

Градско веће града Београда, на седници одржаној 21. септембра 2022. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), сагласно Уредби 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 Уредби 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), донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА 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 изменама и допунама 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 број: 110-1161/19-ГВ од 30.12.2019.године, 110-149/20-ГВ од 25.2.2020.године и 110-240/20-ГВ од 20.03.2020. године, 110-478/20-ГВ од 9.7.2020.године, 110-580/20 ГВ од 27.8.2020. године, 110-629/20 ГВ од 21.9.2020. године, 110-842/20-ГВ од 28.12.2020.године, 110-143/21-ГВ од 26.2.2021.године, 110-167/21-ГВ од 5.3.2021.године, 110-197/21-ГВ од 19.3.2021.године, 110-222/21-ГВ од 25.3.2021.године, 110-302-ГВ од 27.4.2021. године, 110-340/21-ГВ од 20.5.2021.године, 110-446/21-ГВ од 1.7.2021.године, 110-527/21-ГВ од 29.7.2021.године, 110-630/21-ГВ од 26.8.2021. године, 110-722/21-ГВ од 1.10.2021.године, 110-925/21-ГВ од 14.12.2021.године, 110-968/21-ГВ од 28.12.2021.године, 110-14/22-ГВ од 6.1.2022.године, 110-197/22-ГВ од 28.1.2022.године, 110-277/22-ГВ од 2.3.2022.године, 110-318/22-ГВ од 11.3.2022.године и 110-624/22-ГВ од 16.6.2022.године, члан 42. мења се, и гласи:

„У Секретаријату образују се 6 сектора, а у оквиру сваког сектора, образују се унутрашње целине које чине укупно 11 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 општина Савски Венац
  - б) Одељење за подручје општине Земун.
  
- 3. Сектор за подручје општина Стари град, Сурчин, Обреновац Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, у оквиру ког су образовани:**
  - а) Одељење за подручје општине Стари град
  - б) Одељење за подручје општина Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац.
  
- 4. Сектор за подручје општине Врачар, у оквиру ког је образовано:**
  - а) 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.
  
- 6. Сектор за подручје општина Чукарица и Раковица, у оквиру ког су образовани:**
  - а) Одељење за подручје општине Чукарица,
  - б) Одељење за подручје општине Раковица.

### **Сектор за подручје општина Палилула и Звездара**

У Одељењу за подручје општине Палилула врше 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, врше 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 врше 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 врше 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, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац**

У Одељењу за подручје општине Стари град врше 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.

У Одељењу за подручје општина Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, врше 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 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.

### **Сектор за подручје општине Врачар**

У Одељењу за подручје општине Врачар, врше 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.

### **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, врше 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;
- 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-у, 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-у, са електронским потписом овлашћеног геометра; дигитализованих исправа којим се доказује континуитет промене са уписом у катастру.
- Достава 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, врше 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 Чукарица и Раковица**

У Одељењу за подручје општине Чукарица, врше 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.

У Одељењу за подручје општине Раковица, врше 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. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	18	18
Самостални саветник	27	32
Саветник	25	49
Млађи саветник	21	39
Сарадник	13	16
Млађи сарадник	9	10
Виши референт	34	65
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно:	150	232

У истом члану, после радног места под редним бројем 67. додаје се ново радно место 67а и гласи:

### **„67а Стручни послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Вождовац**

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

**Опис посла:** Обављање стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписивање чињеница рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписивање свих статусних промена у одговарајуће матичне књиге; обављање поступака склапања брака; издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних

књига и осталих евиденција; обавештавање надлежних органа о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

### Члан 3.

У члану 96. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	7	8
Самостални саветник	12	12
Саветник	30	39
Млађи саветник	16	17
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	14
Референт	3	4
Млађи референт	2	2
Укупно:	82	99

”

У истом члану, после радног места под редним бројем 18.35. назив: „Сектор за подручје општина Стари Град, Раковица, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац“, мења се и гласи: „**Сектор за подручје општина Стари Град, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац**“

У истом члану, после радног места под редним бројем 18.43. назив: „Одељење за подручје општине Раковица“ брише се.

У истом члану, радна места под ред.бр. 18.44-18.48, бришу се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 18.53. назив: „Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар“, мења се и гласи: „**Сектор за подручје општина Врачар**“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 18.55. назив: „Одељење за подручје општине Чукарица“ брише се.

У истом члану, радна места под ред.бр. 18.56-18.61, бришу се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 18.81. додаје се:

### **„Сектор за подручје општине Чукарица и Раковица**

#### **18.82. Руководилац сектора**

Звање: **Виши саветник**

Број службеника: 1

**Опис послова:** : Руководи Сектором, усмерава, надзире и планира рад унутрашњих јединица и службеника у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга сектора; припрема стручна мишљења на нацрте и предлоге опшних аката као и на амандмане на предлог одлуке и друге прописе за ову област; координира и надзире израду нацрта решења и других управних аката, вршења управних радњи, као и израду одговора поводом тужбе у управном спору против првостепених одлука; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка; прати и анализира примену прописа; одговара за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора; учествује у изради програма рада Секретаријата, као и планова Сектора; сарађује са другим Секторима и Секретаријатима, другим државним органима, јединицама локалне самоуправе и другим органима; прати примену закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности; пружа подршку, потребна обавештења и непосредно сарађује са Лицом за заштиту података о личности у Градској управи града Београда; 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 7 година радног искуства у струци.

#### **18.83. Послови обрачуна и праћења наплате и таксе и праћење реализације пословног и финансијског плана**

Звање: **Самостални саветник**

Број службеника: 1

**Опис послова:** : Обавља стручно-аналитичке послове на припреми елемената финансијског и пословног плана Секретаријата; сарађује са организационим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова у вези са припремом предлога буџета; прати законску регулативу у вези са економским надлежностима Секретаријата; обрачунава висину таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта; припрема анализе и извештаје о броју решених захтева у поступку озакоњења објекта; израђује месечне и кварталне извештаје о наплати такси за озакоњење; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука 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 године радног искуства у струци.

## Одељење за подручје општине Чукарица

### 18.84. 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.

### 18.85. 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.

#### **18.86. 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.

#### **18.87. Радно место за подршку правним пословима**

Звање: **Млађи саветник**

Број службеника: 2

**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.

#### **18.88. Радно место за подршку у стручно оперативним пословима и контроли техничке документације**

Звање: **Млађи саветник**

Број службеника: 1

**Опис послова:** Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; Прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију; учествује у контроли усклађености техничке документације са Законом; учествује у изради техничког извештаја потребног за доношење и израду решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; пружа подршку у припреми извештаја у вези за озакоњења објеката, 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.

#### **18.89. Радно место за административно-техничке послове**

Звање: **Виши референт**

Број службеника: 2

**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.

## Одељење за подручје општине Раковица

### 18.90. 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.

### 18.91. 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.

### **18.92. 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 објекта; 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.

### **18.93. 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 објекта; 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.

**18.94. 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 година 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: 110-958/22-ГВ – 21. септембар 2022. године

Доставити:

- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за озакоњење објеката
- Секретаријату за управу
- Писарници

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
члан Градског већа  
Весна Видовић,  
заменик градоначелника, с.р.

За тачност отправку  
подељеник Секретаријата за  
скупштинске послове и прописе  
Младен Младеновић

