podrške, podrške pri zapošljavanja i drugih oblika podrške. Pored žene žrtve nasilja u porodici, smeštaj mogu da ostvare i deca žrtve.

U Odseku za upravno-nadzorne poslove u oblasti boračko-invalidske zaštite rešava se u drugostepenom postupku, po žalbama na rešenja donetim u prvom stepenu od strane nadležnih opštinskih organa uprave i vrši revizija rešenja po zakonu.

U Odseku za druge oblike materijalne pomoći i podrške u prvom stepenu rešava se po zahtevu za ostvarivanje statusa energetski ugroženog kupca na osnovu Uredbe o energetski ugroženom kupcu i o pravu na besplatno korišćenje obeleženih parking mesta na opštim parkiralištima osoba sa invaliditetom u skladu sa Pravilnikom o određivanju osoba koje mogu ostvariti pravo na besplatno korišćenje obeleženih parking

mesta na javnim opštim parkiralištima i dodeljuju se subvencije na troškove komunalnih usluga koje se ostvaruju putem JKP Infostan tehnologije na osnovu Interventnih mera zaštite najugroženijih građana i Odluke o utvrđivanju kategorija korisnika koje ostvaruju pravo na subvencionisanu cenu komunalnih usluga.

U Sektoru za ostvarivanje prava vrše se povereni poslovi koje je Republika poverila Gradu u skladu sa zakonom.

Dečji dodatak

Dečiji dodatak ostvaruje jedan od roditelja koji neposredno brine o detetu, koji je državljanin Republike Srbije i ima prebivalište u Republici Srbiji ili strani državljanin koji ima status stalno nastanjenog stranca u Republici Srbiji za prvo, drugo, treće i četvrto dete po redu rođenja u porodici, od dana podnetog zahteva.

Izuzetno od napred navedenog, majka koja ima troje dece a u sledećem porođaju rodi dvoje ili više dece, ostvariće pravo na dečiji dodatak i za svako rođeno dete u tom porođaju, a na osnovu posebnog rešenja ministarstva nadležnog za finansijsku podršku porodici sa decom

Pravo na dečiji dodatak podnosilac zahteva može ostvariti i za dete višeg reda rođenja od četvrtog, ukoliko zbog smrti deteta ili starosne granice za neko od prvo četvoro dece po redu rođenja više ne može ostvariti pravo..

Pravo na dečiji dodatak ima i staratelj deteta. Staratelj deteta može ostvariti pravo na dečiji dodatak za najviše četvoro sopstvene dece u porodici i za svako dete bez roditeljskog staranja o kome neposredno brine.

Strani državljanin koji radi na teritoriji Republike Srbije ostvaruje dečiji dodatak, ako je to određeno međunarodnim sporazumom, pod uslovima predviđenim ovim zakonom.

Dečiji dodatak pripada deci koja žive i pohađaju program pripreme deteta pred polazak u osnovnu školu u okviru predškolskog vaspitanja i obrazovanja na teritoriji Republike Srbije.

Dečiji dodatak pripada deci koja žive, školuju se i redovno pohađaju nastavu na teritoriji Republike Srbije, ako međunarodnim sporazumom nije drugačije određeno.

Dečiji dodatak pripada detetu ako ima svojstvo učenika osnovne škole, odnosno svojstvo redovnog učenika srednje škole, odnosno verske škole crkava i verskih zajednica upisanih u Registar crkava i verskih zajednica u skladu sa zakonom kojim se uređuju crkve i verske zajednice do završetka srednjoškolskog obrazovanja, a najduže do navršenih 20 godina života.

Dečiji dodatak pripada i detetu koje iz opravdanih razloga ne započne školovanje u osnovnoj ili srednjoj školi, odnosno verskoj školi crkava i verskih zajednica upisanih u Registar crkava i verskih zajednica u skladu sa zakonom kojim se uređuju crkve i verske zajednice, odnosno koje započne školovanje kasnije ili prekine školovanje u svojstvu redovnog učenika u srednjoj školi, odnosno verskoj školi crkava i verskih zajednica upisanih u Registar crkava i verskih zajednica u skladu sa zakonom kojim se uređuju crkve i verske zajednice i to za sve vreme trajanja sprečenosti, do završetka srednjoškolskog obrazovanja a najduže do 21 godine života.

Dečiji dodatak pripada za dete sa smetnjama u razvoju i dete sa invaliditetom za koje je doneto mišljenje interresorne komisije, koja je obrazovana u skladu sa propisima iz oblasti prosvete sve dok je obuhvaćeno vaspitno obrazovnim programom i programom osposobljavanja za rad, a za dete nad kojim je produženo roditeljsko pravo najduže do 26 godina.

Korisnici dečijeg dodatka čija su deca redovno pohađala srednju školu i sa uspehom završila školsku godinu u septembru tekuće godine ostvaruju pravo na još jedan dečiji dodatak.

Nominalne iznose i Cenzus za ostvarivanje prava na dečiji dodatak propisuje Vlada na predlog ministra nadležnog za finansijsku podršku porodici sa decom.

Za jednoroditeljske porodice:

- U kojima je drugi roditelj nepoznat,
- U kojima je drugi roditelj preminuo, a nije ostvareno pravo na porodičnu penziju,

- U kojima je drugi roditelj postao potpuno i trajno nesposoban za rad, a nije stekao pravo na penziju,
- U kojima drugi roditelj nije obavezan da doprinosi izdržavanju deteta i
- U kojima je drugi roditelj lišen roditeljskog prava, a nije obavezan da doprinosi izdržavanju deteta, cenzus se uvećava za 30%.

Za jednoroditeljske porodice:

- U kojima je drugi roditelj preminuo, a ostvareno je pravo na porodičnu penziju,
- U kojima je drugi roditelj obavezan da doprinosi izdržavanju deteta,
- U kojima je drugi roditelj lišen roditeljskog prava, a obavezan je da doprinosi izdržavanju deteta,
- U kojim je drugi roditelj na izdržavanju kazne zatvora duže od šest meseci,
- U kojima drugi roditelj ne doprinosi izdržavanju deteta, a izvršenje obaveze izdržavanja nije bilo moguće obezbediti postojećim i dostupnim pravnim sredstvima i postupcima,
- Za staratelje i roditelje deteta sa smetnjama u razvoju i deteta sa invaliditetom za koje postoji mišljenje Komisije, a koje ne koristi usluge smeštaja, cenzus se uvećava za 20%.

Ne smatra se jednoroditeljskom porodicom, porodica u kojoj je roditelj koji je samostalno vršio roditeljsko pravo, po prestanku ranije bračne, odnosno vanbračne zajednice, zasnovao novu bračnu, odnosno vanbračnu zajednicu.

Informacije o visini aktuelnog cenzusa i nominalnih iznosa dečijeg dodatka mogu se dobiti u Sekretarijatu za socijalnu zaštitu.

Roditeljski dodatak

Roditeljski dodatak ostvaruje majka za prvo, drugo, treće i četvrto dete, pod uslovom da je državljanin Republike Srbije i da ima prebivalište u Republici Srbiji.

Pravo na roditeljski dodatak može ostvariti i majka koja je strani državljanin i ima status stalno nastanjenog stranca pod uslovom da je dete rođeno na teritoriji Republike Srbije.

Izuzetno, ako majka koja ima troje dece u sledećem porođaju rodi dvoje ili više dece, ostvariće pravo na roditeljski dodatak i za svako rođeno dete u tom porođaju, a na osnovu posebnog rešenja ministarstva nadležnog za finansijsku podršku porodici sa decom.

Izuzetno pravo na roditeljski dodatak može ostvariti majka i za peto dete po redu rođenja ukoliko je neko od dece, prethodnog reda rođenja, koje je živorođeno umrlo neposredno po rođenju i za njega nije ostvareno pravo na roditeljski dodatak, a na osnovu posebnog rešenja ministarstva nadležnog za finansijsku podršku porodici sa decom.

Redosled rođenja utvrđuje se prema broju živorođene dece majke u momentu podnošenja zahteva za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak.

Pravo na roditeljski dodatak ostvaruje majka koja neposredno brine o detetu za koje je podnela zahtev, čija deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u ustanovu socijalne zaštite, hraniteljsku, starateljsku porodicu ili data na usvojenje, i koja nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja.

Pravo na roditeljski dodatak izuzetno priznaće se i ukoliko je dete prethodnog reda rođenja smešteno u ustanovu zbog potrebe kontinuirane zdravstvene zaštite i nege, a po prethodno pribavljenom mišljenju ministarstva nadležnog za socijalna pitanja.

Pravo na roditeljski dodatak može ostvariti i otac deteta, ukoliko je majka deteta strani državljanin, nije živa, napustila je dete, lišena je roditeljskog prava, ili je iz objektivnih razloga sprečena da neposredno brine o detetu.

Uslovi za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak utvrđuju se u odnosu na dan podnošenja zahteva.

Roditeljski dodatak uvećava se za paušal za nabavku opreme za dete.

Paušal za nabavku opreme za dete, za decu rođenu 1. jula 2018. godine i kasnije i koji se isplaćuje zajedno sa jednokratnim iznosom roditeljskog dodatka za prvo dete, odnosno prvom ratom roditeljskog dodatka za drugo, treće i četvrto dete iznosi 5.000,00 dinara.

Visina roditeljskog dodatka utvrđuje se u odnosu na dan rođenja deteta.

Zahtev za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak podnosi majka, odnosno otac deteta odmah nakon rođenja u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je dete rođeno, ili direktno nadležnom organu najkasnije do navršenih godinu dana života deteta.

Zahtev podnet u zdravstvenoj ustanovi, na osnovu ovlašćenja majke, odnosno oca deteta, ovlašćeni radnik zdravstvene ustanove šalje nadležnom organu elektronskim putem u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i usluge od poverenja u elektronskom poslovanju.

Roditeljski dodatak ne može se ostvariti, ako novorođeno dete majke za koje se podnosi zahtev i njena deca prethodnog reda rođenja, nisu vakcinisana u skladu sa propisima u oblasti zdravstvene zaštite Republike Srbije.

Roditeljski dodatak može ostvariti majka čija deca predškolskog uzrasta žive na teritoriji Republike Srbije i pohađaju pripremni predškolski program u okviru sistema predškolskog vaspitanja i obrazovanja na teritoriji Republike Srbije.

Roditeljski dodatak može ostvariti majka čija deca osnovnoškolskog uzrasta žive na teritoriji Republike Srbije i školuju se i redovno pohađaju nastavu u okviru sistema osnovnoškolskog obrazovanja Republike Srbije.

Roditeljski dodatak ne može se ostvariti ako roditelj koji podnosi zahtev i dete za koje se ostvaruje pravo, u momentu podnošenja zahteva žive u inostranstvu.

Roditeljski dodatak ne može ostvariti majka koja je strani državljanin ukoliko je u zemlji, čiji je državljanin, ostvarila isto ili slično pravo za dete za koje je podnet zahtev.

Kada je podnosilac zahteva majka koja je strani državljanin, uz uredno popunjen zahtev prilaže:

- Uverenje o državljanstvu,
- Dokaz o statusu stalno nastanjenog stranca ili prijavu boravišta na teritoriji Republike Srbije (fotokopija isprave kojom se dokazuje status stalno nastanjenog stranca, odnosno fotokopija pasoša);
- Dokaz o postojanju bračne, odnosno vanbračne zajednice sa ocem deteta;
- Uverenje nadležne službe iz zemlje čiji je državljanin da njena deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u ustanovu socijalne zaštite, hraniteljsku, starateljsku porodicu ili data na usvojenje, i da nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja;
- Dokaz da u zemlji čiji je državljanin, nije ostvarila isto ili slično pravo za dete za koje je podnet zahtev za roditeljski dodatak.

Dokazi iz zemlje čiji je majka državljanin moraju biti u skladu sa pravilima utvrđenim za priznanje stranih javnih isprava – prevedeni i overeni od strane sudskog tumača odnosno overeni Haškim Apostilom („APOSTILLE”).

Na osnovu dobijene saglasnosti od podnosioca zahteva, organ za potrebe postupka može pribaviti i obraditi lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, koji su neophodni u postupku odlučivanja.

Kada je podnosilac zahteva za roditeljski dodatak otac čija je supruga strani državljanin, a nema status stalno nastanjenog stranca, uz uredno popunjen zahtev prilaže dokaze o ispunjenosti uslova na strani majke deteta:

- Uverenje o državljanstvu majke,
- Dokaz o statusu stalno nastanjenog stranca ili prijavu boravišta na teritoriji Republike Srbije (fotokopija isprave kojom se dokazuje status stalno nastanjenog stranca, odnosno fotokopija pasoša);

- Dokaz o postojanju bračne, odnosno vanbračne zajednice sa ocem deteta,
- Uverenje nadležnog organa starateljstva da majka neposredno brine o detetu za koje je podnet zahtev,
- Uverenje nadležne službe iz zemlje čiji je državljanin da njena deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u ustanovu socijalne zaštite, hraniteljsku, starateljsku porodicu ili data na usvojenje, i da nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja;
- Dokaz da u zemlji čiji je državljanin, majka nije ostvarila isto ili slično pravo za dete za koje je podnet zahtev za roditeljski dodatak.

Dokazi iz zemlje čiji je majka državljanin moraju biti u skladu sa pravilima utvrđenim za priznanje stranih javnih isprava – prevedeni i overeni od strane sudskog tumača odnosno overeni Haškim Apostilom („APOSTILLE”).

Na osnovu dobijene saglasnosti od podnosioca zahteva, organ za potrebe postupka može pribaviti i obraditi lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, koji su neophodni u postupku odlučivanja.

Podnosilac zahteva za roditeljski dodatak može biti otac deteta i u slučajevima kada majka nije živa, napustila je dete, lišena je roditeljskog prava ili je iz objektivnih razloga sprečena da neposredno brine o detetu.

Uz uredno popunjen zahtev podnosilac prilaže:

- Fotokopiju svoje lične karte ili očitanu ličnu kartu,
- Odluku nadležnog suda da je majka lišena roditeljskog prava, izveštaj komisije nadležnog zdravstvenog organa o težoj bolesti majke, rešenje kojim je majka lišena poslovne sposobnosti ili potvrdu nadležne ustanove o početku i trajanju izdržavanja kazne zatvora za majku.

Na osnovu dobijene saglasnosti od podnosioca zahteva, organ za potrebe postupka može pribaviti i obraditi lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, koji su neophodni u postupku odlučivanja.

Izjave koje je podnosilac zahteva dao u postupku ostvarivanja prava na roditeljski dodatak, organ uprave proverava po službenoj dužnosti uvidom u dostupne elektronske baze podatka i na drugi način u saradnji sa nadležnim organima, najmanje jedanput godišnje.

Naknada zarade odnosno naknada plate za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta

Naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta ostvaruju zaposleni kod pravnih i fizičkih lica (u daljem tekstu: zaposleni kod poslodavca).

Zaposleni koji je zasnovao radni odnos nakon rođenja deteta, može ostvariti pravo na naknadu zarade odnosno naknadu plate tokom odsustva čija se dužina trajanja računa od dana rođenja deteta.

Naknadu zarade, odnosno naknadu plate ostvaruje i otac, jedan od usvojitelja, hranitelj, odnosno staratelj deteta, kada u skladu sa propisima o radu koristi porodiljsko odsustvo, odsustvo sa rada radi nege deteta i odsustvo sa rada radi posebne nege deteta.

Naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, za decu različitog reda rođenja, mogu istovremeno koristiti oba roditelja.

Naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa ra-da radi posebne nege deteta, za decu različitog reda rođenja, mogu istovremeno koristiti oba roditelja.

Naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta, za decu različitog reda rođenja, ne mogu istovremeno koristiti oba roditelja.

Naknadu zarade odnosno naknadu plate za vreme odsustva sa rada radi posebne nege deteta može ostvariti jedan od roditelja deteta mlađeg od 5 godina kome je zbog teškog stepena psihofizičke ometenosti neophodna posebna nega, osim za slučajeve predviđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

Pravo na odsustvo sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena i pravo na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme odsustva sa rada, pokreće se podnošenjem zahteva za veštačenje zdravstvenog stanja deteta.

Zahtev za veštačenje, sa medicinskom dokumentacijom, može se podneti 45 dana pre isteka odsustva sa rada radi nege deteta i podnosi se nadležnom organu jedinice lokalne samouprave prema mestu prebivališta podnosioca zahteva.

Medicinska dokumentacija koja je potrebna za veštačenje zdravstvenog stanja deteta podrazumeva:

- Nalaz izabranog lekara koji sadrži procenu funkcionalnosti deteta po razvojnim domenima (na osnovu neposrednog pregleda, nalaza razvojnog savetovališta ili drugih lekara specijalista i zdravstvenih saradnika) ili obrazac prijave deteta sa smetnjama u razvoju,
- Nalaze drugih lekara specijalista,
- Nalaze zdravstvenih saradnika,
- Drugu dokumentaciju bitnu za ostvarivanje prava.

Po sprovedenom veštačenju, Prvostepena komisija daje mišljenje o potrebi da podnosilac zahteva, zbog zdravstvenog stanja deteta odsustvuje sa rada radi posebne nege deteta, odnosno da radi sa polovinom punog radnog vremena.

Prvostepena komisija u mišljenju utvrđuje potreban period odsustva sa rada, odnosno rada sa polovinom punog radnog vremena, kao i potrebu kontrolnog pregleda.

Poslodavac na osnovu mišljenja donosi rešenje o pravu na odsustvo sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena radi posebne nege deteta i dostavlja ga nadležnom organu jedinice lokalne samouprave i podnosiocu zahteva odmah, ukoliko nije uložen prigovor na mišljenje Prvostepene komisije, odnosno ukoliko je uložen prigovor, po dobijanju konačnog mišljenja Drugostepene komisije Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje.

Osnovica naknade zarade, odnosno naknade plate za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta, za lica zaposlena kod poslodavca, utvrđuje se na osnovu zbira mesečnih osnovica na koji su plaćeni doprinosi na primanja koja imaju karakter zarade, za poslednjih 18 meseci koji prethode prvom mesecu otpočinjanja odsustva zbog komplikacija u vezi sa održavanjem trudnoće, ili porodiljskog odsustva, ukoliko nije korišćeno odsustvo zbog komplikacija u vezi sa održavanjem trudnoće.

Osnovica naknade zarade, odnosno naknade plate, zaposlenog koji je zasnovao radni odnos nakon rođenja deteta, utvrđuje se na osnovu zbira mesečnih osnovica na koji su plaćeni doprinosi na primanja koja imaju karakter zarade, za poslednjih 18 meseci koji prethode mesecu otpočinjanja odsustva po zasnivanju radnog odnosa.

Osnovica naknade zarade, odnosno naknade plate za vreme odsustva sa rada radi posebne nege deteta, utvrđuje se na osnovu zbira mesečnih osnovica na koji su plaćeni doprinosi na primanja koja imaju karakter zarade, za poslednjih 18 meseci koji prethode mesecu otpočinjanja odsustva.

Mesečna osnovica naknade zarade, odnosno naknade plate, dobija se deljenjem zbira osnovica sa 18 i ne može biti veća od tri prosečne mesečne zarade u Republici Srbiji, a za prava ostvarena od 1. januara 2022. godine ne može biti veća od pet prosečnih mesečnih zarada u Republici Srbiji, prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan početka ostvarivanja prava.

Zahtev za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate može se podneti do isteka zakonom utvrđene dužine trajanja prava koje se ostvaruje.

Korisnik prava dužan je da do 8. u mesecu obavesti nadležni organ o svim promenama činjenica koje su od uticaja na isplatu prava.

Ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta

Ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta, za dete rođeno 1. jula 2018. godine i kasnije, može ostvariti majka koja je u periodu od 18 meseci pre rođenja deteta ostvarivala prihode:

- A u momentu rođenja deteta je nezaposlena i nije ostvarila pravo na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti;
- Po osnovu samostalnog obavljanja delatnosti;
- Kao nosilac porodičnog poljoprivrednog gazdinstva koje ima status lica koje samostalno obavlja delatnost prema zakonu kojim se uređuje porez na dohodak građana;
- Po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova;
- Po osnovu ugovora o delu;
- Po osnovu autorskog ugovora;
- Po osnovu ugovora o pravima i obavezama direktora van radnog odnosa.

Ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta može ostvariti i majka koja je u periodu od 18 meseci pre rođenja deteta bila poljoprivredni osiguranik.

Pravo na ostale naknade može ostvariti i žena koja je usvojitelj, hranitelj ili staratelj deteta.

Pravo na ostale naknade može istovremeno ostvariti i majka (usvojitelj, hranitelj ili staratelj) koja je po osnovu radnog odnosa ostvarila pravo na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, a koja je u periodu od 18 meseci pre rođenja deteta ostvarivala napred navedene prihode (tačka 1. do 7.), podnošenjem posebnog zahteva.

Pravo na ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta ostvaruje se u trajanju od godinu dana od dana rođenja deteta, bez obzira na red rođenja deteta.

Izuzetno, za lice koje ostvaruje i pravo na naknadu zarade, odnosno naknadu plate, pravo na ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta ostvaruje se u trajanju od godinu dana od dana otpočinjanja prava na porodiljsko odsustvo.

Pravo na ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta ostvaruje majka u trajanju od tri meseca od dana rođenja deteta, ako se dete rodi mrtvo ili umre pre navršena tri meseca života, odnosno do smrti deteta ukoliko ono umre kasnije.

Pravo na ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta, može ostvariti i otac deteta, ukoliko majka nije živa, ako je napustila dete, ili ako je iz objektivnih razloga sprečena da neposredno brine o detetu.

Zahtev za ostvarivanje prava na ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta može se podneti do isteka zakonom utvrđene dužine trajanja prava koje se ostvaruje.

Pravo na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta može ostvariti jedan od roditelja deteta mlađeg od 5 godina kome je zbog teškog stepena psihofizičke ometenosti neophodna posebna nega, osim za slučajeve predviđene propisima o zdravstvenom osiguranju

Pravo na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta pokreće se podnošenjem zahteva za veštačenje zdravstvenog stanja deteta.

Zahtev za veštačenje, sa medicinskom dokumentacijom, podnosi se nadležnom organu jedinice lokalne samouprave prema mestu prebivališta podnosioca zahteva.

Medicinska dokumentacija koja je potrebna za veštačenje zdravstvenog stanja deteta podrazumeva:

- Nalaz izabranog lekara koji sadrži procenu funkcionalnosti deteta po razvojnim domenima (na osnovu neposrednog pregleda, nalaza razvojnog savetovališta ili drugih lekara specijalista i zdravstvenih saradnika) ili obrazac prijave deteta sa smetnjama u razvoju,
- Nalaze drugih lekara specijalista,
- Nalaze zdravstvenih saradnika,

– Drugu dokumentaciju bitnu za ostvarivanje prava.

Po sprovedenom veštačenju, Prvostepena komisija daje mišljenje o potrebi da podnosilac zahteva, zbog zdravstvenog stanja deteta ostvari pravo na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta.

Prvostepena komisija u mišljenju potreban period za koji podnosilac zahteva može ostvariti pravo na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta.

Nadležni organ jedinice lokalne samouprave na osnovu mišljenja komisije donosi rešenje o pravu na ostale naknade po osnovu posebne nege deteta odmah, ukoliko nije uložen prigovor na mišljenje Prvostepene komisije, odnosno ukoliko je uložen prigovor, po dobijanju konačnog mišljenja Drugostepene komisije.

Osnovica za ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta utvrđuje se srazmerno zbiru mesečnih osnovica na koji su plaćeni doprinosi, osim osnovice doprinosa za prihode koji imaju karakter zarade, za poslednjih 18 meseci koji prethode prvom mesecu otpočinjanja odsustva zbog komplikacija u vezi sa održavanjem trudnoće, ili porodiljskog odsustva, ukoliko nije korišćeno odsustvo zbog komplikacija u vezi sa održavanjem trudnoće, odnosno danu rođenja deteta.

Osnovica za ostale naknade po osnovu posebne nege deteta utvrđuje se srazmerno zbiru mesečnih osnovica na koji su plaćeni doprinosi, osim osnovice doprinosa za prihode koji imaju karakter zarade, za poslednjih 18 meseci koji prethode mesecu korišćenja prava.

Mesečna osnovica za ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta dobija se deljenjem zbira osnovica sa 18.

Mesečna osnovica za ostale naknade po osnovu rođenja i nege deteta i posebne nege deteta ne može biti veća od tri prosečne mesečne zarade u Republici Srbiji, a za prava ostvarena od 1. januara 2022. godine ne može biti veća od pet prosečnih mesečnih zarada u Republici Srbiji, prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan početka ostvarivanja prava.

Prilikom utvrđivanja osnovice za ostale naknade ne uzimaju se osnovice za prihode koji imaju karakter zarade, osim za lica koja u momentu podnošenja zahteva nisu u radnom odnosu, a u prethodnom periodu su ostvarivala prihode po osnovu zarade.

U **Sektoru za ostvarivanje prava** vode se prvostepeni postupci iz oblasti izvornih poslova, odnosno utvrđuju prava propisana Odlukom o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji garda Beograda.

Pravo na novčano davanje nezaposlenoj porodilji

Pravo na novčano davanje može ostvariti nezaposlena porodilja za svako dete rođeno u jednom porođaju u iznosu od 30.000 dinara jednokratno, bez obzira na broj prethodno rođene dece.

Nezaposlena porodilja u smislu ove odluke je porodilja koja nije u radnom odnosu kod poslodavca – pravnog ili fizičkog lica. Nezaposlenom porodiljom smatra se i porodilja koja ne ostvaruje prihode po osnovu osnivačkih prava u privrednom subjektu, porodilja koja ne ostvaruje prihode po osnovu penzija i invalidnina, kao i porodilja koja ne ostvaruje prihode po osnovu obavljanja privremenih i povremenih poslova. Nezaposlenost se utvrđuje u odnosu na dan rođenja deteta.

Ovo pravo može ostvariti nezaposlena porodilja sa prijavljenim prebivalištem na teritoriji grada Beograda, porodilja koja je interno raseljeno lice iz Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada, porodilja sa statusom izbeglice iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada i porodilja strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji grada Beograda, najmanje godinu dana pre dana rođenja deteta.

Nezaposlena porodilja može ostvariti pravo na novčano davanje ako je ukupni mesečni prihod po članu domaćinstva, uključujući novorođeno dete – decu, ostvaren u periodu od tri meseca koji prethode mesecu u kome je dete za koje se podnosi zahtev rođeno, manji od 10.000 dinara.

Domaćinstvo u smislu ove odluke čini porodilja, njen suprug ili vanbračni partner i maloletna izdržavana deca koja sa njima žive, uključujući i novorođeno dete – decu.

Ukupan mesečni prihod domaćinstva čine i prihodi koje ostvaruje suprug ili vanbračni partner, isplaćeni u periodu od tri meseca koji prethode mesecu u kome je dete za koje se podnosi zahtev rođeno, i to po osnovu: zarade, naknade zarade, penzije i invalidnine, u neto iznosu.

Za lica koja samostalno obavljaju delatnost – preduzetnike kao mesečni prihod uzima se osnovica za obračun doprinosa za obavezno socijalno osiguranje.

Broj članova domaćinstva utvrđuje se u odnosu na dan rođenja deteta.

Ovo pravo ostvaruje se na osnovu zahteva podnetog u roku od šest meseci od dana rođenja deteta.

Pravo na novčano davanje porodilji

Pravo na jednokratno novčano davanje može ostvariti porodilja za svako dete rođeno u jednom porođaju, u iznosu od 10.000 dinara, bez obzira na broj prethodno rođene dece.

Ovo pravo porodilja može ostvariti bez obzira na prihode, ukoliko ima prijavljeno prebivalište na teritoriji grada Beograda, porodilja koja je interno raseljeno lice iz Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada, porodilja sa statusom izbeglice iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada i porodilja strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji grada Beograda, najmanje godinu dana pre dana rođenja deteta.

Odlukom o izmenama i dopunama Odluke o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 102/2017) koja je doneta 21. decembra 2017. godine, pored već postojećih prava propisano je i

Pravo na novčano davanje porodilji za prvorođeno dete

Pravo na novčano davanje može ostvariti porodilja za samo za prvorođeno dete, u iznosu od 10.000 dinara.

Ovo pravo porodilja može ostvariti bez obzira na prihode, ukoliko ima prijavljeno prebivalište na teritoriji grada Beograda, porodilja koja je interno raseljeno lice iz Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada, porodilja sa statusom izbeglice iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada i porodilja strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji grada Beograda, najmanje godinu dana pre dana rođenja deteta.

Odlukom o izmenama i dopunama Odluke o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 64/2018) koja je doneta 2. jula 2018. godine, propisano je i

Pravo na novčano davanje porodilji za trećerođeno dete

Pravo na novčano davanje može ostvariti porodilja za samo za trećerođeno dete, u iznosu od 30.000 dinara.

Ovo pravo porodilja može ostvariti bez obzira na prihode, ukoliko ima prijavljeno prebivalište na teritoriji grada Beograda, porodilja koja je interno raseljeno lice iz Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada, porodilja sa statusom izbeglice iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada i porodilja strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji grada Beograda, najmanje godinu dana pre dana rođenja deteta.

Odlukom o izmenama i dopunama Odluke o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda usvojenoj 21. decembra 2018. godine („Službeni list grada Beograda”, broj 123/2018 od 24.12.2018. godine), propisano je i

Pravo na novčano davanje porodilji za blizance

Pravo na novčano davanje za blizance je jednokratno novčano davanje porodilji u visini od po 25.000,00 dinara po detetu, ukupno 50.000,00 dinara za oba deteta.

Ovo pravo porodilja može ostvariti bez obzira na prihode, ukoliko ima prijavljeno prebivalište na teritoriji grada Beograda, porodilja koja je interno raseljeno lice iz Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada, porodilja sa statusom izbeglice iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada i porodilja strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji grada Beograda, najmanje godinu dana pre dana rođenja deteta.

Ovo pravo porodilja ostvaruje za decu rođenu od 1. januara 2019. godine, odnosno od dana stupanja na snagu Odluke.

Odlukom o izmenama i dopunama Odluke o dodatnim oblicima zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, broj 115/2019) koja je doneta 29. novembra 2019. godine, propisano je i

Pravo na novčano davanje porodilji za drugorođeno dete

Pravo na novčano davanje može ostvariti porodilja za samo za drugorođeno dete, u iznosu od 10.000 dinara.

Ovo pravo porodilja može ostvariti bez obzira na prihode, ukoliko ima prijavljeno prebivalište na teritoriji grada Beograda, porodilja koja je interno raseljeno lice iz Autonomne pokrajine Kosovo i Metohija sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada, porodilja sa statusom izbeglice iz Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine sa prijavljenim boravkom na teritoriji grada i porodilja strani državljanin sa odobrenim stalnim boravkom na teritoriji grada Beograda, najmanje godinu dana pre dana rođenja deteta.

Ovo pravo porodilja ostvaruje za decu rođenu od 1. januara 2020. godine, odnosno od dana primene Odluke.

Pravo na navedena novčana davanja porodilja ostvaruje na osnovu podnetog zahteva u roku od šest meseci od dana rođenja deteta

U **Sektoru za unapređenje položaja Roma** obavljaju se poslovi iz delokruga izvornih poslova Grada, koji se odnose na:

- Stručno učešće u izradi strategije grada Beograda za unapređenje položaja Roma i pripadajućih akcionih planova;
- Sprovođenje akcionih planova Sekretarijata, usvojenih od strane Gradskog veća, a po pitanju raseljavanja i unapređenja životnih uslova romskih porodica, uključujući i javne pozive za stambeno zbrinjavanje romskih porodica iz neformalnih i novoformiranih naselja;
- Stručno učešće u poslovima raseljavanja neformalnih naselja na teritoriji Grada u organizaciono-tehničkom smislu, iz delokruga Sekretarijata;
- Predlaganje i kreiranje saradnje sa gradskim opštinama u cilju unapređenja uslova života romskih porodica, iz delokruga Sekretarijata;
- Saradnju sa predstavnicima evidentiranih neformalnih naselja u pripremi i tokom raseljavanja i socijalne inkluzije, iz delokruga Sekretarijata;
- Prikupljanje i vođenje evidencije o broju mobilnih stambenih jedinica u novoformiranim naseljima;
- Prikupljanje podatka i vođenje evidencije o licima u neformalnim naseljima i u novoformiranim naseljima u kojima su smeštene porodice raseljene iz neformalnih naselja, iz delokruga Sekretarijata, u skladu sa Zakonom;
- Koordinaciju aktivnosti i unapređenje odnosa sa civilnim sektorom u cilju unapređenja položaja lica iz neformalnih naselja na teritoriji grada;
- Staranje o blagovremenom obaveštavanju javnosti o zbrinjavanju raseljenih lica;
- Saradnju sa nadležnim institucijama u cilju poboljšanja uslova života u socijalnim stanovima i novoformiranim naseljima u kojima su smeštene socijalno ugrožene porodice, ali i porodice raseljene iz neformalnih naselja, iz delokruga Sekretarijata;

– Pomoć licima raseljenim iz neformalnih naselja i korisnicima socijalnih stanova u ostvarivanju prava i odgovaranje na predstavke građana, iz delokruga Sekretarijata

U **Sektoru za izbeglice, interno raseljena lica i migracije** obavljaju se poslovi:

U cilju poboljšanja uslova stanovanja izbeglica i interno raseljenih lica, grad Beograd – Sekretarijat za socijalnu zaštitu objavljuje Javni poziv za podnošenje prijava za dodelu pomoći pri kupovini seoskih kuća sa okućnicom i paketa građevinskog materijala.

Zainteresovane izbeglice i interno raseljena lica, pri konkurisanju na javne pozive, dostavljaju sledeće dokaze za sebe i članove porodičnog domaćinstva: Popunjen obrazac prijave, fotokopiju izbegličke legitimacije ili legitimacije interno raseljenog lica/Rešenje o priznavanju, ukidanju ili prestanku izbegličkog statusa obavezno za podnosioca zahteva, kao i za ostale članove porodičnog domaćinstva koji su bili ili su i dalje u statusu izbeglice ili Potvrdu Komesarijata za izbeglice i migracije RS da je lice evidentirano kao interno raseljeno lice; fotokopiju lične karte za sve članove domaćinstva sa 16 i više godina; Izvod iz matične knjige rođenih za decu mlađu od 16 godina; Izjava overena kod nadležnog organa da podnosilac prijave i članovi njegovog porodičnog domaćinstva ne poseduju nepokretnost u Republici Srbiji kojim mogu da reše svoje stambeno pitanje; Da ne poseduje nepokretnost u državi porekla (za izbeglice) ili drugoj državi, a kojim mogu da reše svoje stambeno pitanje; da nisu ušli u posed svoje obnovljene ili neoštećene imovine, istu nisu otuđili, poklonili ili zamenili u državi porekla ili u drugoj državi, a kojom su mogli da reše svoje stambeno pitanje (za izbeglice); da nisu uključeni u neki drugi projekat za trajno rešavanje stambenih potreba u RS ili zemlji porekla i da nisu ostvarili trajno rešenje preseljena u treću državu; uverenje o imovinskom stanju iz Republičkog geodetskog zavoda-Službe za katastar nepokretnosti za podnosioca prijave i članove njegovog porodičnog domaćinstva; uverenje Odeljenja za lokalnu poresku administraciju da podnosilac prijave i članovi njegovog porodičnog domaćinstva nisu obveznici poreza na imovinu; dokaz o pohodima i dokaz o školovanju; dokaz o vlasništvu/pravu korišćenja nad nepokretnošću; dozvola za gradnju ili potvrda nadležnog organa o podnetom zahtevu za legalizaciju, odnosno ozakonjenju i uverenje nadležnog organa da se zemljište na kome je izgrađen objekat nalazi u području predviđenom za individualnu stambenu gradnju (Informacija o lokaciji).

Svakim pojedinačnim Javnim pozivom mogu se utvrditi dodatni uslovi realizacije pomoći koji su predviđeni donatorskim ugovorima i programima.

Nakon isteka javnog poziva, Komisija imenovana od strane Gradonačelnika grada Beograda, pregleda pristigle prijave i na osnovu propisane procedure vrši izbor korisnika pomoći za stvaranje/poboljšanje uslova stanovanja nakon čega se objavljuje Predlog liste, a nakon isteka roka za prigovor/žalbu i Konačna lista.

U **Sektoru za poslove planiranja, izgradnje i praćenje delatnosti ustanova socijalne zaštite:** obavljaju poslovi koji se odnose na:

– Planiranje razvoja delatnosti socijalne zaštite u nadležnosti Grada i ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač grad Beograd, kao i potrebnih sredstava za realizaciju aktivnosti.
– Praćenje rada ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Grad Beograd.
– Utvrđivanje kriterijuma i merila za utvrđivanje programa rada ustanova čiji je osnivač Grad
– Iniciranje, razvoj i unapređenje prava i usluga u oblasti socijalne zaštite;
– Izveštavanje o efikasnosti i racionalnosti ostvarenih prava i pruženih usluga korisnicima socijalne zaštite;
– Pripremu, učešće u izradi i praćenje sprovođenja strateških dokumenata u oblasti socijalne zaštite i akcionih planova za primenu strateških dokumenata u navedenoj oblasti, na nivou grada Beograda;
– Praćenje stanja i potreba za investicijama u oblasti socijalne zaštite, kao i poslove investicija i održavanja objekata ustanova socijalne zaštite;
– Poslove iz oblasti radnih odnosa Sekretarijata

U **Sektoru za razvoj usluga socijalne zaštite i saradnju sa udruženjima** obavljaju se poslovi koji se odnose na obezbeđivanje usluga socijalne zaštite na teritoriji grada u skladu sa Zakonom i aktima grada. Sektor prati delatnost, investicije i investiciono održavanja radne jedinice „Dnevni centri i klubovi“, kao i Službe „Pomoć u kući“, koje posluju u okviru Gerontološkog centra Beograd; takođe prati delatnost investicije i investiciono održavanje ustanove Dnevni centar za smeštaj i boravak dece i omladine ometene u razvoju, kao i Organizacione jedinice Predah, u okviru kojeg se pruža usluga predah smeštaja. Sektor prati realizaciju pružanja usluga socijalne zaštite u ustanovama socijalne zaštite u nadležnosti sektora, kao i usluga socijalne zaštite koje pružaju licencirani pružaoci usluga socijalne zaštite koji usluge pružaju na osnovu ugovora o javnoj nabavci, kao što su usluga lični pratilac deteta, usluga personalne asistencije i usluga prihvatilišta za žene žrtve nasilja. Sektor takođe razvija usluge socijalne zaštite na lokalnom nivou kako unapređenjem postavljenih usluga tako i uvođenjem inovativnih usluga;.

Sektor prati realizaciju pripreme i distribucije besplatnih obroka za korisnike sa teritorije grada Beograda, a koji su navedeno pravo ostvarili rešenjem Gradskog centra za socijalni rad, prati vršenje preventivno zdravstvene kontrole obroka i objekata za podelu obroka za socijalno materijalno ugroženih korisnika prava na besplatni obrok. Sektor učestvuje u radu Saveta i radnih grupa iz oblasti socijalne zaštite.

U sektoru se priprema konkursna dokumentacija za objavu javnih konkursa za udruženja koja realizuju programe iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite osoba sa invaliditetom kao i projekte iz oblasti socijalne zaštite. Po okončanju konkursne procedure vrši se izbor programa i projekata kao i monitoring tokom trajanja istih.

U **Sektoru za ekonomsko-pravne poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- Izradu, planiranje, analizu, kontrolu i izveštavanje i izvršenje budžeta Sekretarijata za socijalnu zaštitu;
- Kontrola namenskih sredstava i praćenje aproprijacija dodeljenih sredstava, odnosno izvršenja odobrenog finansijskog plana Sekretarijata;
- Planiranje potrebnih sredstava za realizaciju programa rada ustanova iz oblasti socijalne zaštite čiji je osnivač Grad Beograd;
- Praćenje svih elemenata poslovanja ustanova socijalne zaštite u čijem finansiranju učestvuje budžet grada Beograda i pripremanje odgovarajućih informacija;
- Priprema zaključivanja ugovora o finansiranju programa rada u oblasti socijalne zaštite;
- Praćenje realizacije ugovora vezanih za investiciono održavanje objekata i opreme u ustanovama socijalne zaštite;
- Praćenje realizacije ugovora vezanih za investiciono održavanje objekata i opreme u ustanovama socijalne zaštite;
- Praćenje realizacije ugovora vezanih za objedinjenu nabavku ustanova socijalne zaštite i obezbeđivanje sredstava za njihovu realizaciju;
- Poslovi isplate, kontrole i elektronskog plaćanja za utvrđena prava;
- Poslovi iz oblasti javnih nabavki radova, dobara i usluga za potrebe ustanova socijalne zaštite i kontrola realizacije javnih nabavki radova, dobara i usluga;
- Praćenje realizacije ugovora vezanih za investiciono održavanje opreme u ustanovama socijalne zaštite;
- Tekuće i investiciono održavanja objekata ustanova socijalne zaštite, praćenje realizacije ugovora i pribavljanje potrebne dokumentacije o izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji i sanaciji objekata, kao i dozvola nadležnih organa;
- Izrada i pregled ostalih pravnih akata, uključujući: ugovore, ugovore o donaciji, sporazume o saradnji, akcione planove, predloga tužbi, odgovora na tužbe i žalbi, davanje pravnih mišljenja, saradnja sa Gradskim pravobranilaštvom.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Sektor za zaštitu prava pacijenata

Uputstvo za podnošenje pismenog ili usmenog prigovora na zapisnik, savetniku za zaštitu prava pacijenata od strane pacijenta, odnosno njegovog zakonskog zastupnika, dostupno je na veb-prezentaciji Grada Beograda – www.beograd.rs u delu http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/2040-sekretarijat-za-zdravstvo_2/.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

Potrebna dokumentacija za upis dece u predškolsku ustanovu i obrasci i zahtevi za ostvarivanje prava iz nadležnosti Sekretarijata dostupni su na sajtu Grada Beograda – www.beograd.rs u delu https://www.beograd.rs/g/gradska-vlast/1730357-sekretarijat-za-obrazovanje-i-decju-zastitu_2/.

Postupak za ostvarivanje prava pokreće se po zahtevu roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika:

– **Pravo na naknadu ukupnih troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete.

Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

– **Pravo na regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

– **Pravo na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda (privatna predškolska ustanova);**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

– **Pravo na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzija u osnovnim i srednjim školama**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko škole koju pohađa učenik. O pravima iz Odluke, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Gradsko veće grada Beograda.

– **Pravo na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, decu sa smetnjama u razvoju i decu sa invaliditetom i decu korisnika novčane socijalne pomoći**

Zahtev se podnosi Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu preko predškolske ustanove koju pohađa dete. Po podnetom zahtevu, u prvom stepenu rešava Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu. Po žalbama na prvostepena rešenja u drugom stepenu rešava Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja.

– **Preduzimanje mera radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnih saradnika i direktora ustanova.**

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Zainteresovana fizička i pravna lica mogu uputiti zahtev pisanim i elektronskim putem. Prema internim procedurama, Sekretarijat priprema odgovore i prosleđuje ih podnosiocima. Ukoliko su u pitanju

internet pitanja, upućena preko Sekretarijata za informisanje, odgovori se ne prosleđuje podnosiocima neposredno, već preko navedenog Sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Postupak pružanja usluga propisan je Odlukom o zadovoljavanju potreba i interesa građana u oblasti sporta u Beogradu („Službeni list grada Beograda“ br. 57/2013, 43/2015 i 96/2016) i Odlukom o finansiranju i sufinansiranju programa i projekata od javnog interesa u oblastima omladinskog sektora u gradu Beogradu („Službeni list grada Beograda“ br. 10/2016).

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

Postupanje po prijavama i predstavkama građana iz delokruga poslova komunalne milicije u sastavu Sekretarijata, sprovodi se tako što komunalni milicionar u skladu sa utvrđenim ovlašćenjima vrši provere navoda iz prijave, te, nakon utvrđenog činjeničnog stanja kada utvrdi povredu propisa iz oblasti komunalnog reda izdaje prekršajni nalog, odnosno podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka i preduzima mere na koje je ovlašćen. O preduzetim merama, po primljenom zahtevu obaveštava podnosioca prijave.

Praćenje tekstova iz pres-klipinga iz beogradskih štampanih medija o radu i postupanju Sekretarijata za poslove komunalne milicije.

Prijave se mogu podneti poštom na adresu Makenzijeva 31, neposrednom predajom na Pisarnici, preko portala E-uprava, elektronskom poštom preko beokom@beograd.gov.rs, beoinfo@beograd.gov.rs, komunalna.milicija@beograd.gov.rs, kao i putem telefona u vremenu 00–24 časa na broj 0800/110 011 i za pozive sa mobilnih mreža na broj 011/309 0007.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

Shodno članu 64. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS”, br. 18/2016 i br. 95/2018), stranka ima pravo na razgledanje spisa.

1. Pravo na razgledanje spisa sastoji se od prava stranke da razgleda spise u prisustvu službenog lica, da o svom trošku umnoži ili dobije kopiju spisa i da joj se kopija spisa, o njenom trošku, dostavi preko pošte ili na drugi pogodan način.
2. Spisi se razgledaju u prostorijama organa koji čuva spise.
3. Ako se dokumenti čuvaju u elektronskom obliku, organ omogućava razgledanje i preuzimanje dokumenata u elektronskom ili štampanom obliku.
4. Ne smeju da se razgledaju zapisnici o većanju i glasanju i nacrti rešenja.
5. Sa spisima koji sadrže tajne podatke ili podatke o ličnosti postupa se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita tajnih podataka, odnosno zaštita podataka o ličnosti.
6. Podatke o ličnosti sa kojima se upozna u skladu sa zakonom, stranka može da koristi samo radi ostvarivanja prava, obaveza ili pravnog interesa u tom upravnom postupku, kao i prava, obaveza ili pravnog interesa na koji može da utiče ishod tog upravnog postupka.
7. Pravo na razgledanje spisa u skladu sa odredbama ovog člana ima zainteresovano lice koje dokaže svoj pravni interes.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Služba za budžetsku inspekciju, vrši inspekcijsku kontrolu primene zakona po Programu rada koji donosi Gradonačelnik. Program rada se donosi na osnovu predloga rukovodioca budžetske inspekcije, a isti se sačinjava prvenstveno na osnovu prijava, predstavki, prigovora i zahteva za vršenje inspekcijske kontrole

pristiglih od organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica. Izuzetno, po zahtevu Gradonačelnika, Služba za budžetsku inspekciju vrši vanrednu inspekcijsku kontrolu.

U cilju koordinacije, predlog programa rada Službe za budžetsku inspekciju, pre dostavljanja nadležnim organima na usvajanje potrebno je da dostave rukovodiocu budžetske inspekcije ministarstva nadležnog za poslove finansija na saglasnost.

Služba za budžetsku inspekciju dostavlja Koordinacionoj komisiji predlog godišnjeg plana inspekcijskog nadzora za narednu godinu, koji je usaglašen sa mišljenjima nadležnih organa državne uprave, najkasnije do 15. oktobra tekuće godine. Po pribavljenom mišljenju odnosno smernicama i uputstvima Koordinacione komisije, godišnji plan inspekcijskog nadzora se usvaja.

Povratak na sadržaj.

PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Sektor za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava

Pružene usluge Sektora za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava za januar– jul 2021. godine.

	Broj izdatih izvoda iz matične knjige rođenih	**Broj izdatih izvoda iz matične knjige venčanih**	**Broj izdatih izvoda iz matične knjige umrlih**	**Broj izdatih izvoda iz matične knjige rođenih na internaci-onalnom obrascu**	**Broj izdatih izvoda iz matične knjige venčanih na internaci-onalnom obrascu**	**Broj izdatih izvoda iz matične knjige umrlih na internaci-onalnom obrascu**	**Broj izdatih uverenja o državljan-stvu**	**Broj obavljenih venčanja**
UKUPNO	119323	26637	43630	11476	4348	2830	58873	4031

Napomena: Izveštaj o pruženim uslugama Sektora u 2020. nalazi se u Izveštaju o radu Gradske uprave za 2020. godinu.

Sektor za upravnu inspekciju

Upravni inspektori su u 2018. godini vršili inspekcijske nadzore prema Godišnjem programu rada upravne inspekcije, o tome sačinili Izveštaj o radu sa pregledom podataka o pruženim uslugama. Podaci dostupni korisnicima putem veb sajta https://portal.beograd.gov.rs.

Sektor statistike

Broj zahteva prema vrsti korisnika u 2019. i 2020. godini

Vrsta korisnika	**2019.**	**2020.**
Državna uprava i lokalna samouprava	1528	996
Poslovni subjekti	963	697
Međunarodne organizacije i EU institucije/agencije	2	–
Mediji štampani i elektronski	32	38
Političke partije i druge organizacije	–	–
Naučnici, istraživači, studenti i đaci	21	19
Građani	48	36
UKUPNO	**2594**	**1786**

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHOD

Pregled izdatih uverenja i dodeljenih korisničkih naloga prikazan je u sledećoj tabeli:

Sekretarijat za javne prihode	2018.	2019.	2020.
Broj izdatih uverenja	53.289	47.680	53.449
Broj dodeljenih korisničkih naloga za upit stanja preko interneta	5.207	7.564	2.624

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

U 2019. godini je postupano je po 17.934 zahteva građana, pravnih lica, organa i organizacija. U istom periodu je:

- Doneta su 55 planska dokumenta,
- 76 odluka o izradi planova,
- Obavljene su procedure 38 ranih javnih uvida,
- 57 javnih uvida i
- Održano je 86 sednica Komisije za planove.

Izdvajamo da je izdato:

- 7.139 informacija o lokaciji,
- Potvrđena su 91 urbanistički projekat
- Rešeno 400 zahteva za potvrdu projekata parcelacije i preparcelacije.

Kroz postupak objedinjene procedure koja se obavlja elektronskim putem kroz CEOP, izdato je:

- 1.168 lokacijskih uslova,
- 329 odobrenja za izvođenje radova,
- 254 građevinske dozvole
- Evidentirano 451 prijava radova,
- 238 protivpožarnih saglasnosti,
- 353 priključka na infrastrukturu i
- Izdato 112 upotrebnih dozvola i dr.

Takođe, u 2019. godini postupljeno je po oko 35 zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, podnetih preko ovlašćenog lica, pismenim zahtevom i elektronskim putem.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Obzirom na veoma raznorodnu prirodu i oblast posla u okviru nadležnosti i ovlašćenja kojima raspolaže Sekretarijat za imovinske i pravne poslove, kao i imajući u vidu to da se veliki obim posla odnosi na postupanje prema drugim državnim organima i organima vlasti, trenutno se ne raspolaže preciznim podacima o broju pruženih usluga zainteresovanim licima u smislu primene tačke 31 Uputstva, obzirom na to da se ne izrađuje takva vrsta evidencije.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Pregled upravnih i vanupravnih predmeta u 2018, 2019, 2020. i 2021. godini dat je u sledećoj tabeli:

Vrsta predmeta	Primljeno u 2018.	Primljeno u 2019.	Primljeno u 2020.	Primljeno u 2021. (do 19.08.2021.)
Upravni predmeti	380	790	910	645
Vanupravni. predmeti	4837	4828	4256	3277

Napomena: Pored gore navedenog broja upravnih i vanupravnih predmeta, Sekretarijat za privredu je u 2018. godini imao i 5817 predmeta koji se vode kao dopune upravnih i vanupravnih predmeta, u 2019. godini 6214 predmeta koji se vode kao dopune upravnih i vanupravnih predmeta, u 2020. godini 4695 predmeta koji se vode kao dopune upravnih i vanupravnih predmeta, a u 2021. godini 3048 predmeta koji se vode kao dopuna upravnih i vanupravnih predmeta (zaključno sa 19.08.2021. godine).

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Pregled podataka o pruženim uslugama za period od 01.01.2020. godine do 31.12.2020. godine.

SEKTOR ZA BEZBEDNOST SAOBRAĆAJA I INFORMISANJE

Br.	Vrsta usluge	Količina
344.2	Predstavke građana i institucija	416
344.13	Rešenja upućena JKP „Beograd put" -Sektoru građevinske operative	8
344.14	Rešenja upućena JKP „Beograd put" -Sektoru za saobraćajnu signalizaciju	303
344.15	Rešenja upućena JKP „Beograd put", za realizaciju o trošku trećih lica	8
1.	Rešenja za postavljanje saobraćajne signalizacije i opreme	303
2.	Rešenja za obeležavanje zona škola	30
3.	Rešenja za izradu tehničke dokumentacije za obeležavanje zona škola	15
4.	Rešenja za izradu tehničke dokumentacije za unapređenje bezbednosti saobraćaja na raskrsnicama i deonicama ulica	4

ODELJENJE ZA INFORMISANJE

Br.	Vrsta usluge	Količina
1.	Odgovori na pitanja građana	9850
2.	Odgovori na pitanja medija	1200
3.	Priprema informacija o izmenama režima saobraćaja za sajt i medije	253
4.	Objavljeno javnih nabavki na sajtu Sekretarijata za saobraćaj	15
5.	Prijem telefonskih poziva građana na dnevnom nivou u proseku	25

SEKTOR ZA PUTEVE

ODELJENJE ZA PRIVREMENI REŽIM SAOBRAĆAJA

Tabelarni prikaz rešenih predmeta, predmeta u radu i ukupno podnetih zahteva za izdavanje saglasnosti za privremeno zauzeće javne površine povodom manifestacija

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 08 – 344.8	380	0	380

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu za zauzeća i raskopavanja

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 07 – 344.18	1232	3	1235

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu za postavljanje objekata odn. sredstava za oglašavanje

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 07 – 344.19	981	384	1365

SEKTOR ZA STACIONARNI SAOBRAĆAJ

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu odeljenja za stacionarni saobraćaj

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 10 – 344.12 upravni	1030	0	1030
IV 10 – 344.12 vanupravni	341	0	341
IV 10 – 344.13	0	0	0
IV 10 – 344.14	351	0	351
IV 10 – 344.16	206	344	550

SEKTOR ZA GRADSKU LOGISTIKU

ODELJENJE ZA POSLOVE SNABDEVANJA I KRETANJA TERETNIH VOZILA KROZ GRAD

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu za izdavanje dozvola za kretanje teretnih vozila

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 05 – 344.7	3027	7	3034

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE SAOBRAĆAJEM

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 09 – 344.10	285	155	440
IV 09 – 344.13	3	0	3
IV 09 – 344.14	73	16	89
IV 09 – 344.16	21	5	26

SEKTOR ZA TEHNIČKO REGULISANJE SAOBRAĆAJA

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 06 – 344.16	324	312	636
IV 06 – 344.13	5	0	5
IV 06 – 344.14	105	0	105
IV 06 – 344.15	37	0	37

SEKTOR ZA PLANSKU DOKUMENTACIJU

ODELJENJE ZA PLANSKU DOKUMENTACIJU

Tabelarni prikaz broja primljenih, rešenih i predmeta u radu za izdavanje lokacijskih dozvola i planskih dokumenta

Klasifikacija pisarnice	Rešeno	U radu	Ukupno
IV 08 – 344.4	72	0	72
IV 08 – 344.5	775	0	775
IV 08 – 344.6	202	4	206
IV 08 – 344.16	88	0	88

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Pregled podataka o pruženim uslugama u prvoj polovini 2020. godine (01.01.–30.06.2020. godine)

Vrsta posla	Ukupno
Uspostavljanje novih probnih linija javnog gradskog prevoza putnika na teritoriji grada Beograda	2
Uspostavljanje privremenih linija JLPP	6
Uspostavljanje koridorskih linija JLPP	80
Promenjene trase linija JLPP-a	24
Ugrađene stajališne oznake novog tipa na stajalištima JLPP-a	850
Nabavka i montaža nadstrešnica	233
Saglasnosti za izmene režima saobraćaja usled izvođenja radova i manifestacija na uličnoj mreži	160
Izrada redova vožnje zbog režimskih izmena, odnosno radova na uličnoj mreži i manifestacija	50
Izrada redova vožnje zbog korekcije elemenata linija	110
Izrada novih redova vožnje nakon ponovnog uspostavljanja režima rada javnog prevoza, nakon ukidanja Vanrednog stanja	752
Izdavanje rešenja za obavljanje JLPP	286
Obrada zahteva korisnika u javnom gradskom prevozu putnika	1295
Uverenja za subvenciju taksi vozila	876
Izdavanje krovnih oznaka taksi	19
Izdavanje potvrda o prekidu ili prestanku obavljanja delatnosti taksi prevoza	34
Izdavanje potvrda o privremenom prekidu	312
Izdavanje Uverenja o obavljanju delatnosti taksi prevoza	6383
Izdavanje Potvrda o estetskom pregledu vozila	2651

Vrsta posla	Ukupno
Izdavanje taksi dozvola	425
Potvrda o fiksnoj ceni za pružanje taksi usluga na aerodromu „Nikola Tesla” u Beogradu	28293
Saobraćajno-tehnički uslovi koji se odnose na funkcionisanje javnog prevoza u cilju izdavanja lokacijskih uslova	54
Mišljenja i saobraćajno-tehnički uslovi koji se odnose na funkcionisanje javnog prevoza prilikom izrade urbanističko-tehničke dokumentacije	59
Saobraćajno-tehnički uslovi koji se odnose na planska dokumenta (prostorni i urbanistički planovi)	51

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Sektor za upravljanje zaštitom životne sredine

Jul 2021. godine

UPRAVNI POSTUPCI:

POSLOVNI PROCES	Razmatrano	Rešeno
Doneta rešenja o utvrđivanju mera i uslova zaštite životne sredine za potrebe planiranja i uređenja prostora i izgradnju objekata	10	4
Doneta rešenja o utvrđivanju mera i uslova zaštite životne sredine u postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem	28	22
Doneta rešenja o davanju saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja plana/programa na životnu sredinu	1	1
Doneta rešenja o potrebi procene uticaja projekata na životnu sredinu	21	9
Doneta rešenja o određivanju obima i sadržaja studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu	0	0
Doneta rešenja o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu	2	0
Doneta rešenja o izdavanju/izmeni/obnavljanju dozvole za sakupljanje i transport otpada	2	2
Doneta rešenja o izdavanju/izmeni/obnavljanju dozvole za tretman otpada	12	2
Doneta rešenja o izdavanju potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom	0	0
Izdavanje dozvole za rad stacionarnog izvora zagađivanja vazduha/odobrenja prekoračenja propisanih graničnih vrednosti emisije iz postrojenja za sagorevanje uz korišćenje alternativnog goriva	0	0
Izdavanje/izmena/produženje roka važenja dozvole za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija	0	0
Izdavanje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija	0	0
Izdavanje/revizija/produženje važnosti integrisane dozvole za rad postojećih i novih postrojenja i obavljanje aktivnosti	5	0

VANUPRAVNI POSTUPCI:

POSLOVNI PROCES	Razmatrano	Rešeno
Data mišljenja u postupku izrade mikrolokacijskog vrednovanja lokacije	0	0
Data mišljenja na nacrte planskih dokumenata u postupku stručne kontrole istih sa učešćem na Komisiji za planove SGB	4	4
Data mišljenja o potrebi izrade strateške procene uticaja (SPU) plana/programa na životnu sredinu	2	1
Data mišljenja na predlog rešenja o pristupanju/ nepristupanju izradi strateške procene uticaja plana na životnu sredinu	5	4
Data mišljenja na Izveštaj o strateškoj proceni uticaja plana na životnu sredinu	1	0
Data mišljenja o potrebi sprovođenja postupka procene uticaja projekata na životnu sredinu	0	0
Vođenje javne knjige o sprovedenim postupcima i donetim odlukama o proceni uticaja na životnu sredinu	9	9
Data mišljenja o pogodnosti lokacija za postavljanje baznih stanica mobilne telefonije, na osnovu dostavljenih preliminarnih proračuna opterećenja životne sredine u lokalnoj zoni bazne stanice	2	2
Data mišljenja o zahtevu za izdavanje dozvole za tretman otpada, o kojem rešava nadležno ministarstvo za poslove zaštite životne sredine	3	3
Evidencija kretanja opasnog otpada na području grada Beograda	12	12
Vođenje Registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom / potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole ili integrisanih dozvola (kao javne knjige)	1	1

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Sektor za zaštitu prava pacijenata

Pregled podataka o pruženim uslugama u 2019. godini	Ukupno
Broj podnetih prigovora savetnicima za zaštitu prava pacijenata u periodu 01.1.2019–31.12.2019. godine	171
Iz 2018. godine preneto prigovora	12
Ukupan broj prigovora u radu u 2019. godini	183
Sačinjeno izveštaja savetnika pacijenata	56
Povučeno prigovora (iz razloga otklanjanja povrede prava pacijenta od strane davaoca zdravstvene usluge u toku postupanja savetnika pacijenata po prigovoru)	18
Broj datih saveta i informacija u vezi sa pravima pacijenata	3310
Savetnici pacijenata su započeli postupak po 76 prigovora, po kojima izveštaj savetnika nije sačinjen, budući da su pacijenti povukli 18 prigovora u toku postupanja savetnika pacijenata po prigovoru (iz razloga otklanjanja povrede prava pacijenta od strane davaoca zdravstvene usluge), 47 prigovor nije dopunjen na zahtev savetnika pacijenata. Pacijenti su odustali po 11 prigovora iz razloga što nisu hteli da se vodi postupak po istim, nakon što su im savetnici uputili zahtev za dopunu.	
Broj prigovora podnetih od strane neovlašćenih lica, odnosno lica koja nisu pacijenti, niti njihovi zakonski zastupnici (nedostatak aktivne legitimacije), koji su obavešteni da mogu podneti prijavu zdravstvenoj inspekciji, odnosno da pacijent, tj. njegov zakonski zastupnik, može podneti prigovor savetniku pacijenata	14
Broj prigovora po kojima su se savetnici pacijenata oglasili nenadležnim: 29 (7 iz razloga mesne i 22 iz razloga stvarne nenadležnosti), o čemu su podnosioci prigovora obavešteni i upućeni na nadležan organ	29

Pregled podataka o pruženim uslugama u 2019. godini	Ukupno
Broj prigovora po kojima postupak nije okončan i prenet je u 2020. godinu	8
Savet za zdravlje grada Beograda raspravljao je po 1 žalbi pacijenta iz 2018. kao i po 6 žalbi na izveštaje, odnosno odluke savetnika pacijenata iz 2019. godine. Po 3 žalbe na odluke savetnika pacijenata kojima su se oglasili nenadležnim, Savet je zaključio da su iste pravilne i na zakonu zasnovane. Po 3 žalbe na izveštaje savetnika pacijenata po prigovorima, Savet nije mogao da zaključi da su iste osnovane, odnosno da je u konkretnim slučajevima došlo do povrede nekog od prava koja su garantovana Zakonom o pravima pacijenata. Odlučivanje po jednoj žalbi na izveštaj savetnika pacijenata je započet, ali nije okončan i postupak je prenet u 2020. godinu. Takođe, raspravljanje i odlučivanje po dve žalbe na izveštaje savetnika pacijenata koje su pristigle nakon održavanja poslednje sednice u 2019. godini, preneto je u 2020. godinu.	

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

Sektor za upravno-pravne i normativne poslove

UPRAVNI POSTUPCI

POSLOVNI PROCES	2019	2020 (do 17.08.2020.)
Vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o ostvarivanju prava na naknadu ukupnih troškova boravka i prava na regresiranje troškova boravka u predškolskoj ustanovi – doneta rešenja	7.336	1.338
Vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o ostvarivanju prava na naknadu dela troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi čiji je osnivač drugo pravno ili fizičko lice na teritoriji grada Beograda (privatne predškolske ustanove) – doneta rešenja	22.148	4.616
Vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o ostvarivanju prava na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, decu sa smetnjama u razvoju i decu sa invaliditetom i decu korisnika novčane socijalne pomoći – doneta rešenja	841	148
Vođenje prvostepenog upravnog postupka i donošenje rešenja o ostvarivanju prava na regresiranje troškova nastave u prirodi i troškova ekskurzije – doneta rešenja	182	47

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Svi predmeti Sekretarijata za kulturu su vanupravni i svi predmeti iz 2018. godine su obrađeni. Svakodnevno zaposleni Sekretarijata odgovaraju na telefonske pozive (u proseku 30 poziva dnevno) i mejlove (u proseku 5 mejlova dnevno) građana, saradnika iz drugih oblasti, ministarstava i ustanova kulture čiji je osnivač Grad Beograd.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

U periodu od 01.01.2020. do 31.12.2020. godine, u Kabinetu predsednika Skupštine grada primljeno je ukupno 272 dopisa, predstavki, predloga, molbi, inicijativa i sl. Svi dopisi su obrađeni uz pribavljanje informacija i stručnih mišljenja nadležnih organa, nakon čega su prosleđeni u formi odgovora strankama ili dostavljeni nadležnim organima i službama na dalje postupanje.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Služba za budžetsku inspekciju vrši inspekcijsku kontrolu primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata navedenih u prethodnom stavu.

Broj zahteva prema vrsti podnosioca prijava, predstavki, prigovora i zahteva za vršenje inspekcijske kontrole u 2019, 2020. i 2021. godini:

Podnosioci prijava, predstavki, prigovora i zahteva za vršenje inspekcijske kontrole	**2019.**	**2020.**	**2021. (do 19.07.2021.)**
Republički organi	-	2	5
Grad Beograd – Gradska uprava	6	2	2
Sindikalne organizacije	-	-	-
Građani	2	6	-
Anonimne prijave	4	2	2
Ostali	13	2	-
UKUPNO	15	14	9

Povratak na sadržaj.

PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

2020. godina

Na sednici Skupštine grada Beograda, koja je održana 29. novembra 2019. godine, usvojena je Odluka budžetu grada Beograda za 2020. godinu, i ista je objavljena u „Službenom listu grada Beograda", broj 114/19. Osnovna odluka je imala dve izmene, i to: Odlukom o izmenama i dopunama Odluke o budžeta grada Beograda za 2020. godinu, koju je na osnovu člana 11. Odluke o organizaciji i radu organa i posebnih službi grada Beograda u ratnom i vanrednom stanju br. 801-37/14 od 24.10. 2014 godine i Odluke o proglašenju vanrednog stanja („Službeni glasnik RS ", broj 29/2020), usvojilo Gradsko veće grada Beograda na sednici održanoj 2. aprila 2020. godine, a koja je objavljena u „Službenom listu grada Beograda", broj 37/20; i druga izmena Odlukom o izmeni i dopuni Odluke o budžetu grada Beograda za 2020. godinu, usvojenoj 28. septembra 2020. godine („Službeni list grada Beograda", broj 106/2020).

Odredbama člana 77–79. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- ispravka, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019 i 149/2020), predviđena je nadležnost izvršnog organa lokalne vlasti za utvrđivanje i dostavljanje predloga završnog računa, rokovi za pripremu, sastavljanje i podnošenje završnog računa i propisan sadržaj završnog računa.

Odlukom o završnom računu budžeta grada Beograda za 2020. godinu, usvojenoj na sednici Skupštine grada Beograda 9. juna 2021. godine, iskazano je ostvarenje ukupnih sredstva budžeta grada u periodu od 1. januara do 31. decembra 2020. godine u iznosu od 110.441.726.778 dinara, pri čemu se na podračunu budžeta grada Beograda 103.257.147.174 dinara odnosi na ukupne prihode i primanja od prodaje nefinansijske imovine, 858.914.195 dinara se odnosi na primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine, u okviru kojih su primanja od zaduživanja kod inostranih poverilaca 833.318.215 dinara, od otplate kredita u iznosu od 4.177.428 dinara i primanja od privatizacije preduzeća 21.418.551 dinar. Iskazana su i preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina u iznosu od 6.325.665.410 dinara.

Ukupni rashodi i izdaci za nefinansijsku imovinu u periodu od 1. januara do 31. decembra 2020. godine izvršeni su u iznosu od 96.137.749.963 dinara, izdaci za otplatu glavnice i i nabavku finansijske imovine u iznosu od 3.616.781.222 dinara, rashodi i izdaci iz sopstvenih sredstava indirektnih budžetskih korisnika u iznosu od 569.468 000 dinara, što je ukupno 100.323.999.185 dinara.

Planirani prihodi i primanja konsolidovanog računa trezora grada Beograda za 2020. godinu i ostvarenje po završnom računu za 2020. godinu

	PRIHODI I PRIMANJA BUDŽETA GRADA	EKON. KLAS	PLAN za 2020. godinu po Odluci o budžetu[1], sa povećanjem obima	Ostvareni prihodi po Završnom računu za 2020. god.[2]
A	**PRIHODI I PRIMANJA BUDŽETA (I +II)**		**104.167.212.998**	**104.116.061.368**
I	**Ukupni prihodi i primanja ostvarena po osnovu prodaje nefinansijske imovine (1+2)**	**7+8**	**103.200.099.041**	**103.257.147.174**
1.	**Tekući prihodi**	**7**	**91.951.165.406**	**95.437.268.175**
1.1.	***Ustupljeni prihodi***		**47.902.136.091**	**50.807.803.363**
	Porez na dohodak građana	7111	41.614.296.994	43.829.255.933
	- na zarade	7111	33.504.833.858	35.656.609.014
	- na prihode od samostalne delatnosti	7111	3.259.463.136	3.261.752.737
	- na druge prihode	7111	4.850.000.000	4.910.894.181
	Porez na nasleđe i poklon	7133	258.770.740	273.333.132
	Porez na prenos apsolutnih prava	7134, 7136	3.162.551.144	3.570.437.340
	Ustupljene naknade :		**354.966.964**	**460.326.532**
	- Godišnja naknada za motorna i druga vozila	714514	160	160
	- Naknada za promenu namene i zakup poljoprivrednog zemljišta	741522, 714543	37.000.000	30.318.624
	- Naknade za korišćenje mineralnih sirovina	7415	0	45.840.422
	- Naknade za zagađivanje životne sredine	71454	291.164.110	351.620.380
	- Naknada po osnovu konverzije prava korišćenja u pravo svojine	7421	25.000.000	30.122.192
	- Naknada za korišćenje drveta	741526	1.802.694	2.424.754
	Zakup vodnog zemljišta za postavljanje plutajućih objekata	741543	5.000.000	0
	Taksa za ozakonjenje objekata	7422	160.000.000	163.108.940
	Nenamenski transfer od Republike Srbije propisan Zakonom	733141	1.214.144.000	1.214.144.000
	Tekući transfer od višeg nivoa vlasti	73314	769.119.497	782.467.758
	Kapitalni transfer od višeg nivoa vlasti	73324	83.234.752	100.060.133
	Porez na fond zarada	7121	52.000	1.131.976
	Prihodi od novčanih kazni za prekršaje i privredne prestupe u oblasti bezbednosti saobraćaja	743324	280.000.000	413.537.621
1.2.	***Izvorni prihodi***		**43.109.029.315**	**44.114.006.812**
	Porez na imovinu	711147, 713	16.963.943.664	16.956.772.183
	Lokalne komunalne takse	714, 716, 741, 742	2.170.882.960	2.385.934.937
	Lokalne administrativne takse	7422	133.000.000	145.630.686
	Boravišna taksa	714552	164.500.000	137.766.585
	Izvorne naknade :		**1.248.932.998**	**1.468.665.830**

	PRIHODI I PRIMANJA BUDŽETA GRADA	EKON. KLAS	PLAN za 2020. godinu po Odluci o budžetu[1], sa povećanjem obima	Ostvareni prihodi po Završnom računu za 2020. god.[2]
	- Naknade za korišćenje javnih površina	7145	503.932.998	532.780.455
	- Naknada za zaštitu životne sredine	714562	500.000.000	676.177.191
	- Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta	741534	49.500.000	56.608.653
	- Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta	742253	190.000.000	197.597.051
	- Koncesiona naknada	714563	5.500.000	5.502.479
	Doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta	741538	7.000.000.000	7.759.395.318
	Zakup nepokretnosti u gradskoj svojini	7421	1.807.669.900	2.126.395.646
	Zakup građevinskog zemljišta	74214	250.000.000	216.163.044
	Kamate	741141	41.500.000	42.122.222
	Prihodi koje svojom delatnošću ostvari gradska uprava	742	85.700.000	68.729.361
	Prihodi za boravak dece u predškolskim ustanovama	7421	1.753.035.006	1.632.263.862
	Dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica	744	62.953.440	62.955.917
	Novčane kazne	743	330.510.000	433.017.356
	Tekuće donacije i pomoći od EU	732	10.606.932	16.026.712
	Kapitalne donacije	732	41.314.512	41.314.512
	Prihodi od zakupnine za stan u državnoj svojini	7451	33.000.000	46.238.402
	Deo dobiti javnog preduzeća	745143	4.545.789.903	4.195.702.753
	Ostali prihodi	742, 743, 745	6.410.000.000	6.322.308.351
	Transferi od drugih nivoa vlasti	733147	3.690.000	1.810.661
	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	772113	52.000.000	54.792.472
1.3.	***Sopstveni prihodi budžetskih korisnika***	7	**940.000.000**	**515.458.000**
2.	***Primanja od prodaje nefinansijske imovine***	***8***	11.248.933.635	7.819.878.998
II	**Primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine i (1+2+3+4)**	**9**	**967.113.957**	**858.914.195**
1.	***Primanja od inostranih zaduživanja***	*912*	962.841.360	833.318.215
2.	***Primanja od otplate kredita***	*9216*	4.000.000	4.177.428
3.	***Primanja od privatizacije preduzeća***	*9219*	272.597	21.418.551
B	**Preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina**		**6.325.665.410**	**6.325.665.410**
	UKUPNA SREDSTVA BUDŽETA (A+B)	**7+8+9**	**110.492.878.408**	**110.441.726.778**

NAPOMENA:

[1] Planirani prihodi i primanja u 2020. godini utvrđeni su Odlukom o budžetu grada Beograda za 2020. godinu („Službeni list grada Beograda”, br. 114/2019, 37/2020 i 106/2020);

[2] Podaci o ostvarenim prihodima i primanjima u 2020. godini su iz Odluke o završnom računu budžeta grada Beograda za 2020. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 38/2021).

Planirani rashodi i izdaci budžeta grada Beograda za 2020. godinu i izvršenje po završnom računu za 2020. godinu

	Opis	Ekon. klas.	2020. godina	
			Plan po Odluci o budžetu grada Beograda za 2020. godinu[1]	Izvršeni rashodi i izdaci za period I–XII 2020. godine[2]
1	2	3	4	5
A	Tekući rashodi	4	90.470.509.151	83.666.888.837
1	Rashodi za zaposlene	41	13.941.975.260	13.490.334.349
	Plate i dodaci zaposlenih	411	11.213.743.555	10.885.692.681
	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	412	1.887.203.835	1.816.532.828
	Naknade u naturi	413	437.162.283	415.960.470
	Socijalna davanja zaposlenima	414	193.472.260	173.507.924
	Naknade troškova za zaposlene	415	26.639.712	17.759.869
	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	416	183.753.615	180.880.579
2	Korišćenje usluga i roba	42	49.662.420.719	45.546.448.469
	Stalni troškovi	421	4.120.077.988	3.331.574.852
	Troškovi putovanja	422	93.367.493	64.341.869
	Usluge po ugovoru	423	27.322.522.554	26.069.572.889
	Specijalizovane usluge	424	8.916.625.421	7.981.009.470
	Tekuće popravke i održavanje	425	7.273.926.593	6.575.826.417
	Materijal	426	1.935.900.670	1.524.122.971
3	Otplata kamata i prateći troškovi zaduživanja	44	929.217.200	915.790.813
	Otplata domaćih kamata	441	65.000.000	63.237.698
	Otplata stranih kamata	442	843.000.000	835.822.330
	Prateći troškovi zaduživanja	444	21.217.200	16.730.785
4	Subvencije	45	6.176.123.942	6.050.287.299
	Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	451	6.014.178.342	5.892.863.977
	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	4511	4.627.388.742	4.523.491.314
	Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	4512	1.386.789.600	1.369.372.662

	Opis	Ekon. klas.	2020. godina	
			Plan po Odluci o budžetu grada Beograda za 2020. godinu[1]	Izvršeni rashodi i izdaci za period I–XII 2020. godine[2]
1	2	3	4	5
	Subvencije privatnim preduzećima	454	161.945.600	157.423.322
	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	4541	141.945.600	137.598.700
	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	4542	20.000.000	19.824.622
5	Donacije, dotacije i transferi	46	7.456.902.473	6.619.148.989
	Transferi ostalim nivoima vlasti	463	6.890.339.987	6.205.038.915
	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	4631	6.676.304.953	6.048.310.978
	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	4632	214.035.034	156.727.937
	Dotacije organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja	464	79.450.000	46.463.642
	Kapitalne dotacije organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja	4642	79.450.000	46.463.642
	Ostale dotacije i transferi	465	487.112.486	367.646.432
	Ostale tekuće dotacije i transferi	4651	456.184.686	337.978.633
	Ostale kapitalne dotacije i transferi	4652	30.927.800	29.667.799
	Socijalno osiguranje i socijalna zaštita	47	6.902.554.755	6.317.180.023
6	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	472	6.902.554.755	6.317.180.023
	Ostali rashodi	48	5.288.272.643	4.727.698.895
7	Dotacije nevladinim organizacijama	481	1.698.690.371	1.656.255.097
	Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	482	482.329.432	446.748.190
	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	483	1.445.789.202	1.261.115.260
	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od državnih organa	485	1.661.463.638	1.363.580.348
	Administrativni transfer	49	113.042.159	0
8	Sredstva rezervi	499	113.042.159	0
	Izdaci za nefinansijsku imovinu	5	15.377.160.757	12.470.861.126
B	Osnovna sredstva	51	12.910.138.792	10.184.673.312
1	Zgrade i građevinski objekti	511	10.663.905.570	8.125.289.310
	Mašine i oprema	512	1.602.420.934	1.517.567.944

	Opis	Ekon. klas.	2020. godina	
			Plan po Odluci o budžetu grada Beograda za 2020. godinu[1]	Izvršeni rashodi i izdaci za period I–XII 2020. godine[2]
1	2	3	4	5
	Ostale nekretnine i oprema	513	11.451.000	0
	Kultivisana imovina	514	9.999.140	9.999.139
	Nematerijalna imovina	515	622.362.148	531.816.918
2	Zalihe	52	26.720.000	14.480.378
	Zalihe robe za dalju prodaju	523	26.720.000	14.480.378
3	Prirodna imovina	54	2.440.301.965	2.271.707.437
	Zemljište	541	2.430.296.944	2.261.703.416
	Šume i vode	543	10.005.021	10.004.021
V	Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine	6	3.705.208.500	3.616.781.222
1	Otplata glavnice	61	3.502.001.800	3.413.580.722
	Otplata glavnice stranim kreditorima	612	3.313.000.000	3.225.696.512
	Otplata garancija po komercijalnim transakcijama	615	189.001.800	187.884.211
2	Nabavka finansijske imovine	62	203.206.700	203.200.500
	Nabavka domaće finansijske imovine	621	203.206.700	203.200.500
	Ukupni izdaci (A+B+V)		109.552.878.408	99.754.531.185
G	Indirektni korisnici-izvršenje sopstvenih sredstava (izvor 04)		940.000.000	569.468.000
	UKUPNI RASHODI I IZDACI (A+B+V+G)		110.492.878.408	100.323.999.185

NAPOMENA:

[1] Planirani rashodi i izdaci u 2020. godini utvrđeni su Odlukom o budžetu grada Beograda za 2020. godinu („Službeni list grada Beograda”, br. 114/2019, 37/20 i 106/2020);

[2] Podaci o izvršenim i rashodima i izdacima u 2020. godini su iz Odluke o završnom računu budžeta grada Beograda za 2020. godinu („Službeni list grada Beograda”, broj 38/2021).

2021. godina

Na sednici Skupštine grada Beograda, održanoj 18. decembra 2020. godine, usvojena je Odluka budžetu grada Beograda za 2021. godinu, i ista je objavljena u „Službenom listu grada Beograda", broj 137/2020.

Ovom odlukom, ukupni obim budžeta bilansiran je u iznosu od 113.578.632.753 dinara. Od toga su, ukupni prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine planirani u iznosu od 106.857.943.151 dinar, primanja od zaduživanja u iznosu od 3.374.414.524 dinara i preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina u iznosu od 3.346.275.078 dinara.

Odluka o budžetu grada Beograda za 2021. godinu sa obrazloženjem, može se videti na sledećem linku:

https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1778556-odluka-o-budzetu-grada-beograda-za-2021-godinu/

Na sednici Skupštine grada Beograda, održanoj 15. marta 2021. godine, usvojena je Odluka o izmenama Odluke o budžetu grada Beograda za 2021. godinu, i ista je objavljena u „Službenom listu grada Beograda", br. 14/2021. Predmetna Odluka je stupila na snagu narednog dana od dana objavljivanja, odnosno 16.03.2021. godine.

Ovom Odlukom, ukupni obim budžeta bilansiran je u iznosu od 119.635.929.028 dinara. Od toga, ukupni prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine planirani su u iznosu od 106.874.696.135 dinara, primanja od zaduživanja u iznosu od 2.589.482.524 dinara i preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina u iznosu od 10.171.750.369 dinara.

Odluka o izmenama Odluke o budžetu grada Beograda za 2021. godinu sa obrazloženjem može se videti na sledećem linku:

https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1780868-odluka-o-izmenama-odluke-o-budzetu-grada-beograda-za-2021-godinu---sa-obrazlozenjem/

Na sednici Skupštine grada Beograda, održanoj 9. juna 2021. godine, usvojena je Odluka o izmenama Odluke o budžetu grada Beograda za 2021. godinu, i ista je objavljena u „Službenom listu grada Beograda", br. 39/21. Predmetna odluka je stupila na snagu narednog dana od dana objavljivanja, odnosno 11.06.2021. godine.

Ovom odlukom, ukupan obim budžeta bilansiran je u iznosu od 129.850.944.842 dinara. Od toga, ukupni prihodi i primanja od prodaje nefinansijske imovine planirani su u iznosu od 117.893.461.949 dinara, primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine u iznosu od 1.785.732.524 dinara i preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina u iznosu od 10.171.750.369 dinara.

Odluka o izmenama Odluke o budžetu grada Beograda za 2021. godinu sa obrazloženjem može se videti na sledećem linku:

https://www.beograd.rs/images/data/5dfa888991127966ceda4124cbde116f_3352609493.pdf

Planirani prihodi i primanja grada Beograda za 2021. godinu i ostvarenje za period I–VI 2021. godine

	PRIHODI I PRIMANJA BUDŽETA GRADA	EKON. KLAS	Plan po Odluci o budžetu[1] za 2021. godinu, sa povećanjem obima	Ostvareni prihodi i primanja za period I-VI 2021. god.[2]
A	**PRIHODI I PRIMANJA BUDŽETA (I +II)**		**119.679.438.873**	**56.075.608.805**
I	**Ukupni prihodi i primanja ostvarena po osnovu prodaje nefinansijske imovine (1+2)**	**7+8**	**117.893.706.349**	**56.073.636.641**
1.	**Tekući prihodi**	**7**	**110.604.426.639**	**52.556.250.926**
1.1.	***Ustupljeni prihodi***		**64.010.260.812**	**31.832.942.379**
	Porez na dohodak građana	7111	52.430.182.262	26.277.666.793
	- Na zarade	7111	43.422.399.126	21.484.830.452
	- Na prihode od samostalne delatnosti	7111	3.730.983.136	2.428.896.806
	- Na druge prihode	7111	5.276.800.000	2.363.939.535
	Porez na nasleđe i poklon	7133	293.755.578	181.546.183
	Porez na prenos apsolutnih prava	7134, 7136	3.425.392.830	1.785.874.538
	Ustupljene naknade :		**506.428.000**	**262.113.070**
	- Naknada za promenu namene i zakup poljoprivrednog zemljišta	741522, 714543	37.000.000	6.803.326
	- Naknade za zagađivanje životne sredine	71454	440.828.000	240.199.415
	- Naknada po osnovu konverzije prava korišćenja u pravo svojine	7421	25.000.000	13.794.826
	- Naknada za korišćenje drveta	741526	3.600.000	1.315.503
	Zakup vodnog zemljišta za postavljanje plutajućih objekata	741543	30.000.000	0
	Taksa za ozakonjenje objekata	7422	140.000.000	73.916.740
	Nenamenski transfer od Republike Srbije propisan Zakonom	733141	1.136.000.000	1.136.000.000
	Tekući transfer od višeg nivoa vlasti	73314	618.862.540	369.115.958
	Kapitalni transfer od višeg nivoa vlasti	73324	5.009.439.602	1.502.077.583
	Porez na fond zarada	7121	200.000	135.008
	Prihodi od novčanih kazni za prekršaje i privredne prestupe u oblasti bezbednosti saobraćaja	743324	420.000.000	244.496.506
1.2.	***Izvorni prihodi***		**45.594.165.827**	**20.542.573.548**
	Porez na imovinu	711147, 713	17.046.803.593	9.358.611.653
	Lokalne komunalne takse	714, 716, 741, 742	2.417.259.902	1.203.012.403
	Lokalne administrativne takse	7422	140.000.000	73.573.710
	Boravišna taksa	714552	204.072.000	69.492.089
	Izvorne naknade :		**1.316.332.998**	**744.275.562**

	PRIHODI I PRIMANJA BUDŽETA GRADA	EKON. KLAS	Plan po Odluci o budžetu[1] za 2021. godinu, sa povećanjem obima	Ostvareni prihodi i primanja za period I-VI 2021. god.[2]
	- Naknade za korišćenje javnih površina	7145	477.832.998	270.629.036
	- Naknada za zaštitu životne sredine	714562	509.000.000	300.396.406
	- Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta	741534	29.500.000	50.510.151
	- Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta	742253	300.000.000	122.739.970
	Doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta	741538	8.000.000.000	3.297.215.097
	Zakup nepokretnosti u gradskoj svojini	7421	2.157.004.537	1.098.979.311
	Zakup građevinskog zemljišta	74214	250.000.000	92.357.141
	Kamate	741141	29.400.000	11.602.778
	Prihodi koje svojom delatnošću ostvari gradska uprava	742	90.900.000	48.543.645
	Prihodi za boravak dece u predškolskim ustanovama	7421	2.043.612.695	1.041.245.974
	Dobrovoljni transferi od fizičkih i pravnih lica	744	194.087.235	17.224.020
	Novčane kazne	743	706.165.000	264.280.538
	Tekuće donacije i pomoći od EU	732	26.619.929	21.248.009
	Kapitalne donacije i pomoći od EU	732	1.686.967	3.450.422
	Prihodi od zakupnine za stan u državnoj svojini	7451	40.000.000	20.321.321
	Deo dobiti javnog preduzeća	745143	4.203.910.325	1.324.839
	Mešoviti i neodređeni prihodi	742, 743, 745	6.705.000.000	3.156.933.497
	Transferi od drugih nivoa vlasti	733147	4.107.800	1.096.542
	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	772113	17.202.846	17.784.998
1.3.	***Sopstveni prihodi budžetskih korisnika***	7	**1.000.000.000**	**180.735.000**
2.	***Primanja od prodaje nefinansijske imovine***	***8***	7.289.279.710	3.517.385.715
II	**Primanja od zaduživanja i prodaje finansijske imovine (1+2+3+4)**	**9**	**1.785.732.524**	**1.972.164**
1.	***Primanja od inostranih zaduživanja***	*912*	1.780.732.524	0
2.	***Primanja od otplate kredita***	*9216*	5.000.000	1.972.164
B	**Preneta neutrošena sredstva iz ranijih godina**		**10.171.750.369**	**10.171.750.369**
	UKUPNA SREDSTVA BUDŽETA (A+B)	**7+8+9**	**129.851.189.242**	**66.247.359.174**

NAPOMENA:

[1] Planirani prihodi i primanja u 2021. godini utvrđeni su Odlukom o budžetu grada Beograda za 2021. godinu („Službeni list grada Beograda”, br. 137/2020, 14/2021 i 39/2021);

[2] Podaci o ostvarenim prihodima i primanjima u 2021. godini prikazani su u Izveštaju o ostvarenim prihodima i primanjima i izvršenim rashodima i izdacima budžeta grada Beograda za period 01.01. do 30.6.2021. godine.

Planirani rashodi i izdaci za 2021. godinu i izvršeni rashodi i izdaci za period I–VI 2021. godine

	Opis	Ekon. klas.	2021. godina	
			Plan po Odluci o budžetu grada Beograda za 2021. godinu[1]	Izvršeni rashodi i izdaci za period I–VI 2021. godine[2]
1	2	3	4	5
A	Tekući rashodi	4	95.992.086.084	44.989.072.622
1	Rashodi za zaposlene	41	15.218.242.169	7.341.694.027
	Plate i dodaci zaposlenih	411	12.138.396.365	5.812.153.707
	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	412	2.053.803.046	970.218.180
	Naknade u naturi	413	460.750.260	227.066.748
	Socijalna davanja zaposlenima	414	390.048.857	282.790.501
	Naknade troškova za zaposlene	415	21.317.000	8.160.744
	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	416	153.926.641	41.304.146
2	Korišćenje usluga i roba	42	54.667.835.355	23.833.667.350
	Stalni troškovi	421	4.465.672.222	1.957.325.449
	Troškovi putovanja	422	219.205.374	50.224.423
	Usluge po ugovoru	423	30.337.587.977	14.832.915.605
	Specijalizovane usluge	424	9.521.277.620	3.431.559.770
	Tekuće popravke i održavanje	425	8.021.665.795	2.869.318.294
	Materijal	426	2.102.426.367	692.323.809
3	Otplata kamata i prateći troškovi zaduživanja	44	886.590.818	421.528.879
	Otplata domaćih kamata	441	60.000.000	28.726.770
	Otplata stranih kamata	442	780.000.000	386.189.654
	Prateći troškovi zaduživanja	444	46.590.818	6.612.456
4	Subvencije	45	4.313.260.845	2.604.157.534
	Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	451	4.065.315.845	2.455.782.934
	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	4511	2.777.115.845	1.969.846.015
	Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	4512	1.288.200.000	485.936.919
	Subvencije privatnim preduzećima	454	247.945.000	148.374.600

	Opis	Ekon. klas.	2021. godina	
			Plan po Odluci o budžetu grada Beograda za 2021. godinu[1]	Izvršeni rashodi i izdaci za period I–VI 2021. godine[2]
1	2	3	4	5
	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	4541	227.945.000	148.374.600
	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	4542	20.000.000	0
5	Donacije, dotacije i transferi	46	7.792.680.544	3.356.965.149
	Transferi ostalim nivoima vlasti	463	7.645.839.241	3.312.148.247
	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	4631	7.279.454.884	3.204.110.331
	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	4632	366.384.357	108.037.916
	Dotacije organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja	464	996.000	0
	Kapitalne dotacije organizacijama obaveznog socijalnog osiguranja	4642	996.000	0
	Ostale dotacije i transferi	465	145.845.303	44.816.903
	Ostale tekuće dotacije i transferi	4651	145.845.303	44.816.903
6	Socijalno osiguranje i socijalna zaštita	47	7.209.390.277	4.182.200.136
	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	472	7.209.390.277	4.182.200.136
7	Ostali rashodi	48	5.236.975.277	3.248.859.547
	Dotacije nevladinim organizacijama	481	2.227.473.120	1.303.406.126
	Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	482	537.536.671	213.240.657
	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	483	796.203.212	194.267.330
	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od državnih organa	485	1.675.762.274	1.537.945.435
8	Administrativni transfer	49	667.110.799	0
	Sredstva rezervi	499	667.110.799	0
B	Izdaci za nefinansijsku imovinu	5	27.597.101.958	3.910.611.935
1	Osnovna sredstva	51	22.352.701.582	3.022.397.669
	Zgrade i građevinski objekti	511	18.100.375.175	2.539.310.335
	Mašine i oprema	512	3.265.639.988	271.076.838
	Ostale nekretnine i oprema	513	210.331.000	0
	Kultivisana imovina	514	20.630.693	0

	Opis	Ekon. klas.	2021. godina	
			Plan po Odluci o budžetu grada Beograda za 2021. godinu[1]	Izvršeni rashodi i izdaci za period I–VI 2021. godine[2]
1	2	3	4	5
	Nematerijalna imovina	515	755.724.726	212.010.496
2	Zalihe	52	24.041.000	8.143.370
	Zalihe robe za dalju prodaju	523	24.041.000	8.143.370
3	Prirodna imovina	54	5.220.359.376	880.070.897
	Zemljište	541	5.210.359.376	880.070.897
	Šume i vode	543	10.000.000	0
V	Izdaci za otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine	6	5.262.001.200	1.905.056.124
1	Otplata glavnice	61	3.890.500.000	1.851.056.124
	Otplata glavnice domaćim kreditorima	611	526.500.000	174.077.584
	Otplata glavnice stranim kreditorima	612	3.364.000.000	1.676.978.540
2	Nabavka finansijske imovine	62	1.371.501.200	54.000.000
	Nabavka domaće finansijske imovine	621	1.371.501.200	54.000.000
	Ukupni izdaci (A+B+V)		128.851.189.242	50.804.740.681
G	Indirektni korisnici-izvršenje sopstvenih sredstava (izvor 04)		1.000.000.000	182.315.000
	UKUPNI RASHODI I IZDACI (A+B+V+G)		129.851.189.242	50.987.055.681

NAPOMENA:

[1] Planirani rashodi i izdaci u 2021. godini utvrđeni su Odlukom o budžetu grada Beograda za 2021. godinu („Službeni list grada Beograda”, br. 137/2020, 14/2021 i 39/2021);

[2] Podaci o izvršenim i rashodima i izdacima u 2021. godini prikazani su u Izveštaju o izvršenim rashodima i izdacima budžeta grada Beograda za period 01.01. do 30.6.2021. godine.

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

Izmene i dopune Finansijskog plana Sekretarijata za finansije za 2020–2022. godinu, na linku: https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1773114-finansijski-plan-2020-2022-finansije/

Finansijski planovi organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda objavljeni su na sajtu grada Beograda www.beograd.rs.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA BEOGRADA

Trogodišnji finansijski plan

Program	Funkcija	Ekonomska klasifikacija	Ekonomska klas. Nivo 6	Opis	Ukupno za 2020. god	Ukupno za 2021. god	Ukupno za 2022. god
2101				Program 16- Politički sistem lokalne samouprave	46.200.000	45.700.000	45.700.000
2101-0001				Funkcionisanje skupštine	46.200.000	45.700.000	45.700.000
	111			Izvršni i zakonodavni organi	46.200.000	45.700.000	45.700.000
		411		Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	8.925.000	8.500.000	8.500.000
			411111	Plate po osnovu cene rada	7.662.000	7.237.000	7.237.000
			411113	Dodatak za rad na dan državnog i verskog praznika	1.000	1.000	1.000
			411115	Dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad)	250.000	250.000	250.000
			411117	Umanjena zar za pr 30 d odsustvovanja sa posla us bo	1.000	1.000	1.000
			411118	Naknade zarade za vreme ods. sa rada na dan praznika koji je neradan dan	811.000	811.000	811.000
			411119	Ostali dodaci i naknade zaposlenima	200.000	200.000	200.000
		412		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.575.000	1.500.000	1.500.000
			412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	1.075.000	1.000.000	1.000.000
			412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	490.000	490.000	490.000
			412311	Doprinos za nezaposlenost	10.000	10.000	10.000
		414		Socijalna davanja zaposlenima	9.000	9.000	9.000
			414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	9.000	9.000	9.000
		421		Stalni troškovi	50.000	50.000	50.000
			421121	Troškovi bankarskih usluga	50.000	50.000	50.000
		422		Troškovi putovanja	1.000.000	1.000.000	1.000.000
			422111	Troškovi dnevnica (ishrane) na službenom putu	1.000	1.000	1.000
			422111	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji (avion)	1.000	1.000	1.000

Program	Funkcija	Ekonomska klasifikacija	Ekonomska klas. Nivo 6	Opis	Ukupno za 2020. god	Ukupno za 2021. god	Ukupno za 2022. god
			422111	Troškovi smeštaja na službenom putu	1.000	1.000	1.000
			422111	Troškovi dnevnica za službeni put u inostranstvo	50.000	50.000	50.000
			422111	Troškovi prevoza za službeni put u inostranstvo	600.000	600.000	600.000
			422111	Troškovi smeštaja na službenom putu u inostranstvo	317.000	317.000	317.000
			422299	Ostali troškovi za poslovna putovanja u inostranstvu	30.000	30.000	30.000
		423		Usluge po ugovoru	22.890.000	22.890.000	22.890.000
			423591	Naknade članovima upravnih i nadzornih odbora i ko	390.000	390.000	390.000
			423621	Ugostiteljske usluge	1.000.000	1.000.000	1.000.000
			423911	Ostale opšte usluge	21.500.000	21.500.000	21.500.000
		465		Ostale dotacije i transferi	1.000	1.000	1.000
			465112	Ostale tekuće dotacije po zakonu	1.000	1.000	1.000
		481		Dotacije nevladinim organizacijama	11.750.000	12.750.000	12.750.000
			481991	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	11.750.000	12.750.000	12.750.000
				Izvori finansiranja za funkciju 111			
				01 Prihodi iz budžeta	46.200.000	45.700.000	45.700.000
				Ukupno za funkciju 111	46.200.000	45.700.000	45.700.000
				Izvori finansiranja za programsku aktivnost 2101-0001			
				01 Prihodi iz budžeta	46.200.000	45.700.000	45.700.000
				Ukupno za programsku aktivnost 2101-0001	46.200.000	45.700.000	45.700.000
				Izvori finansiranja za program 2101			
				01 Prihodi iz budžeta	46.200.000	45.700.000	45.700.000
				Ukupno za program 2101	46.200.000	45.700.000	45.700.000

Program	Funkcija	Ekonomska klasifikacija	Ekonomska klas. Nivo 6	Opis	Ukupno za 2020. god	Ukupno za 2021. god	Ukupno za 2022. god
				Izvori finansiranja za razdeo 1			
				01 Prihodi iz budžeta	46.200.000	45.700.000	45.700.000
				Ukupno za razdeo 1	46.200.000	45.700.000	45.700.000

Trogodišnji finansijski plan Kabineta predsednika Skupštine grada Beograda objavljen je na sajtu grada Beograda, na linku: https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1720936-kabinet-predsednika-skupstine_2/.

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

a) Finansijski plan Službe za period od 2021. do 2023. godine:

Ekonomska klasifikacija	Opis	Planirano		
		2021.	2022.	2023.
411111	Plate po osnovu cene rada	28.555.750,00	27.200.000,00	27.200.000,00
412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	3.539.250,00	3.300.000,00	3.300.000,00
412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00
414314	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	100.000,00	100.000,00	100.000,00
414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	100.000,00	100.000,00	100.000,00
416111	Jubilarne nagrade	1.000,00	1.000,00	1.000,00
421622	Zakup administrativne opreme	1.000,00	1.000,00	1.000,00
422111	Troškovi dnevnica (ishrane) na službenom putu	3.000,00	3.000,00	3.000,00
422121	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji (avion)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
422131	Troškovi smeštaja na službenom putu	1.000,00	1.000,00	1.000,00
423191	Ostale administrativne usluge	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
423322	Kotizacija za stručna savetovanja	21.000,00	21.000,00	21.000,00

423391	Izdaci za stručne ispite	1.000,00	1.000,00	1.000,00
426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	200.000,00	200.000,00	200.000,00
426911	Potrošni materijal	30.000,00	30.000,00	30.000,00
512221	Računarska oprema	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Ukupno za razdeo 25	35.155.000,00	33.560.000,00	33.560.000,00

Odlukom o budžetu grada Beograda za 2021. godinu („Službeni list grada Beograda" broj 137/2020), na razdelu 25 – Služba za budžetsku inspekciju, obezbeđena su sredstva u iznosu od 35.155.000,00 dinara.

b) Izmena Finansijskog plana Službe za period od 2021. do 2023. godine:

Ekonomska klasifikacija	**Opis**	**Planirano**		
		2021.	**2022.**	**2023.**
411111	Plate po osnovu cene rada	28.555.750,00	27.200.000,00	27.200.000,00
412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	3.539.250,00	3.300.000,00	3.300.000,00
412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00
414311	Otpremnine prilikom odlaska u penziju	300.000,00	0,00	0,00
414314	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	100.000,00	100.000,00	100.000,00
414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	248.000,00	100.000,00	100.000,00
416111	Jubilarne nagrade	100.000,00	1.000,00	1.000,00
421622	Zakup administrativne opreme	0,00	1.000,00	1.000,00
422111	Troškovi dnevnica (ishrane) na službenom putu	3.000,00	3.000,00	3.000,00
422121	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji (avion	1.000,00	1.000,00	1.000,00
422131	Troškovi smeštaja na službenom putu	1.000,00	1.000,00	1.000,00
423191	Ostale administrativne usluge	1.193.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
423322	Kotizacija za stručna savetovanja	21.000,00	21.000,00	21.000,00

423391	Izdaci za stručne ispite	10.000,00	1.000,00	1.000,00
426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	200.000,00	200.000,00	200.000,00
426911	Potrošni materijal	30.000,00	30.000,00	30.000,00
512221	Računarska oprema	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Ukupno za razdeo 25	35.703.000,00	33.560.000,00	33.560.000,00

Odlukom o budžetu grada Beograda za 2021. godinu („Službeni list grada Beograda" broj 137/2020 i 14/2021), na razdelu 25 – Služba za budžetsku inspekciju, obezbeđena su sredstva u iznosu od 35.703.000,00 dinara.

v) Informacije o ostvarenim rashodima u 2020. godini

Ekonomska klasifikacija	Opis	Planirano	Utrošeno	% realizacije
411111	Plata po osnovu cene rada	20.113.289,00	14.493.165,06	72,06
411115	Dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad)	1.003.616,00	1.003.600,80	100,00
411117	Umanjena zar za pr 30 d odsustvov. s posla	632.770,00	619.886,63	97,96
411118	Naknada zarade za vreme odsustv. sa rada na dan	2.450.325,00	2.450.317,52	100,00
		24.200.000,00	18.566.970,01	76,72
412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	3.000.000,00	2.135.201,52	71,17
412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.200.000,00	956.198,86	79,68
		4.200.000,00	3.091.400,38	73,60
414314	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	123.210,00	123.205,67	100,00
414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	76.790,00	61.111,16	79,58
		200.000,00	184.316,83	92,16
422111	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	1.000,00	0,00	0,00
422121	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	1.000,00	0,00	0,00
422131	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	1.000,00	0,00	0,00
		3.000,00	0,00	0,00
423191	Ostale administrativne usluge	1.156.000,00	1.072.147,04	92,75
423322	Kotizacija za stručna savetovanja	1.000,00	0,00	0,00
423391	Izdaci za stručne ispite	1.000,00	0,00	0,00
		1.158.000,00	1.072.147,04	92,59

Ekonomska klasifikacija	Opis	Planirano	Utrošeno	% realizacije
426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	190.000,00	132.660,00	69,82
426911	Potrošni materijal	20.000,00	0,00	0,00
		210.000,00	132.660,00	63,17
465112	Ostale tekuće dotacije po zakonu	179.327,00	179.326,73	100,00
		179.327,00	179.326,73	100,00
	UKUPNO:	30.150.327,00	23.226.820,99	77,04

Finansijski plan Službe za budžetsku inspekciju za 2021–2023. godinu objavljen je na internet stranici grada Beograda, na sledećem linku:

https://www.beograd.rs/images/data/f37339beec1447914be1e7014753c101_5591307804.pdf

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Finansijski plan Službe za internu reviziju grada Beograda za 2020. godinu na dan 31.12.2020. godine

Ekonomska klasifi-kacija	Stavka obaveze	Izvor fin.	Naziv pozicije plana	Planirano	Plaćeno po izvodu
411	411111	1	Plata po osnovu cene rada	30.357.733,00	18.874.905,00
411	411112	1	Dodataka za rad duži od radnog vremena	2.761,00	2.761,00
411	411113	1	Dodatak za rad na dan državnog i verskog praznika	246.583,00	246.583,00
411	411115	1	Dodatak za vreme provedeno na radu – Minuli rad	723,278,00	723.278,00
411	411117	1	Umanjena zarada za odsustvo sa rada do 30 dana – bolovanje	757.086,00	757.086,00
411	411118	1	Naknada zarade za vreme odsustva na dan državnog praznika	3.270.641,00	3.270.614,00
411	411119	1	Ostali dodaci i naknade zaposlenima	0,00	0,00
411	411141	1	Plate po osnovu sudskih rešenja	1.000,00	0.00
411	411151	1	Naknade štete zaposlenom za neiskorišćeni godišnji odmor	1.000,00	0,00
412	412111	1	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	4.798.000,00	2.751.900,00
412	412211	1	Doprinos za zdravstveno osiguranje	2.231.000,00	1.232.372,00
412	412311	1	Doprinos za nezaposlenost	1.000,00	0,00
414	414411	1	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice	314.000,00	156.176,00
414	414419	1	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	150.000,00	148.830,00
414	414111	1	Porodiljsko bolovanje	0,00	0,00
414	414121	1	Bolovanje preko 30 dana	0,00	0,00

Ekonomska klasifi-kacija	Stavka obaveze	Izvor fin.	Naziv pozicije plana	Planirano	Plaćeno po izvodu
414	414314	1	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	81.000,00	45.363,00
416	416111	1	Jubilarne nagrade	80.000,00	64.198,00
422	422111	1	Troškovi dnevnica (ishrane) na službenom putu u zemlji	0,00	0,00
422	422121	1	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji	0,00	0,00
422	422131	1	Troškovi smeštaja na službenom putu u zemlji	200.000,00	0,00
422	422194	1	Naknada za upotrebu sopstvenog vozila	0,00	0,00
422	422199	1	Ostali troškovi za poslovna putovanja u zemlji	0,00	0,00
422	422211	1	Troškovi dnevnica za službeni put u inostranstvo	0,00	0,00
422	422221	1	Troškovi prevoza za službeni put u inostranstvo	0,00	0,00
422	422231	1	Troškovi smeštaja na službenom putu u inostranstvo	0,00	0,00
423	423191	1	Ostale administrativne usluge	2.500.000,00	1.825.132,00
423	423291	1	Ostale kompjuterske usluge	150.000,00	150.000,00
423	423321	1	Kotizacija za seminare	200.000,00	44.000,00
423	423311	1	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	0,00	0,00
423	423322	1	Kotizacija za stručna savetovanja	199.000,00	0,00
423	423391	1	Izdaci za stručne ispite	8.000,00	0,00
423	423531	1	Usluge veštačenja	0,00	0,00
423	423711	1	Reprezentacija	0,00	0,00
424	424341	1	Laboratorijske usluge	0,00	0,00
424	424351	1	Ostale medicinske usluge	0,00	0,00
425	425222	1	Računarska oprema	0,00	0,00
426	426111	1	Kancelarijski materijal	0,00	0,00
426	426311	1	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	0,00	0,00
426	426912	1	Rezervni delovi	0,00	0,00
426	426913	1	Alat i inventar	0,00	0,00
465	465112	1	Ostale tekuće dotacije po zakonu	251.009,00	251.009,00
482	482122	1	Porez na usluge	105.000,00	63.152,00
482	482211	1	Republičke takse	0,00	0,00
483	483111	1	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	0,00	0,00
UKUPNO				46.970.009,00	30.607.384,00

Finansijski plan Službe za internu reviziju grada Beograda za 2021, 2022 i 2023. godinu

Ekonomska klasifikacija	Stavka obaveze	Izvor finansiranja	Naziv pozicije plana	2021. godina	2022. godina	2023. godina
411	411111	01	Plate po osnovu cene rada	37.559.177,00	36.000.000,00	36.000.000,00
411	411112	01	Dodatak za rad duži od punog radnog vremena	0,00	0,00	0,00
411	411115	01	Dodatak za vreme provedeno na radu (minuli rad)	0,00	0,00	0,00
411	411117	01	Umanjena zar za pr 30 d odsustvovanja s posla us bo	0,00	0,00	0,00
411	411118	01	Naknade zarade za vreme ods. sa rada na dan praznika koji je neradan dan	0,00	0,00	0,00
411	411119	01	Ostali dodaci i naknade zaposlenima	0,00	0,00	0,00
411	411141	01	Plate po osnovu sudskih rešenja	1.000,00	1.000,00	1.000,00
411	411151	01	Naknada štete zaposlenom za neiskorišćeni godišnji odmor	1.000,00	1.000,00	1.000,00
412	412111	01	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	4.493.973,00	4.600.000,00	4.200.000,00
412	412211	01	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.900.000,00	2.100.000,00	2.000.000,00
412	412311	01	Doprinos za nezaposlenost	1,000.00	1,000.00	1,000.00
414	414111	01	Porodiljsko bolovanje	1.000,00	0,00	1.000,00
414	414121	01	Bolovanje preko 30 dana	1.000,00	1.000,00	1.000,00
414	414314	01	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže por	1.000,00	1.000,00	1.000,00
414	414411	01	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili čl už po	224.000,00	231.000,00	200.000,00
414	414419	01	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	80.000,00	70.000.00	1.000,00
416	416111	01	Jubilarne nagrade	1.000,00	75.000,00	1.000,00
422	422111	01	Troškovi dnevnica (ishrane) na službenom putu	10.000,00	5.000,00	5,000.00
422	422121	01	Troškovi prevoza na službenom putu u zemlji	100,000.00	100,000.00	80,000.00
422	422131	01	Troškovi smeštaja na službenom putu	370,000.00	370,000.00	300,000.00
422	422194	01	Naknada za upotrebu sopstvenog vozila	50,000.00	20,000.00	30,000.00
422	422199	01	Ostali troškovi za poslovna putovanja u zemlji	2,000.00	1,000.00	1,000.00

Ekonomska klasifikacija	Stavka obaveze	Izvor finansiranja	Naziv pozicije plana	2021. godina	2022. godina	2023. godina
422	422211	01	Troškovi dnevnica za službeni put u inostranstvo	10,000.00	10,000.00	10,000.00
422	422221	01	Troškovi prevoza za službeni put u inostranstvo	12,000.00	12,000.00	12,000.00
422	422231	01	Troškovi smeštaja na službenom putu u inostranstvo	14,000.00	14,000.00	14,000.00
423	423191	01	Ostale administrativne usluge	2,500,000.00	3,360,000.00	2,940,000.00
423	423291	01	Ostale kompjuterske usluge	200,000.00	365,000.00	200,000.00
423	423311	01	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	0.00	1.000.00	1.000.00
423	423321	01	Kotizacija za seminare	300,000.00	300,000.00	300,000.00
423	423322	01	Kotizacija za stručna savetovanja	299,000.00	299,000.00	299,000.00
423	423391	01	Izdaci za stručne ispite	21,000.00	0.00	8.000,00
423	423531	01	Usluge veštačenja	120,000.00	100,000.00	1.000,00
423	423711	01	Reprezentacija	12,000.00	12,000.00	1,000.00
424	424341	01	Laboratorijske usluge	1,000.00	1,000.00	1,000.00
424	424351	01	Ostale medicinske usluge	1,000.00	1,000.00	1,000.00
425	425222	01	Računarska oprema	50,000.00	150,000.00	50,000.00
425	425291	01	Tekuće popravke i održavanje, motorne...opreme	10.000,00	15.000,00	1.000,00
426	426111	01	Kancelarijski materijal	60,000.00	100,000.00	100,000.00
426	426311	01	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih	110,000.00	100,000.00	50,000.00
426	426912	01	Rezervni delovi	60,000.00	100,000.00	50,000.00
426	426913	01	Alat i inventar	90,000.00	90,000.00	50,000.00
465	465112	01	Ostale tekuće dotacije po zakonu	0.00	0.00	0.00
482	482122	01	Porez na usluge	105.000.00	105,000.00	105,000.00
482	482211	01	Republičke takse	1,000.00	1,000.00	1,000.00
483	483111	01	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1,000.00	1,000.00	1,000.00
		01	Ukupno	49.063.150,00	48.713.000,00	46.970.000,00

Povratak na sadržaj.

PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Sekretarijat za upravu je u toku 2019 godine sproveo dve nabavke iz Godišnjeg plana javnih nabavki, kao i pet nabavki iz Spiska nabavki na koje se zakon ne primenjuje. Ukupna vrednost realizovanih javnih nabavki iznosi 35.099.601,89 dinara od ukupno planirane vrednosti u iznosu od 37.341.092,92 dinara.

Svi podaci o javnim nabavkama i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, redovno se objavljuju i na zvaničnoj internet strani grada Beograda, www.beograd.rs, na linku: http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=909, kao i na Portalu javnih nabavki grada Beograda https://nabavke.beograd.gov.rs.

Podaci o planu javnih nabavki Sekretarijata za upravu za 2020. godinu nalaze se na linku: http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723734-sekretarijat-za-upravu/. Link koji vodi do plana javnih nabavki i postupaka javnih nabavki koje su u toku, Sekretarijata za upravu za tekuću godinu: http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=151043.

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

Sekretar Sekretarijata za finansije doneo je godišnji Plan javnih nabavki za 2020. godinu, kao i godišnji Plan javnih nabavki za 2021. godinu, a koji se u skladu sa pozitivnim propisima kojima se uređuju javne nabavke objavljuju na Portalu javnih nabavki.

Plan javnih nabavki za 2020. godinu, sa usvojenim izmenama i dopunama, nalazi se na linku http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=154024 i na linku: https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/1730, dok se Plan javnih nabavki za 2021. godinu, sa usvojenim izmenama i dopunama, nalazi na linku: https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2963.

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama u 2020. godini nalaze se na sledećim linkovima:

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2833744

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2837056

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2838981

Svi podaci o javnim nabavkama i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, redovno se objavljuju i na zvaničnoj internet strani grada Beograda, na linku https://www.beograd.rs/cir/gradski-oglasi-konkursi-i-tenderi/911-pozivi-obavestenja-i-prethodna-obavestenja/, kao i na Portalu javnih nabavki grada Beograda https://nabavke.beograd.gov.rs (odnosi se na javne nabavke koje su pokrenute pre 01.07.2020. godine).

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Podaci o sprovođenju postupka javne nabavke male vrednosti – računari, tokom proteklih tromesečja tekuće 2017. godine, nalaze se na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku https://nabavke.beograd.gov.rs/Default.aspx

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Imajući u vidu delokrug rada ovog Sekretarijata, kao i nadležnosti definisane Zakonom, Statutom grada i Odlukom o Gradskoj upravi, Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove nema javne nabavke.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Sekretar Sekretarijata za komunalne i stambene poslove doneo je Plan javniih nabavki za 2019. godinu i Spisak nabavki na koje se zakone primenjuje za 2019. godinu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i

Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabavke u organizacionim jedinicama Gradske uprave koji se nalaze na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Na osnovu čl. 51., Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS", br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i čl. 23., Pravilnika o bližem uređivanju postupka javne nabavke organizacionih jedinica Gradske uprave grada Beograda („Službeni list grada Beograda", broj: 8/2015, 58/2015, 8/2019 i 39/2019), a u skladu sa:

Zaključkom Gradonačelnika grada Beograda, broj: 404-1555/20-G od 26.02.2020. godine, Sekretarijata za imovinske i pravne poslove doneo je Godišnji plan javnih nabavki za 2020. godinu.

Plan javnih nabavki Sekretarijata za imovinske i pravne poslove za 2020. godinu objavljen je na veb sajtu portala Uprave za javne nabavke na web adresi: www.portal.ujn.gov.rs.

Link koji vodi do plana javnih nabavki, sprovedenih javnih nabavki i postupaka javnih nabavki koje su u toku Sekretarijata za imovinske i pravne poslove za 2020. godine:

http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=154168

Na osnovu člana 88. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS", broj 91/2019) i čl.21. Pravilnika o bližem uređivanju načina i procedure planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke, praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i načina planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga („Službeni List grada Beograda", br. 88/2020), a u skladu sa:

Zaključkom Gradonačelnika grada Beograda broj: 404-4144/20-G od 02.07.2020. godine, Sekretarijat za imovinske i pravne poslove je doneo izmenu i dopunu Godišnjeg plana javnih nabavki za 2020. godinu,

Link koji vodi do plana javnih nabavki: https://jnportal.ujn.gov.rs/.

Zaključkom Gradonačelnika grada Beograda broj: 404-354/21-G od 22.01.2021. godine – Sekretarijat za imovinske i pravne poslove je doneo Godišnji plan javnih nabavki za 2021. godinu.

Link koji vodi do plana javnih nabavki: https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-svi.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Podaci o planu i sprovedenim nabavkama tokom 2018. godine nalaze se na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723684-sekretarijat-za-privredu/

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Na osnovu čl. 51. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS", br. 91/2019) i čl. 23. Pravilnika o bližem uređivanju načina i procedure planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke, praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i načina planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga („Službeni list grada Beograda", broj: 88/2020), a u skladu sa Zaključkom Gradonačelnika grada Beograda, broj: 404-1621/21-G od 04.03.2021. godine, zamenik načelnika Gradske uprave grada Beograd – sekretar Sekretarijata za energetiku doneo je Godišnji plan javnih nabavki za 2021. godinu.

Plan javnih nabavki Sekretarijata za energetiku za 2020. godinu objavljen je na veb sajtu portala Uprave za javne nabavke na web adresi: https://www.beograd.rs/lat/-plan-nabavki-organizaconih-jedinica/1723680-sekretarijat-za-energetiku/.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Podaci o planu javnih nabavki za 2020. godinu objavljeni su na Portalu Uprave za javne nabavke RS, kao i na Portalu Sekretarijata za saobraćaj http://bgsaobracaj.rs/dokumenta/1/planska-dokumentacija.

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama (zaključeni ugovori, obustave postupaka) objavljuju se na Portalu Uprave za javne nabavke RS, sajtu Sekretarijata za saobraćaj www.bgsaobracaj.rs i Portalu javnih nabavki grada Beograda.

Podaci o planu javnih nabavki za 2021. godinu objavljeni su na Portalu Sekretarijata za saobraćaj http://www.bgsaobracaj.rs/pretraga?q=%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%9D+%D0%88%D0%90%D0%92%D0%9D.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Podaci o planu i sprovedenim nabavkama tokom 2019. godine nalaze se nalaze se na Portalu Uprave za javne nabavke RS, podaci o sprovedenim javnim nabavkama objavljuju se na Portalu Uprave za javne nabavke RS, sajtu Sekretarijata za javni prevoz (link: http://www.bgprevoz.rs/javne-nabavke/usluge) i Portalu javnih nabavki grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Podaci o Planu javnih nabavki za 2021. godinu objavljeni su na portalu Kancelarije za javne nabavke Republike Srbije, https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/680 i na internet stranici naručioca, u zakonskom roku.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Podaci o planu javnih nabavki tokom 2020. godine nalaze se na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723689-sekretarijat-za-inspekcijske-poslove/

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Podaci o Planu javnih nabavki za 2021. godinu objavljeni su na zvaničnom sajtu grada Beograda www.beograd.rs, na linku https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723688-sekretarijat-za-socijalnu-zastitu/, kao i na portalu Kancelarije za javne nabavke Republike Srbije https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-svi.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Podaci o Planu nabavki za 2020. godinu i sprovedenim nabavkama tokom 2019. godine nalaze se na portalu Uprave za javne nabavke Republike Srbije.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČJU ZAŠTITU

Podaci o planu i sprovedenim nabavkama tokom 2018. nalaze se na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Podaci o planu i sprovedenim nabavkama nalaze se na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=1716643

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Podaci o planu javnih nabavki za 2021. godinu objavljuju se na Portalu Uprave za javne nabavke RS, podaci o sprovedenim javnim nabavkama (zaključeni ugovori, obustave postupaka) objavljuju se na Portalu Uprave za javne nabavke RS i Portalu javnih nabavki grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

Za potrebe Sekretarijata javne nabavke obavlja Sekretarijat za opšte poslove.

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

Podaci o planu javnih nabavki, nalaze se na zvaničnom sajtu grada Beograda www.beograd.rs, na sledećem linku: https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723737-sekretarijat-za-investicije/, kao i na Portalu javnih nabavki Uprave za javne nabavke Republike Srbije.

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki, nalaze se na zvaničnom sajtu grada Beograda www.beograd.rs, na linku: https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723737-sekretarijat-za-investicije/, kao i na Portalu javnih nabavki Uprave za javne nabavke Republike Srbije i Portalu javnih nabavki grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

S obzirom da Sekretarijat za poslove komunalne milicije nema opredeljena sredstva na budžetskom računu grada Beograda, nabavke za vozila, odeću i opremu za komunalne milicionare, vrši Sekretarijat za opšte poslove Gradske uprave, preko Službe za centralizovane javne nabavke grada Beograda.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Podaci o Godišnjem planu javnih nabavki i sprovedenim nabavkama tokom 2020. godine nalaze se na zvaničnom sajtu Grada Beograda www.beograd.rs, na linku: https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723741-sekretarijat-za-informisanje_2/.

Podaci o Godišnjem planu javnih nabavki i sprovedenim nabavkama za 2020. godinu nalaze se na linku: https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2526.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Podaci o Planu javnih nabavki, izmenama i dopunama plana za 2018. godinu, 2019. godinu i 2020. godinu, dostupni su na Portalu uprave za javne nabavke na sledećim linkovima:

Plan javnih nabavki za 2018. godinu:

http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=133235

Izmenjeni Plan javnih nabavki za 2018. godinu:

http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=136070

Plan javnih nabavki za 2019. godinu:

http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=141722

Plan javnih nabavki za 2020. godinu:

http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=152980

Izmena i dopuna plana javnih nabavki za 2020. godinu:

https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/1549

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

Plan javnih nabavki za 2019. godinu-
http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=141643

Plan javnih nabavki za 2018. godinu-
http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=131621

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u prethodnoj godini i u prethodnom tromesečju tekuće godine su javno dostupni na internet strani Grada Beograda i na Portalu javnih nabavki grada Beograda i Uprave za javne nabavke, a u svemu u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Služba za budžetsku inspekciju u 2020. godini nije sprovodila postupke javnih nabavki.

Služba za budžetsku inspekciju u 2021. godini nije donosila plan javnih nabavki, s obzirom na to da je procenjena vrednost planiranih nabavki bila ispod 1.000.000,00 dinara, u skladu sa članom 27. stav 1. Zakona o javnim nabavkama.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Svi podaci o javnim nabavkama i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama objavljuju se na Portalu javnih nabavki Uprave za javne nabavke Republike Srbije. Služba za internu reviziju grada Beograda nije planirala i sprovodila javne nabavke u 2019. i 2020. godini.

Služba za internu reviziju grada Beograda je tokom 2020. godine sprovela jednu nabavku na koju se zakon ne primenjuje na osnovu člana 39. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni Glasnik”, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015), ukupne vrednosti 125.000,00 dinara bez PDV-a, odnosno 150.000,00 sa PDV-om.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Svi podaci o javnim nabavkama i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama objavljuju se na Portalu javnih nabavki Uprave za javne nabavke Republike Srbije. Od 02. februara 2015. počeo je sa radom Portal javnih nabavki grada Beograda, https://nabavke.beograd.gov.rs. Naručioci čiji je osnivač grad Beograd, kao i Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, imaju obavezu da dokumentaciju o postupku javne nabavke objavljuju na Portalu javnih nabavki Uprave za javne nabavke Republike Srbije, kao i na Portalu javnih nabavki grada Beograda, tako da zainteresovana lica mogu da se informišu o svim postupcima javnih nabavki koje sprovodi Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki i na ovim portalima.

Svi podaci o javnim nabavkama i zaključenim okvirnim sporazumima o javnim nabavkama Službe za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, redovno se objavljuju i na zvaničnoj internet strani grada Beograda, na linku https://www.beograd.rs/cir/gradski-oglasi-konkursi-i-tenderi/911-pozivi-obavestenja-i-prethodna-obavestenja/ kao i na Portalu javnih nabavki grada Beograda https://nabavke.beograd.gov.rs.

Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki donela je godišnji Plan javnih nabavki za 2019. godinu, kao i godišnji Plan javnih nabavki za 2020. godinu, a koji se u skladu sa pozitivnim propisima kojima se uređuju javne nabavke objavljuju na Portalu javnih nabavki.

Plan javnih nabavki za 2019. godinu, sa usvojenim izmenama i dopunama, nalazi se na linku http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=143219, dok se Plan javnih nabavki za 2020. godinu nalazi na linku http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=154781.

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama u 2019. godini nalaze se na sledećim linkovima:

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2494301

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2599749

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2542045

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2459138

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2553787

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2452808

http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2521786
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2501343
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2494237
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2457717
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2454744
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2418148
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2397954
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2341852
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2365746
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2334189
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2315476
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2186109

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama u 2020. godini nalaze se na sledećim linkovima:
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2721176
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2721176
http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2737452

Povratak na sadržaj.

PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Sekretarijat za upravu ne dodeljuje državnu pomoć.

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

Podaci o državnoj pomoći na nivou grada Beograda, u 2019. i 2020. godini, za izradu godišnjih izveštaja o dodeljenoj državnoj pomoći u Republici Srbiji i izradu Godišnjeg izveštaja o popisu šema državne pomoći u Republici Srbiji za 2020. godinu, nalaze se na zvaničnom sajtu grada Beograda www.beograd.rs, na linku:

http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723675--drzavna-pomoc/

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Podaci o državnoj pomoći Sekretarijata za javne prihode deo su izveštaja o državnoj pomoći na nivou grada Beograda, a po potrebi mogu se i dobiti direktno u Sekretarijatu za javne prihode.

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove u okviru obavljanja svog delokruga rada ne dobija državnu pomoć.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Ovaj Sekretarijat ne dodeljuje sredstva drugim licima, te u tom smislu ne posedujemo podatke o državnoj pomoći.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Sekretarijat nije ostvario nijedan oblik državne pomoći u toku 2018. godine, niti je u planu dobijanje državne pomoći u 2019. godini.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Podaci o državnoj pomoći za 2018. godinu mogu se dobiti u prostorijama Sekretarijata za privredu.

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Sekretarijat nije dodeljivao sredstva drugim licima, u smislu tačke 34. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, broj 68/2010

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Sekretarijat ne realizuje nijedan od oblika državne pomoći.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Sekretarijat za zaštitu životne sredine nije davalac državne pomoći.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Sekretarijat za inspekcijske poslove u okviru predviđene nadležnosti ne realizuje nijedan od oblika držane pomoći.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Sekretarijat ne realizuje nijedan od oblika držane pomoći.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČJU ZAŠTITU

Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu nije davalac državne pomoći.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

U okviru predviđene nadležnosti, Sekretarijat za kulturu ne realizuje nijedan od oblika držane pomoći.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Ovaj Sekretarijat ne dodeljuje sredstva drugim licima, te u tom smislu ne posedujemo podatke o državnoj pomoći.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

Poslove državne pomoći ne obavlja.

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

U Sekretarijatu za investicije se ne obavljaju poslovi državne pomoći.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

Sekretarijat za poslove komunalne milicije nije primala ni dodeljivala državnu pomoć.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Sekretarijat za informisanje nije primao ni dodeljivao državnu pomoć.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima ne daje državnu pomoć.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

Kabinet predsednika Skupštine grada Beograda u okviru predviđene nadležnosti ne realizuje nijedan od oblika držane pomoći.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Služba za budžetsku inspekciju nije dodeljivala državnu pomoć u 2020. godini i nema planirana sredstva za dodelu državne pomoći u 2021. godini.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Služba za internu reviziju grada Beograda u 2020. godini nije dodeljivala državnu pomoć u smislu odredaba Zakona o kontroli državne pomoći („Službeni glasnik RS”, br. 73/2019) i nema planirana sredstva za dodelu državne pomoći u 2021. godini.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki u 2020. godini nije dodeljivala državnu pomoć u smislu odredaba Zakona o kontroli državne pomoći („Službeni glasnik RS”, broj 73/2019) i nema planirana sredstva za dodelu državne pomoći u 2021. godini.

Povratak na sadržaj.

PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Visina osnovne plate, odnosno zarade pojedinačnih zvanja službenika i radnih mesta nameštenika na dan 31.07.2021. godine.

1. Zaposlena lica – Neto plata bez minulog rada

	Zvanja službenika i nameštenici	Cena rada/din 2.903,12 RSD	
		koeficijent	iznos
1	Viši savetnik	31,04	70.807,10
2	Samostalni savetnik i nameštenik – prva vrsta radnih mesta	22,17	64.362,17
3	Savetnik	20,89	63.636,39
4	Mlađi savetnik i nameštenik – druga vrsta nameštenika	19,93	57.859,18
5	Saradnik i nameštenik – treća vrsta radnih mesta	18,02	52.314,22
6	Mlađi saradnik	17,06	49.527,23
7	Viši referent	16,31	49.382,07
8	Referent i nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta	15,46	47.349,89
9	Mlađi referent i nameštenik – peta vrsta radnih mesta	15,46	44.882,24
10	Nameštenik – i nameštenik – druga vrsta radnih mesta	10,66	30.947,26

2. Izabrana lica – Neto plata bez minulog rada

	Funkcija	Cena rada/din 12.370,26	
		koeficijent	iznos
1	Gradonačelnik grada Beograda	10,50	129.887,73
2	Predsednik Skupštine grada Beograda	10,50	129.887,73
3	Zamenik gradonačelnika grada Beograda	10,45	129.269,22
4	Član Gradskog veća – plata	10,40	128.650,70
5	Član Gradskog veća – naknada za vršenje funkcije (30% od plate)	3,12	38.595,21
6	Član Gradskog veća – (razlika od iznosa penzije do plate člana gradskog veća)	/	53.450,14

3. Postavljena lica – Neto plata bez minulog rada

	Zvanje	Cena rada/din 2.662,17	
		koeficijent	iznos
1	Načelnik Gradske uprave i Zaštitnik građana	54,22	144.342,86
2	Sekretar Skupštine grada Beograda	51,35	136.702,43
3	Zamenik sekretara Skupštine grada Beograda	49,87	132.762,42
4	Zamenik načelnika Gradske uprave – sekretar sekretarijata, direktor Službe i zamenik Zaštitnika građana	49,75	132.442,96
5	Podsekretar sekretarijata i zamenik direktora službe	47,46	126.346,59

4. Imenovana lica – Neto plata bez minulog rada

	Funkcija	Cena rada/din 2.662,17	
		koeficijent	iznos
1	Gradski javni pravobranilac	54,22	144.342,86
2	Direktor kancelarije	49,75	132.442,96
3	Zamenik gradskog javnog pravobranioca i zamenik direktora kancelarije	47,46	126.346,59

Imajući u vidu da je odložena primena Zakona o platama službenika i nameštenika u organima autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, u navedenom pregledu su dati koeficijenti u skladu sa postojećim propisima.

Isplaćene bruto plate i naknade sa doprinosima na teret isplatioca na dan 31.07.2021. godine:

Ukupno 1.990.002.697,14 RSD.

Povratak na sadržaj.

PODACI O SREDSTVIMA RADA

U prilogu dati podaci o sredstvima rada sumarno po grupama, sa knjigovodstvenim stanjem na dan 31.12.2020. godine.

Podaci o pojedinačnim sredstvima rada nalaze se na sajtu grada Beograda i može im se pristupiti http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1758561-/ ili

http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1722728-informator-o-organizaciji-i-radu-organa-grada-beograda/

Vrste nepokretnih / pokretnih stvari	Knjigovodstvena vrednost 31.12.2020.
POSLOVNI OBJEKAT	50.333.931.463,37
POSLOVNI PROSTOR	60.689.672.733,80
SOCIJALNI STANOVI ZA IZBEGLICE	757.161.692,72
STAMBENI PROSTOR	23.902.962.330,51
OBJEKAT SOCIJALNE ZAŠTITE	3.259.630.792,51
OBJEKAT ZDRAVSTVA	11.953.286.069,03
OBJEKTI OBRAZOVANJA	37.999.026.138,52
OBJEKTI KULTURE	34.073.443.890,50
OBJEKTI SPORTA	13.292.853.292,12
ODMARALIŠTA	20.054.200,77
MAGACINI, SKLADIŠTA	683.251.794,04
ZATVORI	1.077.612.153,80
OSTALE NEPOKRETNOSTI	18.159.721,85
SAOBRAĆAJNICE	71.792.108.044,27
TUNELI, MOSTOVI	23.763.476.610,36
NADVOŽNJACI	132.187.747,43
SAOBRAĆAJNI OBJEKTI	2.127.480.065,19
GARAŽE, GARAŽNA MESTA	4.483.550.224,39
GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	352.087.736.814,98
OSTALO ZEMLJIŠTE I ŠUME	65.451.006.031,89
POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	1.872.193.364,93
VIŠEGODIŠNJI ZASADI	33.458.504,17
OSTALA OPREMA I NEPOKRETNOSTI	1.467.776.324,01
JAVNA RASVETA	3.191.694.726,42

Vrste nepokretnih / pokretnih stvari	Knjigovodstvena vrednost 31.12.2020.
VODOVODNA INFRASTRUKTURA	5.190.064.196,83
KANALIZACIONA INFRASTRUKTURA	7.158.627.877,13
TOPLOVOD	43.775.701,27
PLINOVOD	30.399.304,38
PROJEKTI	759.403.743,54
LICENCE	360.558.730,76
NEMATERIJALNA IMOVINA U PRIPREMI	2.515.262.333,16
OSTALI OBJEKTI U PRIPREMI	11.272.887.760,57
POSLOVNI OBJEKTI U PRIPREMI	1.269.253.595,15
SAOBRAĆAJNI OBJEKTI U PRIPREMI	22.402.260.395,52
STAMBENI I GRAĐEVINSKI OBJEKTI U PRIPREMI	833.633.440,75
VODOVODNA INFRASTRUKTURA U PRIPREMI	2.200.700.381,91
ZEMLJIŠTE U PRIPREMI	8.847.572.122,16
ŠUME U PRIPREMI	43.258.522,66
SAOBRAĆAJNA OPREMA U PRIPREMI	225.934.461,90
KNJIŽEVNA DELA	1.581.296,90
UMETNIČKA DELA	150.477.204,35
VOZILA, TERETNA VOZILA I OSTALA VOZILA	36.421.267,40
OPREMA_MEDICINSKA I LABORATORIJSKA	6.339.688,41
MERNI I KONTROLNI INSTRUMENTI	42.188.257,35
OPREMA_MOTORNA, NEPOKRETNA, ALATI	8.639.500,36
OPREMA_KANCELARIJSKE MAŠINE	17.442.909,10
OPREMA_KANCELARIJSKI NAMEŠTAJ, OSTALA OPREMA	64.251.116,20
OPREMA_KLIMA UREĐAJI	7.355.243,49
OPREMA_TEPISI	1.275.467,00
OPREMA_TV, MUZIČKI UREĐAJI	588.489,69
OPREMA_UGOSTITELJSKI UREĐAJI, NAMEŠTAJ I POSUĐE	12.816.969,82
OSTALA ELEKTRONSKA OPREMA	45.569.458,46
OPREMA ZA JAVNU BEZBEDNOST I SPECIJALNA OPREMA	61.759.228,77
OPREMA_FIKSNA TELEFONIJA, CENTRALE I FAKS APARATI	47.592.913,35

Vrste nepokretnih / pokretnih stvari	Knjigovodstvena vrednost 31.12.2020.
OPREMA_FOTOAPARATI	1.505.801,72
OPREMA_MOBILNI TELEFONI	6.824.460,12
OPREMA_SPORTSKA I REKLAMNA	556.920,00
OPREMA_ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE	13.171.973,80
KOMPJUTERSKI SOFTVERI	247.954.991,35
RAČUNARSKA OPREMA	978.181.232,42
ŠTAMPAČI	30.184.353,47
SITAN INVENTAR	0,00
POLJOPRIVREDNA OPREMA	23.668.200,00
VANBILANSNA IMOVINA	249.864.830,80
UKUPNO	**829.673.519.073,60**

Povratak na sadržaj.

ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolažu organi grada Beograda su:

- Pisani arhivirani dokumenti,
- Elektronska baza podataka,

„Službeni list grada Beograda”.

U Sekretarijatu za skupštinske poslove i propise Gradske uprave grada Beograda, Dragoslava Jovanovića 2, čuva se originalna dokumentacija organa grada Beograda i to:

- Predlozi akata i materijala iz nadležnosti organa grada,
- Usvojeni propisi i drugi pojedinačni akti iz nadležnosti organa grada,
- Zapisnici i stenografske beleške sa sednica organa grada.

Zavođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije u pisarnicama organa grada Beograda vrši se putem automatske obrade podataka. Dokumentacija se klasifikuje na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja. Na osnovu liste koja sadrži sve vrste dokumenata koji nastaju u okviru delatnosti organa grada Beograda, utvrđeni su rokovi čuvanja, nakon čijeg isteka se materijal uništava.

Dokumentacija koja se trajno čuva u skladu sa zakonom, predaje se Istorijskom arhivu grada Beograda.

Najviše dokumentacije koja nastaje u radu organa grada je u papirnoj formi.

Organizacione jedinice Gradske uprave grada Beograda vode elektronske baze podataka iz svog delokruga.

„Službeni list grada Beograda”

Grad Beograd izdaje „Službeni list grada Beograda” u kome objavljuje opšta i pojedinačna akta koje donose organi grada.

Biblioteka

U sastavu Gradske uprave grada Beograda organizovana je biblioteka, u kojoj se čuva „Službeni list grada Beograda” od osnivanja do danas i koji mogu da koriste svi zainteresovani.

Biblioteka se nalazi na Trgu Nikole Pašića 6, u prizemlju.

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice gradskih organa; Beograd, Trg Nikole Pašića 6;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- U elektronskoj formi u računarima;
- Na serverima – skladišni memorijski prostor na lokaciji gde je smeštena farma servera Gradske uprave grada Beograda na lokaciji gde je smešten Jedinstveni poreski informacioni sistem jedinica lokalne samouprave.

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu

organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N Broj 031-14/21 od 19.01.2021. godine), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Predmeti koji su zavedeni i koji su bili u radu zaposlenih u ovom Sekretarijatu, arhiviraju se po okončanju, kada se reše i čuvaju se u arhivi Gradske uprave. Takođe, pojedine informacije, kao i odgovori na predstavke građana, čuvaju se elektronski, i nalaze se u bazi podataka obrađivača, a fotokopije svakog predmeta nalaze se u internoj evidenciji koja se vodi u okviru Sekretarijata. Arhiviranje i službena evidencija vrši se saglasno propisima koji uređuju oblast kancelarijskog poslovanja.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Nosači informacija koji su nastali u radu ili u vezi sa radom, kojima ovaj sekretarijat raspolaže su:

- Arhiva pisarnice gradskih organa (police sa registratorima, metalni ormani)
- Baza podataka u elektronskoj formi(server i pojedinačni računari)
- Istorijski arhiv grada Beograda (dokumentacija koja se trajno čuva u skladu sa zakonom).

Način čuvanja nosača informacija pretežno se odnosi na obezbeđenje adekvatnog, u skladu sa propisima o čuvanju i zaštiti arhivske građe uslovnog prostora, za čuvanje dokumentacije u papirnom obliku(što čini većinu vrste nosača informacija). Elektronska baza podataka štiti se instaliranjem određenih programa koji onemogućavaju unos virusa, kao i posebnim programima kako niko drugi osim ovlašćenih službenika ne bi imao pristup sadržaju računara, uz redovno održavanje ispunjenosti uslova za čuvanje nosača informacija u elektronskom obliku.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice Službe za opšte poslove, Beograd, 27. Marta br. 43–45;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- Kao i u elektronskoj formi u računarima i na serveru Gradske uprave grada Beograda;

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice Službe za opšte poslove, Beograd, 27. Marta br. 43–45;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- Kao i u elektronskoj formi u računarima;

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Nosače informacija kojima raspolaže Sekretarijat za zaštitu životne sredine Gradske uprave grada Beograda, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom, Sekretarijat arhivira u skladu sa Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, broj 44/1993), Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 10/1993, 14/1993 – ispravka, 67/2016 i 3/2017) i 14/1993) i sa Odlukom o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda”, br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019).

Nosači informacija čuvaju se u arhivi registraturskog materijala i u dokumentaciji Sekretarijata za zaštitu životne sredine.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice Službe za opšte poslove, Beograd, 27. marta br. 43–45;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- Kao i u elektronskoj formi u računarima;

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat za socijalnu zaštitu raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice gradskih organa, Beograd
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima
- Kao i u elektronskoj formi u računarima, na CD i serverima.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS“, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu ministarstva i posebnih organizacija i utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice gradskih organa, Tiršova 1. i Kraljice Marije 1.
- Kancelarijama, kod službenika koji rade na predmetima
- Elektronskoj formi na računarima i serverima grada Beograda.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice gradskih organa, Kraljice Marije 1.
- Kancelarijama, kod službenika koji rade na predmetima (fascikle, registratori);
- Elektronskoj formi u računarima i serverima grada Beograda;
- Elektronskoj bazi podataka – Softver i aplikacija „Regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi, odmora i rekreacije", „Regresiranje troškova nastave u prirodi i ekskurzije" i „Upis dece u predškolske ustanove".

Pristup elektronskoj bazi podataka imaju isključivo lica koja su zadužena od strane rukovodioca. Baza za čuvanje elektronskih podataka nalazi se u glavnom serveru Zavoda za informatiku i statistiku, dok se dokumentacija nalazi u Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu i arhivi Pisarnice gradskih organa. Rukovaoc zbirke je prijavio evidencije zbirke podataka o ličnosti prilikom njihovog uspostavljanja.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite kako niko drugi osim ovlašćenih službenika ne bi imao pristup. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS", br. 44/1993), utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice Sekretarijata za opšte poslove, Beograd, Trg Nikole Pašića br. 6;
- U kancelarijama, kod zaposlenih koji obrađuju predmete (fascikle, registratori);
- Kao i u elektronskoj formi u računarima;

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS", br. 44/1993), utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice Službe za opšte poslove, Beograd, Makenzijeva br.31;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- Kao i u elektronskoj formi u računarima;

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS", br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031 broj: 4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice Službe za opšte poslove, Beograd, Makenzijeva br.31;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- Kao i u elektronskoj formi u računarima;

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031 broj: 4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINE POSLOVE I PROPISE

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojima Sekretarijat raspolaže čuvaju se u:

1. U Arhivi pisarnice Službe za opšte poslove, Beograd, 27. mart br. 43–45
2. U prostorijama Sekretarijata do otpremanja u Istorijski arhiv na čuvanje
3. U elektronskoj formi u računarima
4. U Istorijskom arhivu grada Beograda

Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju, prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojim Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice gradskih organa, Tiršova 1, Beograd
- U kancelarijama, kod službenika koji rade na predmetima
- Kao i u elektronskoj formi na računarima i serverima grada Beograda.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA BEOGRADA

Podaci kojima raspolaže Kabinet predsednika Skupštine grada Beograda čuvaju se u arhivi Pisarnice Uprave za opšte poslove Gradske uprave grada Beograda u prostorijama Gradske uprave kod službenih lica koja rade na predmetima, u elektronskoj formi u računarima, na CD-ROM. Svi propisi iz nadležnosti Gradske uprave i Skupštine grada (zaključci, pravilnici, odluke i dr.) nalaze se na veb sajtu Skupštine grada Beograda.

Nosači informacija kojima raspolažu organi grada Beograda su:

- Pisani arhivirani dokumenti,
- Elektronska baza podataka,
- „Službeni list grada Beograda”.

Zavođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije u pisarnicama organa grada Beograda vrši se putem automatske obrade podataka. Dokumentacija se klasifikuje na osnovu Liste kategorija registraturskog

materijala sa rokovima čuvanja. Na osnovu liste koja sadrži sve vrste dokumenata koji nastaju u okviru delatnosti organa grada Beograda, utvrđeni su rokovi čuvanja, nakon čijeg isteka se materijal uništava.

U arhivi Kabineta predsednika Skupštine grada Beograda nalazi se originalna dokumentacija u zadnjih pet godina.

Završeni predmeti i akti čuvaju se u arhivi Gradske uprave grada Beograda. Završeni predmeti i akti, koji imaju karakter državne, vojne i službene tajne čuvaju se u arhivi Gradske uprave grada Beograda, izdvojeni u ormarima i čeličnim kasama, na način propisan zakonom.

Dokumentacija se čuva uz primenu odgovarajućih mera zaštite, utvrđenih važećim propisima o kancelarijskom poslovanju.

Dužina čuvanja dokumenata propisana je Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik Republike Srbije”, br. 44/1993). Zavođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije u pisarnici Gradske uprave grada Beograda obavlja se automatskom obradom podataka.

Dokumentacija se klasifikuje na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa utvrđenim rokovima čuvanja, čijim protekom se bezvredni registraturski materijal uništava.

Dokumentacija koja se trajno čuva obrađuje se prema pravilima arhivistike a radi njene zaštite i stavljanja na uvid naučnoj, stručnoj i široj javnosti. Najzastupljeniji medij na kojem se čuva dokumentacija je papir.

Grad Beograd izdaje „Službeni list grada Beograda” u kome objavljuje opšta i pojedinačna akta koje donose organi grada.

U sastavu Gradske uprave grada Beograda organizovana je biblioteka, u kojoj se čuva „Službeni list grada Beograda” od osnivanja do danas i koji mogu da koriste svi zainteresovani.

Biblioteka se nalazi na Trgu Nikole Pašića 6, u prizemlju.

Dokumentacija koja se trajno čuva u skladu sa zakonom, predaje se Istorijskom arhivu grada Beograda.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, kojima Služba za budžetsku inspekciju raspolaže, čuvaju se u:

- Arhivi Pisarnice gradskih organa; Beograd, Kraljice Marije 1;
- U kancelarijama, kod službenih lica koja rade na predmetima (fascikle, registratori);
- U elektronskoj formi u računarima i serverima grada Beograda
- Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.
- Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) od 17.06.1993. godine, utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005 god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Nosači informacija nastalih u radu ili u vezi sa radom Službe za internu reviziju grada Beograda, kao i dokumentacija i predmeti koji su zavedeni i koji su bili u radu kod zaposlenih u Službi, čuvaju se:

- U arhivi Pisarnice gradskih organa ili Istorijskom arhivu;
- U kancelarijama, kod službenika koji rade na predmetima (fascikle, registratori);

- U elektronskoj formi (u računarima)
- I na serverima – skladišni memorijski prostor Gradske uprave grada Beograda i skladišni memorijski prostor Službe za internu reviziju grada Beograda.

Dokumentacija, računari i nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

Dokumentacija se klasifikuje, čuva i arhivira prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima, u skladu sa Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993) i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi grada Beograda (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.).

Povratak na sadržaj.

VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

- Opšti akti nastali u radu Sekretarijata;
- Rešenja, zaključci, zapisnici, mišljenja, razni analitički materijali;
- Izvodi iz matičnih knjiga (rođenih, venčanih i umrlih) na domaćem i obrascu namenjenom inostranstvu;
- Uverenja iz matičnih knjiga (rođenih, venčanih i umrlih);
- Uverenja o državljanstvu;
- Uverenja o pojedinim činjenicama upisanim u matične knjige;
- Uverenja o sposobnosti za stupanje u brak;
- Potvrda o biračkom pravu.

Sekretarijat za upravu Gradske uprave grada Beograda je rukovalac podacima o ličnosti, upisanih u evidencije:

- Matične knjige rođenih;
- Matične knjige venčanih;
- Matične knjige umrlih;
- Evidencije o državljanima;
- Knjigama državljana;
- Deo Jedinstvenog biračkog spiska za grad Beograd;
- Obaveštenje o vršenju inspekcijskog nadzora;
- Zapisnik o sprovođenju pojedinačnih radnji u okviru inspekcijskog nadzora;
- Zapisnik o inspekcijskom nadzoru;
- Rešenje o nalaganju izvršenja mera.

Sektor za lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izborna prava omogućava pristup gore pomenutim informacijama sadržanim u evidencijama, u skladu sa odredbama Zakona o matičnim knjigama i zakonima koji uređuju zaštitu podataka o ličnosti i pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Sektor za upravnu inspekciju

- Obaveštenje o vršenju inspekcijskog nadzora;
- Zapisnik o inspekcijskom nadzoru;
- Rešenje o nalaganju izvršenja mera;
- Rešenje o odlaganju izvršenja rešenja iz člana 73. Zakona o radnim odnosima u državnim organima;
- Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka;
- Prijava za učinjeno krivično delo;
- Prijava za učinjeni privredni prestup;
- Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka;
- Obaveštenje drugom organu ako je taj organ nadležan za preduzimanje mera iz njegove nadležnosti.

Sektor statistike

Informacije o rezultatima statističkih istraživanja i kompleksnih obrada podataka, kao i o indikatori kojima raspolaže Sektor statistike, dostupni su korisnicima putem Veb-sajta, https://zis.beograd.gov.rs/, Sekretarijata za upravu.

U Sekretarijatu za upravu se u okviru delokruga Sektora statistike sprovode statistička istraživanja utvrđena Uredbom o utvrđivanju Plana zvanične statistike za svaku tekuću godinu, a za istraživanja koja se sprovode na teritoriji grada Beograda.

http://www.stat.gov.rs/media/3901/uredba-o-utvrdjivanju-plana-zvanicne-statistike-za-2019-godinu.pdf

Takođe u Sektoru statistike se vrše poslovi administriranja baza podataka, čuvanja i skladištenja elektronskih podataka koji predstavljaju deo aplikativnih rešenja za potrebe organizacionih jedinica Gradske uprave, kao i za potrebe statističkih poslova Sektora statistike:

- Registar ulica, trgova i zgrada,
- Registar jedinica razvrstavanja (sindikati i sindikalne organizacije, ustanove, verske zajednice, državni, i pravosudni organi, organi jedinica lokalne samouprave, fondovi i drugi organi kojima je osnivač državni ili organ jedinice lokalne samouprave),

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

Sekretarijat za finansije poseduje podatke koji odgovaraju opisu iz člana 40. Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda i u Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda – Sekretarijatu za finansije.

Sektor trezora, i Sektor za računovodstvene usluge direktnih budžetskih korisnika (DBK) raspolaže informacijama o: stanju i kretanju imovine, potraživanjima, obavezama i izvorima finansiranja i rashodima i izdacima.

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Sekretarijat za javne prihode grada Beograda poseduje bazu podataka poreskih obveznika i podnetih poreskih prijava za porez na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige i obveznika koji ne vode poslovne knjige, bazu podataka obveznika i podnetih prijava za utvrđivanje lokalne komunalne takse za korišćenje prava, predmeta i usluga na teritoriji grada Beograda i bazu podataka obveznika i podnetih prijava za utvrđivanje naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine.

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

PLANSKA DOKUMENTACIJA

Sekretarijat za urbanizam i građevinske poslove u skladu sa odredbama Zakona o planiranju i izgradnji, u okviru izvornih poslova vrši poslove evidentiranja i čuvanja planskih dokumenata, odnosno prostornih i urbanističkih planova.

Planska dokumentacija se koristi u procedurama sprovođenja planova i izdavanja akata iz oblasti urbanizma.

Takođe, planska dokumentacije je dostupna i ustupa se na uvid fizičkim i pravnim licima na osnovu podnetih zahteva, a putem sajta je omogućen uvid u važeću plansku dokumentaciju putem linka „beoland“.

Sekretarijat redovno dostavlja podatke o donetoj planskoj dokumentaciji kroz aplikaciju Centralnog registra planske dokumentacije koji vodi organ nadležan za poslove državnog premera i katastra – Republički geodetski zavod.

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Vrste informacija koje ovaj Sekretarijat poseduje su dopisi građana i odgovori na iste, informacije o zaključenim ugovorima, primljena elektronska pošta i odgovori na istu, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, radne verzije dokumenata, nacrta odluka i drugih nacrta akata koja su u pripremi za prosleđivanje u dalju proceduru, predstavke građana i odgovori na iste i slično.

Svim gore navedenim informacijama omogućen je pristup bez ograničenja, a u sladu sa Zakonom o pristupu informacijama od javnog značaja i sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Informacije nastale u radu Sekretarijata za imovinske i pravne poslove su izuzetno raznorodne, obzirom na okvir nadležnosti i ovlašćenja kojima raspolaže, i to su:

- Opšti akti nastali u radu ovog sekretarijata
- Pojedinačni akti, rešenja, zaključci, zapisnici, uputstva, mišljenja, analitički materijali, uverenja, potvrde, obaveštenja
- Dopisi građana, predstavke stranaka u postupku,
- Ponude u vezi javnih nabavki i javni pozivi,
- Dokumentacija o izvršenim plaćanjima,
- Dopisi drugim organima vlasti,
- I ostale informacije nastale u radu ovog sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

- Opšti i pojedinačni akti
- Trogodišnji finansijski plan
- Evidencija o izdatim saglasnostima za upotrebu imena grada u poslovnom imenu pravog lica odnosno preduzetnika
- Vođenje vodne knjige – registra o izdatim vodnim aktima; operativni plan odbrane od poplava na teritoriji grad Beograda
- Baze podataka i statističke analize iz oblasti turizma i ugostiteljstva
- Podaci o turističkom prometu, prihod od boravišne takse i turističkim kretanjima
- Registre kategorizovanog privatnog smeštaja i registre nekategorizovanih objekata u stambenim zgradama
- Informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti turizma i mogućnostima razvoja različitih vidova turizma, stanju i unapređenju ugostiteljstva
- Informacije o dodeli podsticajnih sredstava po programima za podsticanje razvoja poljoprivrede na teritoriji grada Beograda.
- Informacije o godišnjem programu zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za teritoriju grada
- Informacije o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini,
- Informacije o utvrđivanju obaveze i visine naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko,
- Informacije o raspodeli sredstava ostvarenih od naknade za promenu namene poljoprivrednog zemljišta i zakupa poljoprivrednog zemljišta
- Predloge zaključaka i donete zaključke gradonačelnika i Gradskog veća grada Beograda

- Nacrte i doneta opšta i pojedinačna akta Skupštine grada Beograda koje je predlagao Sekretarijat za privredu
- Ugovore
- Predstavke građana i odgovori na isto

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Sekretarijat za energetiku poseduje informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom sekretarijata i to:

- Predloge zaključaka i donete zaključke gradonačelnika i Gradskog veća grada Beograda;
- Ugovore o finansiranju utroška električne energije za javno osvetljenje na teritoriji gradskih opština grada Beograda;
- Zaključene ugovore o učešću u finansiranju poverene komunalne delatnosti održavanja javnog funkcionalnog i dekorativnog osvetljenja odnosno ugovore o učešću u finansiranju poverene komunalne delatnosti unapređenja i adaptacije javnog (funkcionalnog i dekorativnog) osvetljenja za svaku budžetsku godinu;
- Opšta akta doneta u okviru delokruga kojim se regulišu pitanja utvrđivanja troškova priključenja na sistem daljinskog grejanja odnosno kojim se regulišu pitanja priključenja odnosno isključenja sa sistema daljinskog grejanja;
- Odluke i druga akta o planiranju, pokretanju i sprovođenju postupaka javnih nabavki;
- Dokumentaciju o izvršenim plaćanjima po zaključenim ugovorima;
- Arhivu iz redovnog obavljanja poslova.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Vrste informacija koje ovaj Sekretarijat poseduje su saobraćajne studije, projekti i elaborati, zaključeni ugovori i aneksi ugovora, rešenja o postavljanju saobraćajne signalizacije i opreme, saglasnosti o postavljanju bašti ugostiteljskih objekata, rešenja o dozvolama za kretanje teretnih vozila kroz grad, rešenja o rezervisanim parking mestima, signalne planove, dopise građana i odgovore na iste, primljenu elektronsku poštu i odgovore na istu, dokumentaciju o izvršenim plaćanjima, radne verzije dokumenata u pripremi, predstavke stranaka u postupku i odgovori na iste i ostala dokumentacija nastala u radu Sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Vrste informacija koje ovaj Sekretarijat poseduje su saobraćajne studije, projekti i elaborati, zaključene ugovore i anekse ugovora, rešenja o uspostavljanju linija javni gradski prevoz na teritoriji grada Beograda, rešenja o uspostavljanju, ukidanju i izmeštanju stajališta za javni gradski prevoz u Beogradu, rešenja o obavljanju prevoza na linijama, saglasnosti za izmenu režima saobraćaja usled izvođenja radova i manifestacija na uličnoj mreži, rešenja o odobravanju obavljanja taksi prevoza za fizička i pravna lica, rešenja o odobravanju obavljanja limo servisa za preduzetnike i pravna lica, dopise građana i odgovore na iste, primljenu elektronsku poštu i odgovore na istu, dokumentaciju o izvršenim plaćanjima, predloge zaključaka i donete zaključke gradonačelnika i Gradskog veća grada Beograda, izveštaje i planove, nacrte i doneta opšta i pojedinačna akta Skupštine grada Beograda koje je predlagao Sekretarijat za javni prevoz, radne verzije dokumenata u pripremi, zapisnike i službene beleške, predstavke stranaka u postupku i odgovori na iste i ostala dokumentacija nastala u radu Sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Sekretarijat za zaštitu životne sredine poseduje informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata i to:

- Originale strategija, planova, programa i projekata koje je pripremao ili koordinirao izradom i donošenjem i koje realizuje i sprovodi, uključujući specifične baze podataka o zagađivačima, bitopima, zelenim površinama, sprovedenim postupcima procene uticaja projekata na životnu sredinu, registre izdatih dozvola i dr;
- Opšta i pojedinačna akta doneta u okviru delokruga i ovlašćenja;
- Predloge zaključaka i donete zaključke gradonačelnika i gradskog veća grada Beograda;
- Nacrte i doneta opšta i pojedinačna akta skupštine grada Beograda koje je predlagao sekretarijat za zaštitu životne sredine;
- Izveštaje i planove;
- Odluke i druga akta o planiranju, pokretanju i sprovođenju postupaka javnih nabavki;
- Ugovore;
- Dokumentaciju o izvršenim plaćanjima;
- Službene informacije, zapisnike i službene beleške;
- Zahteve i odgovore na zahteve;
- Mišljenja predloge i primedbe na nacrte zakona, drugih propisa i dokumenata;
- Prepisku i druga dokumenta iz redovnog obavljanja poslova;
- Arhivu iz redovnog obavljanja poslova.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Spisak dokumenata koji nastaju ili su u vezi sa radom Sekretarijata za inspekcijske poslove:

- Tekstovi nacrta propisa iz delokruga Sekretarijata;
- Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;
- Planovi rada i Izveštaji o radu;
- Evidencija o licima koja su zadužena za upotrebu i čuvanje pečata (rešenja);
- Planovi nabavki i izveštaji o nabavkama;
- Finansijski planovi, rešenja o prenosu sredstava, zahtevi za plaćanje
- Predlozi zaključaka i zaključci gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata;
- Akti vezani za sprovođenje inspekcijskog nadzora /nalozi, prijave, zapisnici, potvrde o oduzetoj robi, rešenja, zaključci, žalbe, drugostepena rešenja, tužbe, vanredna pravna sredstva);
- Prekršajni nalozi i zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka;
- Evidencija privremeno ili trajno oduzetih predmeta;
- Evidencija o postupanju sa oduzetim predmetima;
- Evidencija pojedinačnih akata koje donosi zamenik načelnika Gradske uprave grada Beograda – sekretar Sekretarijata iz domena radnih odnosa (godišnji odmori i plaćeno odsustvo i dr.)

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Spisak dokumenata koji nastaju ili su u vezi sa radom Sekretarijata za socijalnu zaštitu:

- Nacrti odluka iz delokruga rada Sekretarijata;
- Nacrti predloga podzakonskih akata iz delokruga Sekretarijata;
- Evidencije o sprovedenim javnim nabavkama;

- Evidencija podataka o korisnicima prava iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite;
- Evidencija podataka o korisnicima prava iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom i dodatnih oblika zaštite porodilja na teritoriji grada Beograda.
- Akcioni plan;
- Informacije o udruženjima i programima kojima su konkurisali na javne konkurse koje ovaj sekretarijat raspisuje;
- Informacije o pružaocima usluga socijalne zaštite sa kojima sekretarijat ima zaključen ugovor;
- Informacije o izbeglicama i interno raseljenim licima, korisnicima pomoći u paketa građevinskog materijala i kupovini seoskih kuća sa okućnicom.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

- Originale strategija, planova, programa i projekata koje je pripremao ili koordinirao izradom i donošenjem i koje realizuje i sprovodi Sekretarijat za zdravstvo
- Opšta i pojedinačna akta doneta u okviru delokruga i ovlašćenja;
- Predloge zaključaka i donete zaključke gradonačelnika i Gradskog veća grada Beograda;
- Nacrte i doneta opšta i pojedinačna akta Skupštine grada Beograda koje je predlagao Sekretarijat za zdravstvo;
- Izveštaje i planove;
- Odluke i druga akta o planiranju, pokretanju i sprovođenju postupaka javnih nabavki;
- Ugovore;
- Dokumentaciju o izvršenim plaćanjima;
- Zapisnike i službene beleške;
- Zahteve i odgovore na zahteve; doneta rešenja;
- Mišljenja predloge i primedbe na nacrte zakona, drugih propisa i dokumenata;
- Prepisku i druga dokumenta iz redovnog obavljanja poslova;
- Arhivu iz redovnog obavljanja poslova;
- Tekstovi nacrta Odluka iz delokruga rada Sekretarijata;
- Tekstovi predloga podzakonskih akata iz delokruga Sekretarijata;
- Evidencije o sprovedenim javnim nabavkama;
- Akcioni planovi;
- Interna uputstva;
- Informacije o udruženjima i programima kojima su konkurisali na javne konkurse koje ovaj sekretarijat raspisuje;
- Informacije o pružaocima usluga zdravstvene zaštite sa kojima sekretarijat ima zaključen ugovor;
- Analitički obrađene informacije/

Sektor za zaštitu prava pacijenata

- Pisani prigovori pacijenata, odnosno njegovih zakonskih zastupnika,
- Zapisnici o usmeno podnetim prigovorima,
- Zapisnici savetnika pacijenata o bitnim okolnostima i činjenicama,
- Izveštaji savetnika pacijenata po prigovorima,
- Mesečni izveštaji o podnetim prigovorima direktorima zdravstvenih ustanova, odnosno osnivačima privatne prakse, odnosno odgovornim licima u visokoškolskim ustanovama zdravstvene struke koje

obavljaju zdravstvenu delatnost, odnosno drugim pravnim licima koja obavljaju određene poslove zdravstvene delatnosti,

– Tromesečni, šestomesečni i godišnji izveštaji Savetu za zdravlje.

Elektronska baza podataka: „Evidencija o podnosiocima prigovora u postupku zaštite prava pacijenata“, u koju se ne unose podaci o sadržini prigovora, niti podaci o zdravstvenom stanju pacijenta koje podnosilac prigovora daje dobrovoljno. Elektronska obrada podataka je u svrhu sačinjavanja i dostavljanja izveštaja savetnika pacijenata podnosiocu prigovora, rukovodiocu organizacione jedinice, direktoru zdravstvene ustanove, odnosno osnivaču privatne prakse, kao i sačinjavanja mesečnog izveštaja direktoru zdravstvene ustanove, tromesečnog, šestomesečnog i godišnjeg izveštaja Savetu za zdravlje Grada Beograda i u druge svrhe se ne koriste. Lični podaci podnosioca prigovora nisu sadržani u mesečnim izveštajima direktorima zdravstvenih ustanova i tromesečnom, šestomesečnom i godišnjem izveštaju Saveta za zdravlje Grada Beograda. Rukovaoc zbirke je prijavio evidenciju zbirke podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

Nosači informacija, nastalih u radu ili u vezi sa radom, čuvaju se u: arhivi Pisarnice gradskih organa, Kraljice Marije 1. kancelarijama, kod službenika koji rade na predmetima (fascikle, registratori); elektronskoj formi u računarima i serverima grada Beograda; elektronskoj bazi podataka – Softver i aplikacija „Regresiranje troškova boravka dece u predškolskoj ustanovi, odmora i rekreacije”, „Regresiranje troškova nastave u prirodi i ekskurzije“ i „Upis dece u predškolske ustanove“.

Pristup elektronskoj bazi podataka imaju isključivo lica koja su zadužena od strane rukovodioca. Baza za čuvanje elektronskih podataka nalazi se u glavnom serveru Zavoda za informatiku i statistiku, dok se dokumentacija nalazi u Sekretarijatu za obrazovanje i dečju zaštitu i arhivi Pisarnice gradskih organa. Rukovaoc zbirke je prijavio evidencije zbirke podataka o ličnosti prilikom njihovog uspostavljanja.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite kako niko drugi osim ovlašćenih službenika ne bi imao pristup. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, br. 44/1993), utvrđene su kategorije registraturskog materijala koji je nastao u radu organa i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u Gradskoj upravi (N-031-4061/2005 od 9.12.2005. god.), utvrđuju se rokovi za čuvanje tog materijala.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Sekretarijat za kulturu raspolaže informacijama koje se odnose na realizaciju opštih i donošenje i realizaciju pojedinačnih akata Grada Beograda iz oblasti kulture; informacijama koje se odnose na osnivanje i rad ustanova kulture čiji je osnivač grad Beograd; osnivanje i rad javnih preduzeća koja obavljaju delatnost od opšteg interesa za grad Beograd, kao i informacijama do kojih dođe u neposrednoj realizaciji poslova iz nadležnosti sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Vrste informacija koje ovaj Sekretarijat poseduje su dopisi građana i odgovori na iste, primljena elektronska pošta i odgovori na istu, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, dokumentacija o sprovedenim konkursima za pojedinačne i godišnje programe kojima se vrši sufinansiranje organizacija u oblasti sporta i udruženja mladih, udruženja za mlade, ustanova, neprofitnih organizacija i drugih pravnih lica, odnosno o sprovedenim konkursima za letnje i zimske školske raspuste, sprovedenim javnim nabavkama, radne verzije dokumenata u pripremi i slično.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

Podaci sadržani u spisima pojedinačnih predmeta;

Evidencija o građevinskim i upotrebnim dozvolama izdatim u postupku legalizacije i službena evidencija o izdatim rešenjima o ozakonjenju;

Evidencija o pokrenutim postupcima za ozakonjenje objekata;

Ovaj Sekretarijat poseduje pristup bazi podataka Republičkog geodetskog zavoda – Katastra nepokretnosti o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima i istu svakodnevno koristi u radu sa strankama i rešavanju upravnih predmeta.

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

Sekretarijat za investicije za sva data mišljenja, odluke, zaključene ugovore, dopise, primljenu poštu, dokumenta o izvršenim plaćanjima, o zaposlenima, o sprovedenim konkursima i ostala dokumenta u radu radi na način što uzima poseban broj i košuljicu, zavodi ih na pisarnici Gradske uprave grada Beograda i po završenim postupcima arhivira u košuljicama prema pravilima kancelarijskog poslovanja. Ponude po postupcima javnih nabavki se čuvaju u skladu sa rokovima iz Zakona o javnim nabavkama u Sekretarijatu za investicije, pozivi za podnošenje ponuda, konkursne dokumentacije za pokrenute javne nabavke i svi oglasi u skladu sa članom 55. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS" broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), nalaze se na Portalu javnih nabavki RS, Portalu javnih nabavki grada Beograda i na internet strani grada Beograda (a po potrebi i u zavisnosti od vrednosti javne nabavke, i na portalu Službenih glasila RS i bazi propisa).

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

U obavljanju poslova i primeni ovlašćenja komunalni milicionari sarađuju sa policijom i kada je to potrebno radi izvršavanja poslova iz nadležnosti komunalne milicije, na obrazloženi zahtev, policija dostavlja lične podatke za građane, podatke za vozila i druge podatke iz evidencija koje vodi u skladu sa zakonom.

Sekretarijat za poslove komunalne milicije vodi evidencije podnetih prijava, peticija i predloga građana, podnetih pritužbi na rad komunalnih milicionara, upotrebljenih sredstava prinude i drugih primenjenih ovlašćenja prema licima, privremeno oduzetih predmeta, službenih legitimacija, opreme i sredstava.

Na sve podatke o ličnosti koje Sekretarijat za poslove komunalne milicije poseduje primenjuju se propisi o zaštiti podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE

Informacije koje poseduje Sekretarijat odnose se na realizaciju nadležnosti Sekretarijata za skupštinske poslove i propise.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Sekretarijat za informisanje, čuva arhivu ukoričenih registratora svih štampanih brojeva zvaničnog glasila Skupštine grada Beograda, „Službenog lista grada Beograda" od 1995. godine. U skladu sa zakonskim obavezama, po pet primeraka svakog broja dostavljamo Narodnoj biblioteci Srbije i Biblioteci grada Beograda. Svaki broj „Službenog lista grada Beograda" štampa se u nešto većem broju primeraka od pretplatničkog tiraža, i u saradnji sa Bibliotekom Skupštine grada Beograda (Trg Nikole Pašića br. 6, Beograd) nalazi se u slobodnoj prodaji u prostorijama Biblioteke. Pored štampanog, dostupno je besplatno elektronsko izdanje „Službenog lista" na sajtu grada (www.sllistbeograd.rs).

Sekretarijat za informisanje prati rad gradske vlasti i na zvaničnoj prezentaciji grada Beograda www.beograd.rs nalazi se arhiva „Beoinfo vesti" od 2000. godine. Vesti objavljene od 2000. do 2003. godine

se mogu pretražiti samo na latiničnoj verziji, a od 2004. pa do danas arhiva se može pretraživati i na ćiriličnoj i na latiničnoj verziji.

Sekretarijat obavlja i poslove oglašavanja za organe grada Beograda (Skupština grada Beograda, gradonačelnik, Gradsko veće i Gradska uprava, grada Beograda). Na zvaničnoj prezentaciji grada Beograda www.beograd.rs nalazi se arhiva gradskih oglasa, konkursa i tendera. Oglasi objavljeni od 2000. do 2003. godine se mogu pretražiti samo na latiničnoj verziji, a od 2004. pa do danas arhiva se može pretraživati i na ćiriličnoj i na latiničnoj verziji. Takođe na sajtu „Službenog lista grada Beograda" www.sllistbeograd.rs nalazi se arhiva od decembra 2002. godine.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima poseduje informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata i to: opšta i pojedinačna akta doneta u okviru delokruga i ovlašćenja, predloge zaključaka i donete zaključke gradonačelnika grada Beograda, Planove rada i Izveštaje o radu Sekretarijata, odluke i druga akta o planiranju, pokretanju i sprovođenju postupaka javnih nabavki, ugovore o javnim nabavkama, finansijske planove, rešenja o prenosu sredstava, zahteve za plaćanje, evidencije pojedinačnih akata koje donosi sekretar iz domena radnih odnosa (godišnji odmori i plaćeno odsustvo), prepisku i druga dokumenta iz redovnog obavljanja poslova, dokumenta koja se odnose na poslove planiranja pripreme za odbranu i vanredne situacije.

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima, kao rukovalac podacima o ličnosti, ima prijavljene sledeće zbirke podataka o ličnosti:

- Evidencija korisnika usluga i softvera Beogradskog pozivnog centra – BEOKOM i aplikacije za mobilne telefone „BEOKOM",
- Evidencija korisnika aplikacije za mobilne telefone „Beograđani",
- Evidencija korisnika „Beogradske senior kartice".

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

Informacije koje poseduje Sekretarijat odnose se isključivo na tekuću i plansku realizaciju nadležnosti i dostavljaju se na zahtev zainteresovanim ovlašćenim licima organa grada Beograda.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA BEOGRADA

U arhivi Kabineta predsednika Skupštine grada Beograda se nalaze odluke, pravila, pravilnici, zapisnici, službene beleške dokumentacija nastala u radu predsednika Skupštine grada Beograda i Kabineta predsednika Skupštine grada Beograda.

U Službi za skupštinske poslove i propise Gradske uprave grada Beograda, Dragoslava Jovanovića 2, čuva se originalna dokumentacija organa grada Beograda i to:

- predlozi akata i materijala iz nadležnosti organa grada,
- usvojeni propisi i drugi pojedinačni akti iz nadležnosti organa grada,
- zapisnici i stenografske beleške sa sednica organa grada.

Kabinet predsednika Skupštine grada Beograda poseduje arhivu u elektronskoj bazi podataka u vidu svih izdatih obaveštenja i saopštenja za medije, fotografija i pres klipinga (Rress slipping) štampanih medija i medija monitoring (Media monitoring) elektronskih medija.

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Spisak dokumenata koji nastaju ili su u vezi sa radom Službe za budžetsku inspekciju poslove:

- Planovi nabavki i izveštaji o nabavkama;
- Finansijski planovi, rešenja o prenosu sredstava, zahtevi za plaćanje;
- Predlozi zaključaka i zaključci gradonačelnika koji se odnose na rad Službe za budžetsku inspekciju;
- Akta o ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih koje je doneo Gradonačelnik grada Beograda i direktor Službe za budžetsku inspekciju;
- Programi rada i Izveštaji o radu;
- Dokumentacija u vezi sa izvršenim inspekcijskim kontrolama koje je sačinila Služba za budžetsku inspekciju – nalog za inspekcijsku kontrolu, zapisnik o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, rešenje, zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, prijava za privredni prestup, krivične prijave/informacije nadležnom tužilaštvu;
- Kontrolne liste za vršenje inspekcijskog nadzora.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Spisak dokumenata koji nastaju ili su u vezi sa radom Službe za internu reviziju grada Beograda:

- Odluka o osnivanju Službe za internu reviziju grada Beograda, Povelja Službe za internu reviziju grada Beograda, Etički kodeks Službe za internu reviziju grada Beograda;
- Planovi javnih nabavki, spiskovi nabavki i izveštaji o nabavkama;
- Finansijski planovi, rešenja o prenosu sredstava, zahtevi za plaćanje;
- Predlozi zaključaka i zaključci gradonačelnika koji se odnose na rad Službe za internu reviziju grada Beograda;
- Akta o ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih, koje je doneo gradonačelnik grada Beograda, Administrativno-mandatna komisija Skupštine grada Beograda i direktor Službe za internu reviziju grada Beograda;
- Strateški i godišnji planovi rada i godišnji izveštaji o obavljenim revizijama i aktivnostima interne revizije;
- Sporazum i ugovor o obavljanju poslova interne revizije;
- Dokumentacija u vezi sa izvršenim internim revizijama i pruženim savetodavnim uslugama koju je sačinila Služba za internu reviziju grada Beograda – ovlašćenja za obavljanje interne revizije, ovlašćenja za pružanje savetodavne usluge, radni dokumenti, izveštaji o izvršenim internim revizijama, izveštaji o pruženim savetodavnim uslugama, izveštaji o izvršenim naknadnim internim revizijama.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki raspolaže informacijama od javnog značaja koje se odnose na postupke javnih nabavki sprovedenih od strane Službe.

Povratak na sadržaj.

VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ORGANI OMOGUĆAVAJU PRISTUP

Organi grada Beograda dozvoljavaju pristup informacijama u svom posedu uz ograničenja propisana Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugim posebnim zakonima.

Primera radi u nastavku teksta su navedeni podaci o informacijama kojima pojedine organizacione jedinice Gradske uprave omogućavaju pristup.

GRADSKA UPRAVA GRADA BEOGRADA

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU

Sektor za vođenje drugostepenog postupka iz nadležnosti Gradskog veća omogućava strankama u postupku, kao i zainteresovanim licima da shodno članu 64. Zakona o opštem upravnom („SG RS“, br.18/2016) postupku vrše uvid u spise predmeta, fotokopiraju iste i u toku celog drugostepenog postupka budu obavešteni o toku kretanja predmeta, odnosno u kojoj fazi rešavanja se njihov predmet nalazi. Nakon usvajanja predloga rešenja i donošenja odluke od strane Gradskog veća grada Beograda, svi spisi zajedno sa odlukom prosleđuju se prvostepenom organu koji je dužan da navedenu odluku dostavi strankama. Napominjemo da zapisnike o većanju i glasanju kao i same nacrte rešenja stranke ne mogu razgledati, odnosno vršiti uvid u iste shodno navedenom Zakonu.

Na osnovu Zakona o zvaničnoj statistici rezultati zvanične statistike dostupni su istovremeno svim korisnicima, pod jednakim uslovima (član 39. stav 2. Zakona).

Kod prikupljenih podataka od izveštajnih jedinica sprečava se identifikacija izveštajnih jedinica bilo pravnih bilo fizičkih lica kada se lica mogu identifikovati imenom adresom ili identifikacionim brojem. Isto se odnosi i na obrađene i skladištene podatke (član 45. Zakona).

Poverljivost podataka prikupljenih u statističkim istraživanjima i drugim aktivnostima, obezbeđuju se od momenta kada izveštajna jedinica dostavi podatke odgovornim proizvođačima zvanične statistike (član 44. Zakona).

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

Sektor trezora, i Sektor za računovodstvene usluge direktnih budžetskih korisnika (DBK), raspolaže informacijama o: stanju i kretanju imovine, potraživanjima, obavezama i izvorima finansiranja i rashodima i izdacima. Navedene informacije su informacije od javnog značaja i u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja dostupne su javnosti.

SEKRETARIJAT ZA JAVNE PRIHODE

Sekretarijat za javne prihode na osnovu zahteva za pristup informacijama, omogućava pristup informacijama sadržanim u nekom dokumentu kojim raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata, u skladu sa članom 7. Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugim posebnim zakonima.

SEKRETARIJAT ZA URBANIZAM I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Ovaj Sekretarijat postupa po svim zahtevima fizičkih i pravnih lica, državnih organa i organizacija iz delokruga rada Sekretarijata u skladu sa zakonskim odredbama i omogućava pristup, a elektronski omogućava pristup:

- Ranom javnom uvidu i javnom uvidu u proceduri donošenja planske dokumentacije,
- Daje podatke i uvid o važećoj planskoj dokumentaciji,

- Uvid u potvrđene urbanističke projekte,
- Obrazac zahteva za informaciju o lokaciji,
- Podatke o lokalnim administrativnim taksama i republičkim administrativnim taksama,
- Podatke o statusu zahteva i vremenu izdatih informacija o lokaciji,
- (Preko aplikacije APR-a dostupni su svi podaci o izdatim aktima u okviru elektronske Objedinjene procedure).

SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

Svim informacijama omogućen je pristup bez ograničenja, a u sladu sa Zakonom o pristupu informacijama od javnog značaja i sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKE I PRAVNE POSLOVE

Informacijama nastalim u radu ili u vezi rada ovog sekretarijata, omogućen je pristup bez ograničenja, osim u slučajevima gde je pristup informaciji ograničen u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, kao i restriktivnim odredbama drugih, posebnih zakona,

Pristup informaciji može biti uskraćen ukoliko se radi o informaciji koja se već nalazi na javno dostupnom nosaču informacije, ali uz jasno navođenje gde je informacija javno objavljena.

Takođe, pristup informaciji može biti uskraćen ukoliko bi to iziskivalo uvid u dokument, ili dostavljanje kopije dokumenta koji se odnosi na vođenje pretkrivičnog postupka.

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU

Sekretarijat omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže i dostavlja ih na zahtev tražioca u skladu sa zakonom kojim se uređuje pristup informacijama od javnog značaja. Informacije se dostavljaju u skladu sa rokovima koji su propisani zakonom.

U vezi sprovođenja postupaka javne nabavke Sekretarijata za privredu i sprovođenja postupka javne nabavke male vrednosti na zahtev zainteresovanih pravnih lica, zaposlena lica Sekretarijata za privredu pružaju informacije i uputstva strankama.

U skladu sa programima i merama aktivne politike zapošljavanja grada Beograda sprovode se javni konkursi za podsticanje promocije i razvoja preduzetništva, razvoja inovativnih delatnosti, zapošljavanje teže zanošljivih kategorija, samozapošljavanje, angažovanje nezaposlenih lica putem javnih radova, programi stručne prakse i ostale aktivnosti iz Akcionog plana zapošljavanja grada Beograda. Zaposleni u Sekretarijatu za privredu direktno pružaju sve informacije u vezi navedenih aktivnosti zainteresovanim pravnim i fizičkim licima. U saradnji sa Savetom za zapošljavanje grada Beograda sprovode se radionice za obuke nezaposlenih lica, organizuju sajmovi zapošljavanja i praksi, sajmovi preduzetništva. Sve nabrojane aktivnosti objavljuju se na sajtu grada Beograda.

U vezi sprovođenja mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada Beograda preduzimaju se sledeće aktivnosti: objavljuju se javni pozivi za dodelu podsticajnih sredstava u oblasti poljoprivrede, odluke o dodeli podsticajnih sredstava, obuke vezano za oblast pčelarstva i organske proizvodnje.

Sekretarijat poseduje informacije, baze podataka i statističke analize iz oblasti turizma i ugostiteljstva, podatke o turističkom prometu, prihodu od boravišne takse, turističkim kretanjima i drugim informacijama iz oblasti turizma.

Sekretarijat izrađuje registar kategorizovanog privatnog smeštaja i registar nekategorizovanih objekata u stambenim zgradama, informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti i mogućnostima razvoja različitih vidova turizma, stanju i unapređenju u oblasti ugostiteljstva.

Sve informacije iz delokruga rada Sekretarijata za privredu kao i usluge koje Sekretarijat pruža zainteresovanim licima će biti dostupne na sajtu grada Beograda www.beograd.rs na strani Sekretarijata za privredu u rubrici korisni linkovi, a nakon inoviranja sajta u skladu sa nadležnostima Sekretarijata iz člana 44. Odluke o Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list grada Beograda", br. 126/2016, 2/2017, 36/2017, 92/2018, 103/2018, 109/2018, 119/2018, 26/2019, 60/2019, 85/2019 i 101/2019).

SEKRETARIJAT ZA ENERGETIKU

Sekretarijat za energetiku, ukoliko zahtev dobije neposredno (preko pisarnice ili elektronskom poštom) od građana ili drugih zainteresovanih lica, nakon zavođenja na pisarnici, istog dana prosleđuje licu ovlašćenom za postupanje po zahtevu za informaciju od javnog značaja i priprema odgovor, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS" br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i Instrukcijom u vezi saradnje sa licem ovlašćenim za postupanje po zahtevima za informacije od javnog značaja.

SEKRETARIJAT ZA SAOBRAĆAJ

Sekretarijat za saobraćaj na osnovu zahteva za pristup informacijama, omogućava pristup svim vrstama informacija sadržanih u nekom dokumentu kojima raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata a u skladu sa članom 7. Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugim posebnim zakonima.

SEKRETARIJAT ZA JAVNI PREVOZ

Na osnovu zahteva za pristup informacijama, Sekretarijat omogućava pristup svim vrstama informacija sadržanim u nekom dokumentu kojima raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i drugim posebnim zakonima.

SEKRETARIJAT ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Sekretarijat za zaštitu životne sredine omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže i dostavlja ih na zahtev tražioca u skladu sa zakonom kojim se uređuje pristup informacijama od javnog značaja.

Informacije koje se odnose na zaštitu životne sredine dostavljaju se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita životne sredine u roku od 8 dana, a najduže 30 dana od dana podnošenja zahteva. Troškove dostavljanja ovih informacija snosi podnosilac zahteva.

U prethodnom periodu, na osnovu zahteva za pristup informacijama, Sekretarijat za zaštitu životne sredine je pružio informacije tražiocima u vezi sa zagađenjem vazduha i Planom detaljne regulacije dela Makiškog polja, GO Čukarica.

SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

- Planovi inspekcijskog nadzora i Izveštaji o radu su objavljeni na adresi https://portal.beograd.gov.rs/komisija/
- Planovi nabavki objavljeni su na adresi http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1723689-sekretarijat-za-inspekcijske-poslove/
- Finansijski plan za period 2020–2022 godine objavljen je na adresi https://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1980-sekretarijat-za-inspekcijske-poslove_3/
- Akti vezani za sprovođenje inspekcijskog nadzora /nalozi, prijave, zapisnici, potvrde o oduzetoj robi, rešenja, zaključci, žalbe, drugostepena rešenja, tužbe, vanredna pravna sredstva, prekršajni nalozi i zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka idr.), u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom

postupku, odnosno Zakona o pristupu informacijama od javnog značaja, uručuju se strankama u postupku ili se zainteresovanim licima, omogućava uvid u spise predmeta, odnosno daju tražene informacije.

SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA ZDRAVSTVO

Sekretarijat za zdravstvo na osnovu legitimnog zahteva za pristup informacijama, omogućava pristup svim vrstama informacija sadržanih u nekom dokumentu kojima raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata, u skladu sa članom 64. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS” broj 18/2016).

SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE I DEČIJU ZAŠTITU

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Sekretarijat za kulturu raspolaže informacijama koje se odnose na realizaciju opštih i donošenje i realizaciju pojedinačnih akata Grada Beograda iz oblasti kulture; informacijama koje se odnose na osnivanje i rad ustanova kulture čiji je osnivač grad Beograd; osnivanje i rad javnih preduzeća koja obavljaju delatnost od opšteg interesa za grad Beograd, kao i informacijama do kojih dođe u neposrednoj realizaciji poslova iz nadležnosti sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA SPORT I OMLADINU

Vrste informacija koje ovaj Sekretarijat poseduje su dopisi građana i odgovori na iste, primljena elektronska pošta i odgovori na istu, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, dokumentacija o sprovedenim konkursima za pojedinačne i godišnje programe kojima se vrši sufinansiranje organizacija u oblasti sporta i udruženja mladih, udruženja za mlade, ustanova, neprofitnih organizacija i drugih pravnih lica, odnosno o sprovedenim konkursima za letnje i zimske školske raspuste, radne verzije dokumenata u pripremi i slično. Svim gore navedenim informacijama omogućen je pristup bez ograničenja.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE OZAKONJENJA OBJEKATA

U okviru Sekretarijata vodi se evidencija o pokrenutim postupcima za ozakonjenje objekata, evidencija o izdatim građevinskim i upotrebnim dozvolama u postupku legalizacije, te službena evidencija o izdatim rešenjima o ozakonjenju.

SEKRETARIJAT ZA INVESTICIJE

Pristup informacijama od javnog značaja ne daje direktno Sekretarijat, nego grad Beograd, kao naručilac i pravno lice, a Sekretarijat licu ovlašćenom za postupanje po zahtevima za informacije od javnog značaja dostavlja tražene podatke, po nalogu i iz delokruga rada Sekretarijata.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE KOMUNALNE MILICIJE

Omogućava se pristup informacijama bez ograničenja, sa izuzetkom da se pristup bez ograničenja, omogućava samo strankama u tom postupku, kao i ograničenje slobodnom pristupu informacijama u skladu sa članom 9, 10. i 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

SEKRETARIJAT ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I PROPISE

Zaposleni u Sekretarijatu su dužni da javnosti omoguće uvid u svoj rad u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

SEKRETARIJAT ZA INFORMISANJE

Preko zvaničnog sajta grada Beograda (www.beograd.rs) i vesti „Beoinfa" građanima je omogućeno da budu informisani o: radu gradonačelnika grada Beograda, Skupštine grada Beograda, Gradskog veća i Gradske uprave grada Beograda, najznačajnijim događajima iz svih oblasti gradskog života, kao i javnim pozivima, konkursima i tenderima.

Omogućena je i jednostavna dvosmerna komunikacija: na pitanja i predloge upućene elektronskom poštom i putem predstavki, građanima se svakodnevno dostavljaju odgovori gradskih funkcionera i nadležnih gradskih organa uprave, kao i gradskih opština, ustanova čiji je osnivač Grad Beograd i javnih komunalnih preduzeća. Zvanični sajt grada www.beograd.rs svakodnevno se ažurira servisnim informacijama koje se tiču komunalnih, zdravstvenih, saobraćajnih usluga i drugih informacija važnih za život u gradu. Svakodnevno se vrši ažuriranje podataka na sajtu (izmene linkova, brojeva telefona, postavljanje banera, kao i obrada i tehnička priprema u odgovarajućim programima). Povremeno se izrađuju nove veb-stranice, kada se na sajt unose novi sadržaji, a postojeće stranice ažuriraju se novim fotografijama i sadržajem.

Sekretarijat svakodnevno odgovara na pitanja građana upućenih Gradskoj upravi grada Beograda, na pitanja novinara, a svakodnevno na sajtu grada objavljuje oglase svih organa Grada. Redovno se izrađuje polugodišnji i godišnji izveštaj o radu Sekretarijata za informisanje u kom se mogu naći statistički podaci o navedenim poslovima.

Izdavanje „Službenog lista grada Beograda" (korektura svih materijala koji se objavljuju u navedenom izdanju sa normativnim ujednačavanjem teksta glasila, tehničko uređenje tekstova i priprema za štampu, odobravanje štampe, obezbeđivanje naplate pretplate i oglasa objavljenih u „Službenom listu grada Beograda", kao i održavanje i ažuriranje internet prezentacije www.slistbeograd.rs).

Od 1.1. do 31.12.2018. godine objavljeno je 134 izdanja „Službenog lista grada Beograda" različitog obima (od jednog do 15 štamparskih tabaka), za koje je tehnički uređeno i pripremljeno oko 2.000 stranica materijala (gradskih, opštinskih, akata javnih komunalnih preduzeća i drugih organizacija, urbanističkih planova, kao i odluka Ustavnog suda RS). Rad na pripremi ovog glasila podrazumeva stalnu komunikaciju sa Sekretarijatom za skupštinske poslove i propise, štamparijom, praćenje distribucije i sve druge operativne poslove. U navedenom periodu ostvaren je budžetski prihod od pretplate i oglašavanja u „Službenom listu grada Beograda" od 24.676.040,02 dinara.

Pravni osnov: Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o glavnom gradu, Statut grada Beograda, Odluka o Gradskoj upravi grada Beograda, Odluka o upotrebi imena, grba i zastave grada Beograda, Uputstvo o upotrebi grba i zastave grada Beograda i dr.

SEKRETARIJAT ZA POSLOVE ODBRANE, VANREDNIH SITUACIJA, KOMUNIKACIJE I KOORDINACIJU ODNOSA SA GRAĐANIMA

Sekretarijat za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikacije i koordinaciju odnosa sa građanima na osnovu zahteva za pristup informacijama, omogućava pristup svim vrstama informacija sadržanih u nekom dokumentu kojima raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Sekretarijata, osim informacijama vezanim za poslove odbrane i vanrednih situacija koje se dostavljaju na zahtev ovlašćenim licima organa grada Beograda a koja ne poseduju i koja nisu klasifikovana određenim stepenom tajnosti.

SEKRETARIJAT ZA OPŠTE POSLOVE

Informacije koje poseduje Sekretarijat odnose se isključivo na tekuću i plansku realizaciju nadležnosti i dostavljaju se na zahtev zainteresovanim ovlašćenim licima organa grada Beograda.

KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA BEOGRADA

Informacija od javnog značaja u smislu zakona jeste informacija kojom raspolaže Kabinet predsednika Skupštine grada, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono što javnost ima opravdan interes da zna.

Kabinet predsednika Skupštine grada Beograda na osnovu zahteva za pristup informacijama, omogućava pristup svim vrstama informacija sadržanih u nekom dokumentu kojima raspolaže Kabinet, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Kabineta predsednika Skupštine grada Beograda. a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Tražilac prava na informaciju ima pravo na slobodan pristup informacijama koje nastaju u radu Skupštine grada Kabinet predsednika Skupštine grada a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u vezi sa sledećim vrstama informacija iz sledećih razloga:

Kada se zahtev odnosi na neki podatak koji je ovlašćeno lice drugog organa javne vlasti, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, označilo određenim stepenom tajnosti, Kabinet predsednika Skupštine grada Beograda može uskratiti pristup takvom podatku, na osnovu odredaba člana 9. tačka 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ako su ispunjeni i materijalni uslovi za to u pogledu mogućnosti nastupanja teških pravnih ili drugih posledica po interese koji pretežu nad interesom za pristup informacijama od javnog značaja.

U takvom slučaju odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, u zavisnosti od toga da li je tajni podatak moguće izdvojiti i delimično udovoljiti zahtevu ili ne.

Takođe, zahtevi mogu biti delimično ili potpuno odbijeni na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U svim ovim slučajevima, podnosiocu zahteva, u načelu, neće biti omogućen pristup u lične podatke, a biće omogućen u delove dokumenta koji preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po ovom osnovu, na način predviđen čl. 12 Zakona.

Osim navedenog mogući razlozi za uskraćivanje pristupa iz članova 9, 13. i 14. Zakona su:

- Život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica (član 9. St. 1. Tač. 1);
- Sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka odnosno sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, vođenje kojeg drugog pravno uređenog postupka, fer postupanje i pravično suđenje (član 9. St. 1. Tač. 2);
- Odbrana zemlje, nacionalna ili javna bezbednost, međunarodni odnosi (član. 9. St. 1. Tač. 3);
- Sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa (član 9. St. 1. Tač. 4);
- Državna, službena, poslovna i druga tajna, odnosno informacija koja je dostupna samo određenom krugu lica (član 9. St. 1. Tač. 5);
- Sprečavanje zloupotrebe prava na pristup informacijama (član 13);
- Pravo na privatnost, na ugled, i koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (član 14).

POSEBNE SLUŽBE GRADA BEOGRADA (van Gradske uprave)

SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Pristup se omogućava bez ograničenja svim informacija koje su dostupne na internet stranicama i to:

- Plan rada, izveštaji o radu, kontrolne liste o vršenju inspekcijskog nadzora na internet stranici Komisije za inspekcijski nadzor na internet stranici https://portal.beograd.gov.rs/komisija/

- Finansijski plan na internet stranici http://www.beograd.rs/images/data/65f79b9f8f5b077145c2e597f131e30f_9119642297.pdf
- Plan nabavki na internet stranici http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=140845

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja dostupne su ostale informacije kojima Služba raspolaže: predlozi zaključaka i zaključci gradonačelnika koji se odnose na rad Službe za budžetsku inspekciju; akta o ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih koje je doneo Gradonačelnik grada Beograda i direktor Službe za budžetsku inspekciju; dokumentacija u vezi sa izvršenim inspekcijskim kontrolama koje je sačinila Služba za budžetsku inspekciju – nalog za inspekcijsku kontrolu, zapisnik o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, rešenje, zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, prijava za privredni prestup, krivične prijave/informacije nadležnom tužilaštvu, osim kada su se zakonom stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU GRADA BEOGRADA

Pristup se omogućava bez ograničenja svim informacija koje su dostupne na internet stranicama i to:

- Finansijski plan na internet stranici: http://www.beograd.rs/cir/gradska-vlast/1600741-sluzba-za-internu-reviziju-grada-beograda/
- Plan nabavki na internet stranici: http://portal.ujn.gov.rs/Pretraga.aspx?tab=5

Rukovodilac interne revizije i interni revizori su u obavezi da čuvaju tajnost službenih i poslovnih podataka na osnovu Zakona o budžetskom sistemu.

Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS” br. 99/2011 i 106/2013), čl. 2 stav 1. tač. 17, propisano je da:

„Poverljivost se odnosi na poštovanje vrednosti i vlasništva podataka koje interni revizori probavljaju tokom obavljanja poslova, a koje ne treba obelodanjivati bez odgovarajućeg ovlašćenja, izuzev u slučajevima kada postoji zakonska, odnosno profesionalna obaveza da se podaci obelodane”.

U Izveštajima o pruženim uslugama interne revizije, naznačeno je da su: *Izveštaji interne revizije su poverljivog karaktera i iznete informacije u njima ne mogu se koristiti bez posebnog odobrenja rukovodioca Službe za internu reviziju grada Beograda i rukovodioca korisnika javnih sredstava – gradonačelnika.*

Prilikom izvođenja angažmana interni revizori obavezni su da primenjuju Međunarodne standarde profesionalne prakse interne revizije kojima je definisano: 2330 A1 – Dokumentovanje informacija *Izvršni rukovodilac revizije mora da kontroliše pristup zapisima angažmana. Izvršni rukovodilac revizije mora, kada je to primereno, da pribavi odobrenje višeg rukovodstva i/ili pravno mišljenje pre stavljanja ovih zapisa na raspolaganje eksternim stranama*.

SLUŽBA ZA CENTRALIZOVANE JAVNE NABAVKE I KONTROLU NABAVKI

Svi podaci o javnim nabavkama i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama Službe za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, redovno se objavljuju na Portalu javnih nabavki Uprave za javne nabavke Republike Srbije, Portalu javnih nabavki grada Beograda, kao i na zvaničnoj internet strani grada Beograda, www.beograd.rs, na linku: http://www.beograd.rs/cms/view.php?id=909, tako da sva zainteresovana lica mogu da se informišu o svim postupcima javnih nabavki koje sprovodi Služba za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki i na ovim portalima.

Služba omogućava pristup informacijama od javnog značaja u slučaju podnošenja zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja na način propisan odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS” br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010).

Povratak na sadržaj.

INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Informacija od javnog značaja u smislu zakona jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono što javnost ima opravdan interes da zna.

Tražilac prava na informaciju ima pravo na slobodan pristup informacijama koje nastaju u radu organa grada Beograda i to: Skupštine grada, Gradonačelnika, Gradskog veća, Gradske uprave, a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja.

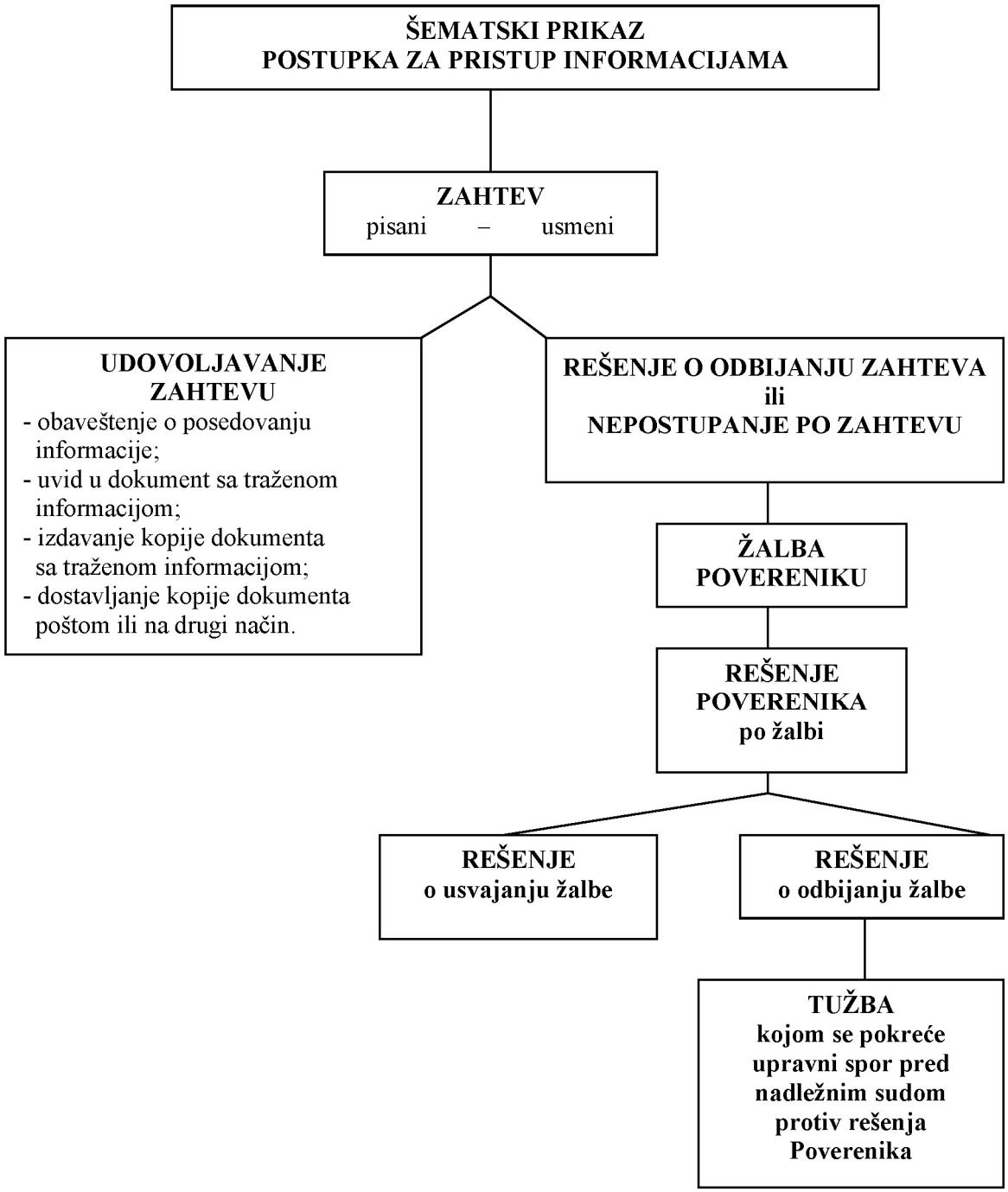
Tražilac prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem pisanog ili usmenog zahteva.

Pisani zahtev u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informaciji može se podneti ovlašćenom licu za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja Vojkanu Tomiću, diplomiranom pravniku, rukovodiocu Sektora za poslove pomoćnika gradonačelnika, Kabinet gradonačelnika, na adresu: Ulica Trg Nikole Pašića br. 6, na e-mail: vojkan.tomic@beograd.gov.rs.

Zahtev se može podneti i putem telefona 011/334 1976 u vremenu od 10.00 do 12.00 časova

Lični zahtevi primaju se na zapisnik radnim danima od 7.30 do 15.30 časova na pisarnici Gradske uprave grada Beograda, Ulica Trg Nikole Pašića br. 6, Beograd.

Pravo na uvid u dokumentaciju koja se čuva u arhivi organa grada Beograda moguće je ostvariti podnošenjem pisanog zahteva sa tačnim navođenjem vrste i naziva dokumenta u koji se želi ostvariti neposredni uvid.


ŠEMATSKI PRIKAZ
POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
ZAHTEV
pisani – usmeni
UDOVOLJAVANJE ZAHTEVU
- obaveštenje o posedovanju informacije;
- uvid u dokument sa traženom informacijom;
- izdavanje kopije dokumenta sa traženom informacijom;
- dostavljanje kopije dokumenta poštom ili na drugi način.
REŠENJE O ODBIJANJU ZAHTEVA
ili
NEPOSTUPANJE PO ZAHTEVU
ŽALBA POVERENIKU
REŠENJE POVERENIKA po žalbi
REŠENJE o usvajanju žalbe
REŠENJE o odbijanju žalbe
TUŽBA kojom se pokreće upravni spor pred nadležnim sudom protiv rešenja Poverenika

R E P U B L I K A S R B I J A
GRAD BEOGRAD
Trg Nikole Pašića 6, 11000 Beograd
www.beograd.rs
Tel/faks: 011/334 1976
e-mail: vojkan.tomic@beograd.gov.rs

Z A H T E V
ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), od navedenog organa zahtevam[1])

- Obaveštenje da li poseduje traženu informaciju
- Uvid u dokument koji sadrži traženu dokumentaciju
- Kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju

Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:[2])

- Poštom
- Elektronskom poštom
- Faksom
- Na drugi način:[3]) _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Navesti što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U Beogradu, dana _____ 202__. god

_____
Ime i prezime podnosioca zahteva

_____
Adresa

_____
Drugi podaci za kontakt

_____
Potpis

[1]) U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
[2]) U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.
[3]) Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način dostavljanja želite.

Povratak na sadržaj.

INFORMATOR O RADU GRADONAČELNIKA GRADA BEOGRADA I GRADSKOG VEĆA GRADA BEOGRADA

S A D R Ž A J

1. OSNOVNI PODACI O GRADONAČELNIKU I GRADSKOM VEĆU GRADA BEOGRADA I INFORMATOR O RADU

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

2.1. Gradonačelnik grada Beograda

Zamenik Gradonačelnika

2.1.1. Pomoćnici Gradonačelnika

2.1.2. Gradsko veće grada Beograda

2.2. Kabinet gradonačelnika

3. OPIS FUNKCIJA

3.1. Gradonačelnik

3.1.1. Pomoćnici Gradonačelnika

3.2. Gradsko veće

4. JAVNOST RADA

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

8. PROPISI

9. USLUGE

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

16. NOSAČI INFORMACIJA

17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU

18. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

19. ODNOS GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA PREMA GRADSKOJ UPRAVI, POSEBNIM ORGANIZACIJAMA I SLUŽBI

1. OSNOVNI PODACI O GRADONAČELNIKU I GRADSKOM VEĆU GRADA BEOGRADA I INFORMATOR O RADU

Informator o radu gradonačelnika grada Beograda i Gradskog veća grada Beograda, pripremljen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010).

Sedište Gradonačelnika grada Beograda i Gradskog veća grada

GRADONAČELNIK GRADA BEOGRADA

Adresa sedišta: DRAGOSLAVA JOVANOVIĆA 2, 11103 BEOGRAD

GRADSKO VEĆE GRADA BEOGRADA

Adresa sedišta: DRAGOSLAVA JOVANOVIĆA 2, 11103 BEOGRAD

Datum prvog objavljivanja Informatora: septembar 2014. godine.

Datum poslednje izmene: maj 2021. godine.

Veb adresa informatora sa koje se može preuzeti elektronska kopija informatora je www.beograd.rs

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

2.1. GRADONAČELNIK GRADA BEOGRADA

Prof. Dr Zoran Radojičić

Kontakt telefon: 321 6104

E mail: www.beograd.rs

ZAMENIK GRADONAČELNIKA GRADA BEOGRADA

Goran Vesić

Kontakt telefon: 321 6141

E mail: www.beograd.rs

2.1.1. POMOĆNICI GRADONAČELNIKA

Andreja Mladenović 321 6157

Pomoćnik gradonačelnika

E mail andreja.mladenovic@beograd.gov.rs

Vladan Đukić 321 6100

Pomoćnik gradonačelnika

E mail aleksandar.markovic@beograd.gov.rs

Aleksandar Marković 321 6106

Pomoćnik gradonačelnika

E mail aco.petrovic@beograd.gov.rs

Marko Stojčić 321 6105
Pomoćnik gradonačelnika i
glavni urbanista
E mail marko.stojcic@beograd.gov.rs

2.2. GRADSKO VEĆE GRADA BEOGRADA

Gradsko veće grada Beograda čine gradonačelnik, zamenik gradonačelnika i 13 članova Gradskog veća. Članovi Gradskog veća su:

Stevo Marušić 321 6345
Član
E mail stevo.marusic@beograd.gov.rs

Dragomir Petronijević 321 6112
Član
E mail dragomir.petronijevic@beograd.gov.rs

Tanja Popović 321 6113
Član
E mail tanja.popovic@beograd.gov.rs

Slobodan Šolević 321 6492
Član
E mail slobodan.solevic@beograd.gov.rs

Milan Janković-Žire 321 6137
Član
E mail milan.jankovic@beograd.gov.rs

Miloš Dangubić 321-6262
Član
E mail: milos.dangubic@beograd gov.rs

Zoran Adamović 321 6179
Član
E mail zoran.adamovic@beograd.gov.rs

Elena Bilić 321 6111
Član
E mail elena.bilic@beograd.gov.rs

Filip Marjanović 321 6490
Član
E mail filip.marjanovic@beograd.gov.rs

Fadilj Eminović 321 6243
Član
E mail fadilj.eminovic@beograd.gov.rs

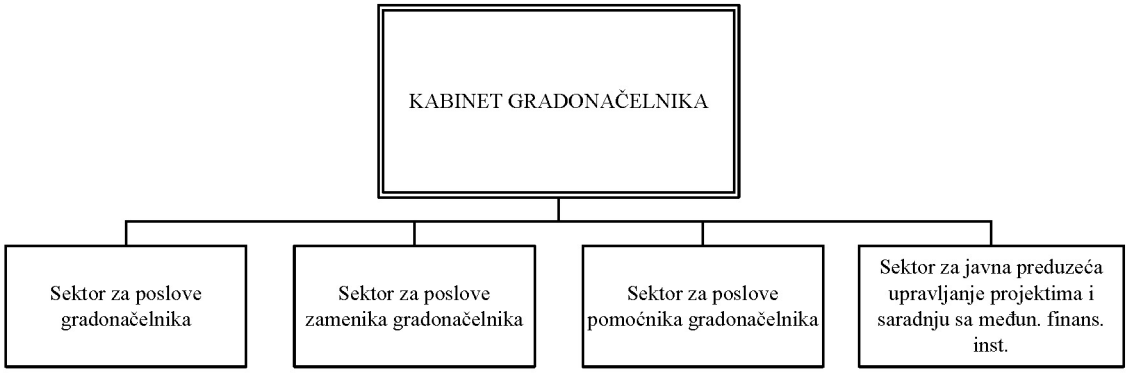
Danijela Mirjanić 321 6212
Član
E mail danijela.mirjanic@beograd.gov.rs

Vladimir Jestratijević 321 6122
Član
E mail vladimir.jestratijevic@beograd.gov.rs

Predrag Jevremović
Član
E mail predrag.jvremovic@beograd.gov.rs

KABINET GRADONAČELNIKA GRADA BEOGRADA

GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE



Dragoslava Jovanovića 2
Centrala 3229-678

Vojin Vučićević 321 6104
Šef Kabineta gradonačelnika

Dobrila Ponorac 322 6347
Šef Protokola

Kabinet gradonačelnika je posebna organizaciona jedinica Gradske uprave grada Beograda koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno-tehničkih poslova, koji su značajni za rad gradonačelnika.

Radom Kabineta gradonačelnika, kao posebne organizacione jedinice, rukovodi šef kabineta. Šef kabineta može imati zamenika.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost gradonačelnika.

Šef kabineta za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Prema Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi grada Beograda, Službi za centralizovane javne nabavke i kontrolu nabavki, Službi za budžetsku inspekciju, Službi za internu reviziju grada Beograda i Kancelariji za mlade u okviru Kabineta gradonačelnika se nalazi četiri Sektora (organizaciona šema). Prema navedenom Pravilniku, u Kabinetu je sistematizovano ukupno 32 radnih mesta.

3. OPIS FUNKCIJA

3.1. GRADONAČELNIK

Gradonačelnika grada Beograda bira Skupština grada Beograda, iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Gradonačelnik ima zamenika koji mu pomaže u radu i zamenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik Skupštine grada predlaže kandidata za gradonačelnika.

Kandidat za gradonačelnika predlaže kandidata za zamenika gradonačelnika iz reda odbornika, koga bira Skupština grada na isti način kao i gradonačelnika.

Gradonačelnik i zamenik gradonačelnika na stalnom su radu u Gradu.

Prema odredba Statuta grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019)

Gradonačelnik, između ostalog, predstavlja i zastupa Grad; neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine grada; predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština grada; naredbodavac je za izvršenje budžeta; osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom; donosi konsolidovani bilans Grada; usmerava i usklađuje rad Gradske uprave; donosi pojedinačne i druge akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim statutom ili odlukom Skupštine grada; u ime Grada zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač Grad; osniva lokalnu službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava; daje saglasnost na opšte akte organizacija čiji se rad finansira iz budžeta Grada kojima se uređuje broj i struktura zaposlenih i daje saglasnost na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili delova programa korisnika budžeta Grada, u skladu sa zakonom; utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti Grada, u skladu sa zakonom; odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, kao i o otkazu ugovora o davanju na korišćenje, odnosno u zakup i stavljanju hipoteke na nepokretnosti koje koriste organi Grada, u skladu sa zakonom; odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme veće vrednosti, kao i prevoznih sredstava za potrebe organa Grada; odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova; zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica; donosi odluku o proglašenju vanredne situacije u Gradu, u skladu sa zakonom; donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Beogradu; obrazuje stručna radna tela i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Grada.

Gradonačelnik može biti razrešen pre isteka vremena na koje je biran, na obrazloženi predlog najmanje trećine odbornika, na isti način na koji je izabran.

Razrešenjem ili ostavkom gradonačelnika prestaje mandat zamenika gradonačelnika i Gradskog veća.

Gradonačelnik, zamenik gradonačelnika ili član Gradskog veća koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove do izbora novog gradonačelnika, zamenika gradonačelnika ili člana Gradskog veća.

Zamenik gradonačelnika, odnosno član Gradskog veća, mogu biti razrešeni pre isteka vremena na koje su birani, na predlog gradonačelnika ili najmanje jedne trećine odbornika, na isti način na koji su izabrani.

3.1.1. Pomoćnici Gradonačelnika

Statutom grada Beograda predviđeno je da za obavljanje poslova pomoćnika gradonačelnika u oblasti ekonomskog razvoja, u Gradskoj upravi se postavlja gradski menadžer. Za obavljanje poslova pomoćnika gradonačelnika u oblasti urbanizma, u Gradskoj upravi se postavlja gradski arhitekta. Pomoćnici gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Grada u oblastima za koje su postavljeni i vrše druge poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave. Takođe, predviđeno je da pomoćnike gradonačelnika postavlja i razrešava gradonačelnik, kao i da može biti postavljeno najviše pet pomoćnika gradonačelnika, uključujući gradskog menadžera i gradskog arhitektu.

3.2. GRADSKO VEĆE

Gradsko veće čine gradonačelnik, zamenik gradonačelnika, kao i članovi Gradskog veća koje bira Skupština grada, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom od ukupnog broja odbornika.

Kandidate za članove Gradskog veća predlaže kandidat za gradonačelnika.

Kada odlučuje o izboru gradonačelnika, Skupština grada istovremeno odlučuje o izboru zamenika gradonačelnika i članova Gradskog veća.

Gradonačelnik je predsednik Gradskog veća. Zamenik gradonačelnika je član Gradskog veća po funkciji. Skupština grada, na predlog gradonačelnika, bira 13 članova Gradskog veća.

Članovi Gradskog veća koje bira Skupština grada ne mogu istovremeno biti i odbornici, a mogu biti zaduženi za jednu ili više oblasti iz nadležnosti Grada. Odborniku koji bude izabran za člana Gradskog veća prestaje odbornički mandat. Članovi Gradskog veća mogu biti na stalnom radu u Gradu.

Prema odredbama Statuta grada Beograda, Gradsko veće predlaže Statut grada, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština grada; donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština grada ne donese budžet pre početka fiskalne godine; daje saglasnost na godišnji program poslovanja javnog preduzeća čiji je osnivač Grad; razmatra izveštaje o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta; vrši nadzor nad radom Gradske uprave, poništava ili ukida akte Gradske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, ovim statutom ili drugim opštim aktom koji donosi Skupština grada; rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija iz nadležnosti Grada; rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija, kada je obavljanje ovih poslova zakonom povereno Gradu, osim kada je zakonom ili ovim statutom u skladu sa zakonom, za njihovo obavljanje predviđena nadležnost drugog organa Grada; stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike; donosi procenu ugroženosti i plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama; donosi opšta akta kada je na to ovlašćeno zakonom ili propisom Grada; pokreće postupak za ocenu ustavnosti ili zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu; podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa onemogućava vršenje nadležnosti Grada; utvrđuje predlog koncesionog akta i zaključuje ugovor o koncesiji; postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika Gradske uprave.

Gradonačelnik, kao predsednik Gradskog veća, predstavlja Gradsko veće, saziva i vodi njegove sednice. Gradonačelnik, kao predsednik Gradskog veća, odgovoran je za zakonitost rada Gradskog veća. Gradonačelnik, kao predsednik Gradskog veća, dužan je da obustavi od primene akt Gradskog veća za koji smatra da nije saglasan zakonu.

Gradsko veće rešavajući u upravnom postupku u drugom stepenu, kao drugostepeni organ, primenjuje odredbe Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje).

Gradsko veće donosi rešenje, zaključak, mišljenje, preporuku, plan i program, a može doneti odluku ili propis samo kada je za to ovlašćeno zakonom, statutom ili drugim propisom Grada.

4. JAVNOST RADA

Rad Gradonačelnika i Gradskog veća je dostupan javnosti. Poslovnikom Gradskog veća grada Beograda („Službeni list grada Beograda", br. 7/2009, 18/2010, 5/2012 i 46/2012, 16/2015 i 51/2017), predviđeno je da je rad Gradskog veća dostupan javnosti, kao i da je za javnost rada odgovoran predsednik Gradskog veća. Osim toga, predviđeno je i da Veće obaveštava javnost o svom radu i donetim aktima kao i o značajnim pitanjima koja razmatra ili će razmatrati – davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, objavljivanjem informacija putem interneta i na drugi pogodan način. Prilikom razmatranja važnih pitanja Veće na sednici određuje način na koji će o tome biti obaveštena javnost.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Gradonačelnik grada Beograda je Rešenjem broj: 020-1079/20-G od 18.02.2020. godine, odredio Vojkana Tomića, diplomiranog pravnika, rukovodioca Sektora za poslove pomoćnika gradonačelnika za ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Zahteve za pristup informacijama od javnog značaja koje su Ovlašćenom licu za pristup informacijama od javnog značaja podnosili uglavnom građani, nevladine organizacije, mediji, političke organizacije, i drugi, pretežno su se odnosile na pristup informacijama koje se odnose na utrošak sredstava iz budžeta, postupke javnih nabavki, postavljanje pasarele na Dušanovcu, osnovice oporezivanja imovine, pitanje nadležnosti za upravljanje javnim dobrima, inspekcijski nadzor, javni prevoz, zaštitu zdravlja i ugrožavanju životne sredine i dr.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

6.1. Statutom grada Beograda („Službeni list Grada Beograda", br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS", broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda", broj 60/2019), članom 52. utvrđeno je da gradonačelnik:

1. Predstavlja i zastupa Grad;
2. Neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine grada;
3. Predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština grada;
4. Naredbodavac je za izvršenje budžeta;
4. a Osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom;
4. b Donosi konsolidovani bilans Grada;
5. Usmerava i usklađuje rad Gradske uprave;
6. Donosi pojedinačne i druge akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim statutom ili odlukom Skupštine grada;
7. U ime Grada zaključuje kolektivne ugovore za ustanove, preduzeća i druge javne službe čiji je osnivač Grad;
8. Osniva lokalnu službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava;
9. Daje saglasnost na opšte akte organizacija čiji se rad finansira iz budžeta Grada kojima se uređuje broj i struktura zaposlenih i daje saglasnost na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili delova programa korisnika budžeta Grada, u skladu sa zakonom;

10. Utvrđuje cene, odnosno daje saglasnost na cene proizvoda i usluga iz nadležnosti Grada, u skladu sa zakonom;
11. Odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, kao i o otkazu ugovora o davanju na korišćenje, odnosno u zakup i stavljanju hipoteke na nepokretnosti koje koriste organi Grada, u skladu sa zakonom;
12. Odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme veće vrednosti, kao i prevoznih sredstava za potrebe organa Grada;
13. Odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova;
14. Zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica;
14. a Donosi odluku o proglašenju vanredne situacije u Gradu, u skladu sa zakonom;
14. b Donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Beogradu;
15. Utvrđuje uslove i način regresiranja troškova boravka dece u predškolskim ustanovama;
16. Utvrđuje uslove i način ostvarivanja prava na odmor i rekreaciju dece u dečjem odmaralištu;
17. Obrazuje stručna radna tela i
18. Vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim aktima Grada.

6.2. Statutom grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 39/2008, 6/2010, 23/2013, „Službeni glasnik RS”, broj 7/2016 – odluka US i „Službeni list grada Beograda”, broj 60/2019), članom 54. utvrđeno je da Gradsko veće:

1. Predlaže Statut grada, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština grada;
2. Donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština grada ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
3. Daje saglasnost na godišnji program poslovanja javnog preduzeća čiji je osnivač Grad;
4. Razmatra izveštaje o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta;
5. Vrši nadzor nad radom Gradske uprave, poništava ili ukida akte Gradske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, ovim statutom ili drugim opštim aktom koji donosi Skupština grada;
6. Rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija iz nadležnosti Grada;
6. a Rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija, kada je obavljanje ovih poslova zakonom povereno Gradu, osim kada je zakonom ili ovim statutom u skladu sa zakonom, za njihovo obavljanje predviđena nadležnost drugog organa Grada;
7. Stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike;
7. a Donosi procenu ugroženosti i plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama;
8. Donosi opšta akta kada je na to ovlašćeno zakonom ili propisom Grada;
9. Pokreće postupak za ocenu ustavnosti ili zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu;
10. Podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa onemogućava vršenje nadležnosti Grada;
11. Utvrđuje predlog koncesionog akta i zaključuje ugovor o koncesiji;
12. Postavlja i razrešava načelnika i zamenika načelnika Gradske uprave.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Gradsko veće grada Beograda rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnom stvarima iz nadležnosti Grada, postupajući po odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

Podnosilac zahteva nezadovoljan donetim prvostepenim rešenjem koje donosi nadležna gradska uprava, a kojim se rešava o njegovim pravima i obavezama ili pravnom interesu ima pravo da, na osnovu člana 151. Zakona o opštem upravnom postupku, podnese žalbu. Žalba se podnosi u roku od 15 dana od obaveštenja stranke o rešenju. Nadležna gradska uprava, kao prvostepeni organ, ispituje da li je podneta žalba blagovremena, dozvoljena, izjavljena od strane neovlašćenog lica ili uređena u roku koji je organ odredio. U suprotnom, Gradska uprava odbaciće žalbu.

Kada Gradska uprava grada Beograda utvrdi da je žalba blagovremena, dozvoljena, podneta od strane ovlašćenog lica i uređena u roku koji je organ odredio, odnosno osnovana, može novim rešenjem zameniti žalbeno rešenje kako bi udovoljio žalbenom zahtevu.

Ako Gradska uprava Beograda utvrdi da je žalba blagovremena, dozvoljena, podneta od strane ovlašćenog lica i uređena u roku koji je organ odredio, odnosno ne odbaci žalbu, ne poništi pobijano rešenje, niti udovolji žalbenom zahtevu, prosleđuje žalbu sa spisima predmeta Gradskom veću, kao drugostepenom organu, u roku od 15 dana od prijema žalbe, odnosno u roku od 30 dana ako je žalba poslata na odgovor protivnoj stranci.

Podnosilac zahteva ima pravo na žalbu i u slučaju kada Gradska uprava grada Beograda ne donese rešenje u roku utvrđenom Zakonom. Žalba se podnosi neposredno Gradskom veću grada Beograda, kao drugostepenom organu.

Gradsko veće, kao drugostepeni organ odbacuje žalbu koja je neblagovremena, nedozvoljena, izjavljena od neovlašćenog lica ili neuređena u roku koji je organ odredio.

Ako ne odbaci žalbu, Gradsko veće uzima predmet u rešavanje i može žalbu odbiti kao neosnovanu, poništiti prvostepeno rešenje u celini ili delimično i sam odlučiti o upravnoj stvari, poništiti rešenje i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak, ili ga izmeniti.

8. PROPISI

- Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS”, br. 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon i 47/2018),
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS” br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019),
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS”, br. 18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010),
- Zakon o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, br. 72/2009, 81/2009 – ispr, 64/2010 – odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – odluka US, 50/2013 – odluka US, 98/2013 – odluka US, 132/2014 i 145/2014 i 83/2018),
- Zakon o komunalnim delatnostima („Službeni glasnik RS”, br. 88/2011, 104/2016 i 95/2018),
- Zakon o zaštiti prirode („Službeni glasnik RS”, br. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – ispr, 14/2016 i 95/2018 – dr. zakon),

- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Službeni glasnik RS”, broj 30/2010),
- Zakon o javnoj svojini („Službeni glasnik RS”, br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – dr. zakon, 108/2016, 113/2017 i 95/2018),
- Zakon o kulturi („Službeni glasnik RS”, br. 72/2009, 13/2016 i 30/2016 – ispr.),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, br. 107/2005, 72/2009 – dr. zakon, 88/2010 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – dr. zakon, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 105/2017 – dr. zakon i 113/2017 – dr. zakon),
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Službeni glasnik RS”, br. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – odluka US, 55/2014, 96/2015 – dr. zakon, 9/2016 – odluka US, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – dr. zakon 87/2018),
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015),
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/2017, 27/2018 – dr. zakon, 10/2019, 27/2018 – dr. zakon i 6/2020),
- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom („Službeni glasnik RS”, br. 113/2017 i 50/2018),
- Zakon o socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj 24/2011),
- Zakon o komunalnoj policiji („Službeni glasnik RS”, broj 51/2009),
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 62/2006 47/2011, 93/2012, 99/2013 – usklađeni din. izn,125/2014 – usklađeni din. iz, 95/2015 – usklađeni din. iz., 83/2016, 91/2016 – usklađeni din. iznosi, 104/2016 – dr. zakon, 96/2017 – usklađeni din. iznosi i 89/2018 – usklađeni din. iznosi),
- Zakon o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS”, broj 15/2016),
- Zakon o sportu („Službeni glasnik RS”, broj 10/2016),
- Zakon o mladima („Službeni glasnik”, broj 50/2011),
- Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018),
- Zakon o energetici („Službeni glasnik RS”, broj 145/2014),
- Zakon o zaštiti životne sredine („Službeni glasnik RS”, br. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – dr. zakon, 43/2011 – Us, 14/2016 i 76/2018),
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 21/2016, 113/2017 i 113/2017 – dr. zakon),
- Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara („Službeni glasnik RS”, broj 95/2018),
- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (”Službeni glasnik RS”, br. 88/2016 i 113/2017 – dr. zakon),
- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, broj 88/2016),
- Zakon o privrednim društvima („Službeni glasnik RS”, br. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – dr. zakon i 5/2015, 44/2018 i 95/2018), i dr.

9. USLUGE

U Kabinetu gradonačelnika obavljaju se poslovi obrade pismenih podataka fizičkih i pravnih lica, ustanova i institucija. U periodu od 01.01.2020. godine do 31.12.2020. godine primljena su 6431 predmeta na ime gradonačelnika, zameniku gradonačelnika 1291 predmeta i pomoćnicima gradonačelnika 62 predmeta. Predmeta direktno upućenih Kabinetu gradonačelnika je bilo 1021.

Za Gradsko veće vršeni su poslovi u vezi pripreme sednica, dostave materijala i obrade donetih akata i njihova ekspedicija, kao i poslovi na ažuriranju elektronske evidencije podataka. U ovom periodu, kao i u prvom tromesečju 2019. godine pripremljeno je 66 sednica Gradskog veća i obrađeno je 728 predloga i 714 akata koji su razmatrani i usvojeni na tim sednicama.

U okviru međunarodne saradnje, takođe u okviru Kabineta, organizovan je mali broj poseta zbog trenutne epidemiološke situacije, što je detaljno izloženo u Izveštaju o radu Kabineta gradonačelnika za prethodnu godinu, a koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Gradske uprave grada Beograda koji je dostavljen Gradskom veću grada Beograda.

Kabinet gradonačelnika sa posebnom pažnjom pristupa aktivnostima koje se odnose na poslove odbrane i vanrednih situacija i nastoji da se u saradnji sa nadležnim Sekretarijatom za poslove odbrane, vanrednih situacija, komunikaciju i koordinaciju odnosa sa građanima deluje što efikasnije. Kabinet gradonačelnika je uključen i obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog štaba za vanredne situacije grada Beograda. Zaštita podataka sprovodi se u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnosti podataka.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Rad Kabineta koncipiran je tako da se ostvaruje neposredni kontakt i koristan dijalog između građana i Grada, u cilju podizanja standarda u oblasti pružanja usluga, odnosno radi preduzimanja radnji kako bi građani lakše i brže ostvarili svoja prava i zaštitili pravni interes, kao i radi povećanja nivoa učešća građana u životu Grada.

Građani pisanim putem, neposredno ili telefonskim putem, traže pomoć i informacije iz različitih oblasti, a nakon sagledavanja navedenih obraćanja ukoliko je za rešavanje nadležna Gradska uprava grada Beograda, odnosno javna komunalna preduzeća ili druga javna preduzeća, Kabinet se obraća istima radi dobijanja informacije. Na osnovu dobijenih informacija sačinjava se i dostavlja odgovor stranci u relativno kratkom vremenskom roku. Ukoliko za rešavanje po obraćanjima građana nisu nadležni organi Grada, isti se odmah upućuju na nadležne organe.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U svojim obraćanjima Gradonačelniku, a preko Kabineta gradonačelnika, građani najčešće traže pomoć radi rešavanja komunalnih problema, problema nezaposlenosti, ostvarivanja prava iz oblasti socijalne zaštite, iznose pritužbe na rad organa Grada i službi,

U periodu od 01.01.2020. godine do 31.12.2020. godine primljena su 6431 predmeta na ime gradonačelnika, zameniku gradonačelnika 1291 predmeta i pomoćnicima gradonačelnika 62 predmeta. Predmeta direktno upućenih Kabinetu gradonačelnika je bilo 1021.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

2019. godina

Izvor finan-siranja	Konta	OPIS	Plan u 2019. god	Utrošak februar 2019. god	Ukupno utrošeno u 2019. godini	Projekcija 2020.
Razdeo	2	Gradonačelnik i Gradsko veće	82.993.415,00	3.375.283,00	42.349.081,00	77.826.000,00
Funkcija	111	Izvršni i zakonodavni organi				
Program	16	Politički sistem lokalne samouprave				
Program-ska aktiv-nost	2101-0002	Funkcionisanje izvršnih organa				
		Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	26.000.000,00	1.984.071,00	5.888.235,00	26.000.000,00
1	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	26.000.000,00	1.984.071,00	5.888.235,00	26.000.000,00
		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	5.000.000,00	340.268,00	1.009.832,00	5.000.000,00
1	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	3.200.000,00	238.089,00	706.588,00	3.200.000,00
1	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.500.000,00	102.180,00	303.244,00	1.500.000,00
1	412311	Doprinos za nezaposlenost	300.000,00	0	0	300.000,00
		Socijalna davanja zaposlenima	1.000,00	0	0	1.000,00
1	414	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000,00	0	0	1.000,00
		Stalni troškovi	20.000,00	0	6.892,00	20.000,00
1	421	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	20.000,00	0	6.892,00	20.000,00
		Troškovi putovanja	3.103.000,00	0	0	3.103.000,00
1	4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	3.000,00	0	0	3.000,00
1	4222	Troškovi službenih putovanja u inostranstvo	3.100.000,00	0	0	3.100.000,00
		Usluge po ugovoru	8.868.415,00	777.625,00	1.215.825,00	4.201.000,00
1	423591	Naknade članovima upravnih i nadzornih odbora i ko	2.500.000,00	217.025,00	621.114,00	2.000.000,00

Izvor finan-siranja	Konta	OPIS	Plan u 2019. god	Utrošak februar 2019. god	Ukupno utrošeno u 2019. godini	Projekcija 2020.
1	423599	Ostale stručne usluge	1.000,00	0	0	1.000,00
6	423599	Ostale stručne usluge	778.000,00	0	0	
15	423599	Ostale stručne usluge	1.644.790,00	0	0	
1	423621	Ugostiteljske usluge	1.000.000,00	0	34.111,00	1.000.000,00
1	423711	Reprezentacija	1.000.000,00	560.600,00	560.600,00	1.000.000,00
1	423911	Ostale opšte usluge	1.000.000,00	0	0	200.000,00
7	423911	Ostale opšte usluge				
13	423911	Ostale opšte usluge	944.625,00	0	0	
15	423911	Ostale opšte usluge				
		Materijal				
1	426191	Ostali administrativni materijal				
		Ostale dotacije i transferi	39.000.000,00	234.110,00	34.125.285,00	38.500.000,00
1	465111	Ostale tekuće dotacije i transferi	35.000.000,00	0	33.382.619,00	35.000.000,00
1	465112	Ostale tekuće dotacije po zakonu	4.000.000,00	234.110,00	742.666,00	3.500.000,00
		Dotacije nevladinim organizacijama	1.000,00	0	0	1.000,00
1	481991	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	1.000,00	0	0	1.000,00
		Porezi, obavezne takse i kazne				
1	482191	Ostali porezi				
		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000,00	39.209,00	103.012,00	1.000.000,00
1	483111	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000,00	39.209,00	103.012,00	1.000.000,00

2020. godina

Izvor finansiranja	Konta	OPIS	Plan u 2020. god	Utrošeno u 2020. god
Razdeo	2	Gradonačelnik i Gradsko veće	332.593.904,00	258.918.047,00
Funkcija	111	Izvršni i zakonodavni organi		
Program	16	Politički sistem lokalne samouprave		
Programska aktivnost	2101-0002	Funkcionisanje izvršnih organa		
		Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	26.689.000,00	22.953.160,00
1	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	26.689.000,00	22.953.160,00
		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	5.000.000,00	4.206.318,00
1	412111	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	3.200.000,00	2.905.264,00
1	412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje	1.500.000,00	1.301.053,00
1	412311	Doprinos za nezaposlenost	300.000,00	0
		Socijalna davanja zaposlenima	1.000,00	0
1	414111	Porodiljsko bolovanje	1.000,00	0
	421	Stalni troškovi	20.000,00	0
	422	Troškovi putovanja	3.103.000,00	354.009,00
1	422111	Troškovi dnevnica (ishrane) na službenom putu	1.000,00	0
1	422121	Troškovi prevoza na službenom putovanju u zemlji	1.000,00	0
1	422131	Troškovi smeštaja na službenom putu	1.000,00	0
1	422211	Troškovi dnevnica za službeni put u inostranstvo	50.000,00	5.306,00
1	422221	Troškovi prevoza za službeni put u inostranstvo	2.000.000,00	147.891,00
1	422231	Troškovi smeštaja na službenom putu u inostranstvu	1.000.000,00	197.696,00
1	422299	Ostali troškovi za poslovna putovanja u inostranstvo	50.000,00	3.115,00
	423	Usluge po ugovoru	6.205.000,00	3.394.973,00

Izvor finansiranja	Konta	OPIS	Plan u 2020. god	Utrošeno u 2020. god
1	423322	Kotizacija za stručna savetovanja	50.000,00	14.280,00
1	423591	Naknade članovima upravnih i nadzornih odbora i ko	3.059.210,00	2.732.901,00
1	423599	Ostale stručne usluge	1.645.790,00	0
1	423621	Ugostiteljske usluge	950.000,00	544.017,00
1	423911	Ostale opšte usluge	500.000,00	103.775,00
		Ostale dotacije i transferi	287.263.904,00	224.430.546,00
1	465111	Ostale tekuće dotacije i transferi	287.000.000,00	224.166.643,00
1	465112	Ostale tekuće dotacije po zakonu	263.904,00	263.904,00
		Dotacije nevladinim organizacijama	1.000,00	0
1	481991	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	1.000,00	0
		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.500.000,00	1.269.032,00
1	483111	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.500.000,00	1.269.032,00

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Od 2020.godine, u Kabinetu gradonačelnika se ne sprovode postupci javnih nabavki. Za Kabinet gradonačelnika, ovi poslovi se vode u Sekretarijatu za opšte poslove.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Za Gradonačelnika i Gradsko veće nema podataka o sredstvima koje ovi organi dodeljuju drugim licima, tj. navedeni organi nemaju opredeljena sredstva po ovom osnovu.

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Koeficijenti za obračun i isplatu plata Gradonačelnika, zamenika gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika i članova Gradskog veća utvrđeni su u skladu sa Pravilnikom o platama i drugim primanjima, izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Beograda i Gradskom pravobranilaštvu grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 9/2005... 2/2015).

Koeficijenti za obračun i isplatu plata zaposlenih u Kabinetu gradonačelnika utvrđeni su u skladu sa Pravilnikom o zvanjima, zanimanju i platama zaposlenih u Gradskoj upravi grada Beograda („Službeni list Grada Beograda”, br. 29/2003... 95/2014).

16. NOSAČI INFORMACIJA

Nosači informacija (akti, zapisnici i drugi sednični materijal) kojima raspolaže Gradonačelnik i Gradsko veće, nastalih u njihovom radu ili u vezi sa radom čuvaju se u dokumentaciji Sekretarijata za skupštinske poslove i propise.

Poslovi arhiviranja materijala koji je nastao u radu Gradonačelnika i Gradskog veća vrši se u skladu sa Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS”, broj 44/1993), Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 10/1993 i 14/1993).

17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU

- Zapisnici i zaključci sa sednica Gradskog veća,
- Ugovore koje je Gradonačelnik u skladu sa svojim ovlašćenjima zaključio u ime Grada,
- Podaci o obraćanju građana,
- Akti iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog veća.

18. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Gradonačelnika i Gradskog veća može se podneti:

- Pisanoj formi na adresu i to putem Pisarnice Gradske uprave, koja se nalazi u Dragoslava Jovanović 2, Beograd.

19. ODNOS GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA PREMA GRADSKIM UPRAVAMA, POSEBNIM ORGANIZACIJAMA I SLUŽBI

Gradska uprava, posebna organizacija i služba su obavezne da Gradonačelnika i Gradsko veće obaveštavaju o vršenju poslova iz svog delokruga, daju obaveštenja, objašnjenja i podatke iz svog delokruga koji su neophodni za rad Gradonačelnika i Gradskog veća.

Odnos Gradske uprave, posebne organizacije i službe prema Gradonačelniku zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Grada i odlukama Skupštine Grada.

Gradonačelnik može Gradskoj upravi, posebnoj organizaciji i službi izdavati uputstva i smernice za sprovođenje odluka i drugih akata Skupštine Grada.

Povratak na sadržaj.