

Градско веће града Београда, на седници одржаној 25. фебруара 2020. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон) и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), донело је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА,
СЛУЖБИ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ,
СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ,
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ
И СЛУЖБИ ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда, Канцеларију за младе и Служби главног урбанисте, број: 110-1161/19-ГВ од 30.12.2019.године, члан 42. мења се, и гласи:

„У Секретаријату образују се 5 сектора а у оквиру сваког сектора, образују се унутрашње целине које чине укупно 10 одељења и то:

1. Сектор за подручје општина Палилула и Звездара,

- а) Одељење за подручје општине Палилула и
- б) Одељење за подручје општине Звездара

2. Сектор за подручје општина Савски венац и Земун, у оквиру ког су образовани:

- а) Одељење за подручје општине Савски Венац
- б) Одељење за подручје општине Земун

3. Сектор за подручје општина Стари град, Раковица, Сурчин, Обреновац Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, у оквиру ког су образовани:

- а) Одељење за подручје општине Стари град
- б) Одељење за подручје општине Раковица
- в) Одељење за подручје општина Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац

4. Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, у оквиру ког су образовани:

- а) Одељење за подручје општине Чукарица
- б) Одељење за подручје општине Врачар

5. Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, у оквиру ког је образовано:

- а) Одељење за подручје општине Нови Београд и за службену доставу преко е-шалтера
- б) Одељење за подручје општине Вождовац

Сектор за подручје општина Палилула и Звездара

У Одељењу за подручје општине Палилула обављају се следећи послови који се односе на:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објекта, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објекта;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења;

- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

У Одељењу за подручје општине Звездара, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

Сектор за подручје општина Савски венац и Земун

У Одељењу за подручје општине Савски венац обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општина, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;

- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

У Одељењу за подручје општине Земун обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

Сектор за подручје општина Стари Град, Раковица, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац

У Одељењу за подручје општине Стари град обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима неправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

У Одељењу за подручје општине Раковица, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима неправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;

- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

У Одељењу за подручје општина Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објекта, на територији општина, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар

У Одељењу за подручје општине Чукарица, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

У Одељењу за подручје општине Врачар, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објеката, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објеката;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода

- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;

Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање

У Одељењу за подручје општине Нови Београд и за службену доставу преко е-шалтера, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објекта, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објекта;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;
- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака;
- Скенирање правоснажних решења, која су издата у папирној форми, у форму PDF/A, у 24. битној палати боја, резолуције 200dpi, тако што се све стране једног документа скенирају заједно као један електронски документ;

- Скенирање исправа којим се доказује континуитет промене са уписом у катастру;
- Проверавање истоветност елабората геодетских радова на CD-и, са издатим у папирној форми;
- Проверавање истоветност оригиналу, дигитализованог документа издатог у папирној форми, квалификованим електронским потписом у апликацији AdobeAcrobat или AdobeAcrobat Reader, за електронско потписивање документа у PDF формату;
- Унос података преко е-шалтера у пет корака: унос исправа које се достављају, унос података о учеснику у поступку, унос података о непокретностима, прикључивање одговарајућих других исправа и докумената)
- Достава РГЗ-у преко е-шалтера, решења о озакоњењу РГЗ-у, елабората геодетских радова на CD-и, са електронским потписом овлашћеног геометра; дигитализованих исправа којим се доказује континуитет промене са уписом у катастру.
- остава предлога за брисање забележбе отуђења, у року од 3 дана од дана коначности решења о озакоњењу;
- Пријем решење РГЗ-а у форми електронског документа преко е шалтера, ради информисања службеним путем

У Одељењу за подручје општине Вождовац, обављају се следећи послови:

- Давање информација власницима бесправно изграђених објеката о условима за озакоњење објекта, односно делове објекта, на територији општине, а која се односи на документацију коју су дужни да приложе уз своје захтеве;
- Поступање по поднетим захтевима, што подразумева преглед приложене документације и испуњености претходних услова за озакоњење објекта;
- Подношење захтева за давање сагласности управљачима јавног добра, организацијама надлежним за заштиту природних односно културних добара, за озакоњење објекта;
- Прибавља издату грађевинску дозволу, односно одобрење за изградњу са потврђеним главним пројектом у поступку озакоњења;
- Обрачун висине таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта;
- Издавање решења, стављање клаузуле правоснажности;
- Достављање правоснажног решења надлежној грађевинској инспекцији и управи јавних прихода
- Доношење осталих решења и закључака у управном поступку;
- Припрема одговор на жалбу као првостепени орган;
- Припрема одговора и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана;
- Вођење евиденционих, документационих, канцеларијских послова и списка-прегледа издатих решења на званичној интернет страници;
- Сарадња са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама градске, републичке и општинске управе;

- Израда одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге укључујући и дописе подносиоцима захтева, у циљу допуне поднесака.“

Члан 2.

У члану 79. код радног места под редним бројем 1.121. Руководилац сектора, у условима, после речи: „економске науке“ додаје се запета и речи: „правне науке“.

Члан 3.

У члану 96. табела, мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	1	1
Службеници извршиоци	1	1
Виши саветник	6	7
Самостални саветник	12	12
Саветник	29	38
Млађи саветник	16	17
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	14
Референт	3	4
Млађи референт	2	2
Укупно:	80	97

У истом члану, назив Сектора за подручје општина Вождовац, Савски венац и Земун, мења се и гласи: „Сектор за подручје општина Савски венац и Земун“.

У истом члану, назив Одељења за подручје општина Вождовац и Савски венац, мења се и гласи:“Одељење за подручје општине Савски венац“.

У истом члану, назив Сектора за подручје општине Нови Београд и за електронско пословање, мења се и гласи:“Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање“

У истом члану, код радног места под редним бројем 18.25. број извршилаца 2, замењује се бројем извршилаца 1.

Радно место под редним бројем 18.29. брише се.

У истом члану , код радног места под редним бројем 18.32. број извршилаца 3, замењује се бројем извршилаца 2.

У истом члану , за радно место под редним бројем 18.33. број извршилаца 2, замењује се бројем извршилаца 1.

Радно место под редним бројем 18.34. брише се.

У истом члану, у Сектору за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, после радног места под редним бројем 18.76. додаје се:

„Одељење за подручје општине Вождовац

18.77. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, координира и надзире рад службеника у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема нацрте свих врста аналитичко-нормативних аката из делатности Одељења, те координише у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа; надзире и учествује у припреми нацрта решења и других управних аката и вршења управних радњи; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка; пружа стручну помоћ странкама на комплетирању потребне документације; припрема одговоре и мишљења на примедбе, представке и предлоге заинтересованим лицима у вези са предметима озакоњења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке односно стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

18.78. Правни послови

Звање: **Саветник**

Број службеника: 2

Опис послова: Спроводи поступак озакоњења и стара се о прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и пружа стручну помоћ; Израђује нацрте свих првостепених управних аката, нацрте дописа, нацрте одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о

броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

18.79. Стручно оперативни послови и контрола техничке документације

Звање: **Саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

18.80. Радно место за подршку правним пословима

Звање: **Млађи саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: Пружа подршку у спровођењу поступка озакоњења и учествује у прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; учествује у изради делова нацрта свих првостепених управних аката, нацрта дописа, нацрта одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; прикупља податке који су неопходни у утврђивању да ли су решени имовинско-правни односи и прикупља податке за израду извештаја; прикупља податке за припрему извештаја о броју поднетих и решених предмета као и за извештаје у вези озакоњења објеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

18.81. Радно место за административно-техничке послове

Звање: **Виши референт**

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад према унутрашњим организационим јединицама; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 године радног искуства у струци.“

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања од стране Градског већа града Београда.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-149/20-ГВ – 25. фебруар 2020. године

Доставити:

- Кабинету градоначелника
- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за управу
- Секретаријату за послове озакоњења објеката
- Секретаријату за скупштинске послове и прописе
- Писарници

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Проф.др Зоран Радојичић,с.р.

М
За тачност отправка
заменик начелника Градске управе
града Београда - секретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе



Наташа Букић
Наташа Букић