

Градско веће града Београда, на седници одржаној 16. јуна 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), донело 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 и 110-318/22-ГВ од 11.3.2022.године, у члану 25. став 1., после речи: „организацију превоза у локалној линијској пловидби;“ додају се речи: „организацију издавања, продаје и контроле возних исправа у јавном линијском превозу путника на територији града Београда;“

У истом члану став 2. мења се, и гласи:

„Секретаријат врши послове који се односе на: израду нормативних аката из делокруга Секретаријата; решавање у првом степену у управним стварима из своје надлежности; спровођење јавних набавки у области јавног превоза; унапређење енергетске ефикасности у систему јавног транспорта путника; обезбеђивање лиценцих права и консултантско сервисних услуга за „ORACLE ERP“ софтверска решења имплементирана у јавно комунално предузеће; развој нових подсистема и увођење нових подсистема и технологија у области

јавног линијског превоза путника и информисање корисника; студијско-аналитичке послове у области пројектовања и изградње саобраћајне инфраструктуре; режиме јавног саобраћаја у редовним условима, као и у условима привремених заузећа (радови, манифестације, промоције, снабдевање и сл.); управљање и одржавање лифтова који су у јавној својини града и који су саставни део опреме јавне саобраћајне инфраструктуре у функцији јавног градског и приградског превоза путника, одржавање коловозних површина у саобраћајним тракама са трамвајским колосеком намењеним искључиво за кретање возила јавног превоза путника и одржавање зелених површина у оквиру трамвајских баштица; саобраћајно – техничке услове за планску документацију (просторне и урбанистичке планове) и израду урбанистичких пројеката и спровођење обједињене процедуре у поступку издавања локацијских услова за израду техничке документације; праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у јавном линијском превозу путника на територији града Београда у складу са уговореним обавезама као и остале опреме Секретаријата за јавни превоз и града Београда која је дата на коришћење и управљање Секретаријату за јавни превоз; ближе уређује обавезе превозника, саобраћајног особља и путника у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, тарифни систем и тарифну политику као и контролу прихода од наплате карата у јавном линијском превозу путника на територији града Београда и друге послове у областима из делокруга Секретаријата у складу са законом, статутом града и другим прописима.“

Члан 2.

У члану 26. став 1. тачка 1. мења се и гласи:

„1. Сектор за економске послове

- а) Одељење за економско – финансијске послове, праћење и контролу корисника буџетских средстава.“

У истом члану, став 1. у тачки 4. речи: „б) Одељење за контролу система“, замењују се речима: „б) Одељење за праћење и контролу система и опреме“

У истом члану, став 1. тачка 7. мења се и гласи:

„7. Сектор за јавни шински и речни превоз и софтверску подршку

- а) Одељење за јавни шински превоз;
- б) Одељење за јавни речни превоз.“

У истом члану, став 3. мења се, и гласи:

„У Одељењу за економско – финансијске послове, праћење и контролу корисника буџетских средстава обављају се послови који се односе на: припрему и израду финансијских планова Секретаријата и документације у вези са финансијским планирањем и изменама финансијског плана у току године; израду месечне квоте потребних финансијских средстава као и измену квота, израде периодичних извештаја о реализацији финансијског плана прихода и расхода Секретаријата, израде сложених финансијских аката и студијско-аналитичких материјала из економско-финансијске области; припрему документације за плаћање у вези са јавним набавкама и учешће у раду комисија за јавне набавке; израде финансијске документације за пренос средстава корисницима; праћење реализације уговорних обавеза у економско-финансијском делу; праћење реализације послова везаних за банкарске гаранције, менице и средства за обезбеђење плаћања; сарадњу са службама из делокруга рада у оквиру Секретаријата у припреми предлога закључака и решења органа града Београда; сарадњу са другим службама у оквиру Градске управе, као и јавним комуналним и другим предузећима из области јавног превоза; праћење материјално-финансијског пословања ЈКП у делу који се финансира из буџета града и надзора над законитошћу рада ЈКП; послове припреме годишњег

плана потребних средстава Секретаријата за потребе израде Одлуке о буџету града Београда, прати се извршење годишњег финансијског плана прихода и расхода Секретаријата, обављање послова контроле захтева за плаћање и решења о распореду средстава, послове израде месечног плана квота, учествовање у контроли предлога закључака за јавне набавке, послове састављања финансијских извештаја Секретаријата, послове праћења реализације уговорених обавеза, остваривање комуникације са осталим секторима унутар Секретаријата и другим Секретаријатима, обављају се и други послови у складу са законом и прописом града.“

У истом члану, став 4, брише се.

У истом члану, став 13. мења се, и гласи:

„У Сектору за тарифне системе и контролу обављају се послови који се односе на: уређење интегрисаног тарифног система у јавном линијском превозу путника на територији града Београда; дефинисање и спровођење мера на унапређењу система и повећању прихода модела наплате карата; утврђивање категорија корисника и дефинисање потребне документације за утврђивање права на бесплатан или повлашћен превоз и израда управних аката по захтевима за остваривање права; контрола функционисања подсистема за наплату карата и предлагање мера за унапређење система; студијско-аналитички послови и процену прихода; вођење база података од значаја за остваривање права по поднетим захтевима; анализу и непосредну контролу података о продаји карата, издавању картица и радом службе за контролу возних исправа, рада возила, обрачуна рада превозника и др., анализу постојећег система и предлог мера за његово унапређење и отклањање недостатака; праћење и контрола опреме Система за наплату карата и управљање возилима у јавном линијском превозу путника на територији града Београда у складу са уговореним обавезама и друге послове у складу са законом и прописом града.“

У истом члану, став 15. мења се, и гласи:

„У Одељењу за праћење и контролу система и опреме, обављају се послови који се односе на: поступање по рекламацијама корисника и контрола рада корисничког центра; анализу и директну контролу издавања картица, рада службе за контролу возних исправа и извршење осталих уговорних обавеза из делокруга рада; припрему планова рада контролора возних исправа на терену, контролу рада контролора на терену и израду извештаја; праћење ефикасности службе за контролу возних исправа и предлагање мера за унапређење рада, анализу и контролу података у свим базама података система и израду извештаја о контроли; решавање по притужбама и представкама корисника изјављених на рад контроле и осталим представкама корисника из делокруга рада као и подношење пријава против возача у вези са утврђеним неправилностима у продаји карата; праћење и контрола опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама и друге послове у складу са законом и прописом града.“

У истом члану, став 26. мења се, и гласи:

„У Одељењу за јавни шински превоз обављају се послови који се односе на: организацију шинског превоза путника; израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из области јавног шинског превоза; израду решења за доделу линија јавног шинског превоза путника и израду реда вожње за јавни шински превоз; активности у организацији и снимању конкретних ситуација везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника и давање инструкција за превазилажење проблема; активности у припреми уговора за превоз путника градском железницом; активности у припреми прописа у области јавног шинског превоза; припрему елемената за израду реда вожње у јавном шинском превозу; контролу дневних и месечних извештаја о превозу путника железницом; вршење надзора над

обављањем јавног превоза железницом и испуњења уговорних обавеза; решавање по притужбама корисника и други послови у складу законом и прописом града.“

У истом члану, после става 26. додаје се нови став, који гласи:

„У Одељењу за јавни речни превоз обављају се послови који се односе на: организацију речног превоза путника; израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из области јавног речног превоза; израду решења за доделу линија јавног речног превоза путника и израду реда пловидбе за јавни речни превоз; активности у организацији и снимању конкретних ситуација везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника и давање инструкција за превазилажење проблема; активности на припреми уговора у области јавног речног превоза; активности у припреми прописа у области јавног речног превоза; припрему елемената за израду реда пловидбе у јавном речном превозу; контролу извештаја о превозу путника у јавном речном превозу; вршење надзора над обављањем јавног речног превоза и испуњења уговорних обавеза; решавање по притужбама корисника и други послови у складу законом и прописом града.“

Члан 3.

У члану 40. став 1. тачка 3. мења се и гласи:

- „3. Сектор за правно-економске послове и послове инвестиција**
- а) Одељење за правно-нормативне послове и послове инвестиција
 - б) Одељење за финансијско-материјалне послове“

У истом члану, став 4. мења се и гласи:

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

Одељење за правно-нормативне послове и послове инвестиција, у којима се обављају нормативно–правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни, информатички, документациони и канцеларијски послови који се односе на: припрему и израду нацрта одлука и других прописа, решења, уговора, предлога закључака и друго; припрему и израду извештаја, информација и планова; давање мишљења о примени прописа из делокруга Секретаријата; припрему и израду модела и предлога уговора; послове из области јавних набавки за потребе Секретаријата; послове из области радних односа, као и други правни послови; припрему, инвестиција и инвестиционог одржавања, а који се финансирају из буџета Града; у области инвестиција обављају се послови који се односе на одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на нивоу Града, а посебно послови обезбеђивања реализације нових инвестиција и инвестиционог одржавања у установе, јавна предузећа и привредна друштва чији је оснивач Град. Сектор за правно-економске послове и послове инвестиција, обавља и друге стручнооперативне послове који се односе на: припрему и израду прописа и других општих аката које доноси Скупштина града Београда у области спорта и рада са омладином, праћење реализације инвестиционих улагања у спортске објекте и опрему; давање примедби, предлога и мишљења на нацрте закона и других прописа и њихову примену; праћење праксе и примене закона и других прописа, упутстава и мишљења за спровођење поступака јавних набавки радова, добара и услуга; израду планова и спровођење поступака јавних набавки из надлежности Секретаријата; обезбеђивање услова за реализацију јавних набавки које спроводе установе, јавна предузећа и привредна друштва за које је ресорно надлежан Секретаријат; обезбеђивање услова за обављење делатности установе, јавних предузећа и привредних друштва за које је ресорно надлежан Секретаријат; обављање правних послова који су везани за статутарне ствари (оснивачки акт, статут и други општи акти) установе, јавних предузећа и привредних друштава за које је ресорно надлежан Секретаријат; израду појединачних аката, анализа, извештаја и одговора о питањима или

пословима из делокруга Секретаријата; учешће у пословима који су везани за доделу награда и признања у области спорта; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама Градске управе града Београда, општинским управама, стручним институцијама, установама, предузећима и и другим субјектима у области спорта и рада са омладином.

Одељење за финансијско-материјалне послове, у којима се обављају финансијско материјални, стручно-оперативни, информатички, документациони и канцеларијски послови који се односе на: припрему и израду решења, предлога закључака и друго припрему и израду извештаја, информација и планова, израду и извршење годишњег финансијског плана обезбеђења и расподеле средстава; финансијску реализацију уговора, планова, програма и пројеката у области спорта и рада са омладином. Сектор за правно-економске послове и послове инвестиција, обавља и друге стручнооперативне послове који се односе на: праћење и примену прописа у области буџетског система и предлагање економских инструмената и мера у области финансирања спорта и рада са омладином; припрему, израду и извршење годишњег финансијског плана обезбеђења и расподеле средстава, израду и финансијску релазацију уговора, односно планова, програма и пројеката у области спорта, рада са омладином и младима и сарадње са цивилним друштвом, који се финансирају из буџета Града; сарадњу са надлежним органима државне управе, организационим јединицама Градске управе града Београда, општинским управама, стручним институцијама, установама, предузећима и другим субјектима у области спорта и рада са омладином.“

Члан 4.

У члану 81. став 1. Табела мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци	157	275
Виши саветник	28	29
Самостални саветник	36	52
Саветник	25	77
Млађи саветник	21	48
Сарадник	13	16
Млађи сарадник	10	16
Виши референт	15	26
Референт	-	0
Млађи референт	9	11
Укупно:	159	277

”

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.18. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „4“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.20. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 3.28. додаје се радно место под редним бројем 3.28а, и гласи:

„3.28а Администратор апликативног система

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: учествује у припреми инструкција за једнообразан рад у апликацији ЛПА и интерно развијеним апликацијама у Секретаријату; учествује у припреми захтева за развој нових апликативних решења из надлежности Одељења и тестирању нових верзија; пружа стручну помоћ запосленима по питањима рада у апликацији; врши ажурирање шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; врши ажурирање база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; обавља редовну пословну комуникацију са спољним даваоцима услуга у циљу имплементације и одржавања информационог система; ажурира обрасце аката у одговарајућој информатичкој апликацији који се примењују у Секретаријату; учествује у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Одељења; врши обраду екстерних база података и учествује у издвајању обвезника по задатим критеријумима; прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Секретаријата; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, организационих наука или области менаџмент и бизнис, 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 три године радног искуства у струци.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.29. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.31. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.32. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.41. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „4“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.43. број извршилаца „5“, замењује се бројем извршилаца „4“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.50. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.53. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.65. број извршилаца „4“, замењује се бројем извршилаца „8“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.66. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.68. број извршилаца „4“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 3.76. додаје се радно место под редним бројем 3.77, и гласи:

„3.77. Виши контролор

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.78. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.83. број извршилаца „5“, замењује се бројем извршилаца „7“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.84. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.93. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „3“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.94. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.108. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „4“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.109. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.116. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „4“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.117. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.125. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.127. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.130. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.131. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 3.131. додаје се радно место под редним бројем 3.132, и гласи:

„3.132 Виши контролор

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за изразу извештаја, анализа и информација; 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, радно место под редним бројем 3.133. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.137. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „3“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.138. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.143. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „3“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.144. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.150. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.151. број извршилаца „4“, замењује се бројем извршилаца „3“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 3.154. додаје се радно место под редним бројем 3.154а, и гласи:

„3.154а Порески инспектор

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких 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; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, радно место под редним бројем 3.156, мења се и гласи:

„3.156. Виши контролор

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; 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 и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, радно место под редним бројем 3.157. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 3.160. број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „3“.

У истом члану, радно место под редним бројем 3.161. брише се.

Члан 5.

У члану 82. код радног места под редним бројем 4.47. у Условима, после речи: „у области архитектуре“, реч: “или“, замењује се запетом, а после речи: “грађевинског инжењерства“, додају се речи: “ или биотехничких наука“.

Члан 6.

У члану 85. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци	38	55
Виши саветник	7	7
Самостални саветник	9	9
Саветник	11	27
Млађи саветник	8	9
Сарадник	2	2
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт	1	1
Укупно службеника:	40	57

У истом члану после радног места под редним бројем 7.19. додаје се радно место под редним бројем 7.19а и гласи:

„7.19а Координатор за привредне активности

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручне послове у области привреде и то: координира и прати рад из делокруга рада Сектора; учествује у изради анализа, припреми, планирању и предлагању пројеката, програма и мера за: смањење незапослености на територији града Београда, подршку развоја иновативних делатности; развој предузетништва кроз унапређење производње и проширење капацитета уз запошљавање незапослених лица; врши мониторинг и праћење индикатора и резултата програма и пројеката у складу са мерама активне политике запошљавања и самозапошљавања на територији града Београда; сарађује са Саветом за запошљавање града Београда; обављање послова који за циљ имају подстицање запошљавања теже запошљивих лица, врши праћење стања у привреди у целини и другим областима које нису обухваћене делокругом других сектора; врши анализу унапређења општег оквира за привређивање; учествује у доношењу програма и спровођење пројеката економског развоја

града и пројеката за равномернији развој града; учествује у припреми и изради програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање 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, из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану после радног места под редним бројем 7.26. назив „Сектор за робне резерве“, мења се и гласи: „**Сектор за робне резерве и трговину**“.

У истом члану код радног места под редним бројем 7.34. број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану после радног места под редним бројем 7.34. додаје се радно место под редним бројем 7.34а. које гласи:

„7.34а Радно место за техничко-оперативне послове из области водопривреде

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља послове који се односе на геодетска обележавања и друга мерења за службене потребе, а која се односе на: уређивање и дефинисање локација за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата; места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији града Београда, израду предлога Програма управљања водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама II реда на територији града Београда; израду предлога Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на територији града Београда, као и бродова у распреси. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. “

У истом члану радно место под редним број 7.35. мења се и гласи:

„7.35. Радно место за стручно-аналитичке послове у области водопривреде

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: прикупљање података за уређивање и дефинисање локација за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда; прикупљање података за израду водних аката и одобрења за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на

водном земљишту на територији града Београда; учешће у вршење надзора над коришћењем места за постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата; прикупљање података за уређивање и обезбеђивање услова и начина коришћења места за постављање плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији града Београда, као и бродова у распреми; комуникацију унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја израду извештаја, информација, анализа и дописа. Обавља и друге послове по налогу непосредног 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, из научне области техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 7.

У члану 87. став 1. Табела мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	10	10
Самостални саветник	18	18
Саветник	20	54
Млађи саветник	17	29
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	7
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	77	124

”

У истом члану, код радног места под редним бројем 9.61. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

Члан 8.

У члану 88. став 1. Табела мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	10	10
Самостални саветник	16	16
Саветник	24	35
Млађи саветник	10	10
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	2	2

Виши референт	13	34
Референт	2	3
Млађи референт	2	3
Укупно:	90	124

”

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.3. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове у вези са организацијом, начином обављања и коришћењем јавног линијског и ванлинијског превоза путника, као и организацијом превоза у линијској пловидби; обавља послове у вези са утврђивањем режима јавног превоза у редовним условима и условима привремених заузећа; координира рад и прати благовремено извршавање послова из делокруга Секретаријата; учествује у изради најсложенијих студијско-аналитичких материјала и студија оправданости из делокруга Секретаријата и врши координацију са државним органима и другим институцијама ради њихове реализације; припрема и води Регистар ризика секретаријата; учествује у праћењу и контроли опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; организује праћење и контролу друге опреме Секретаријата за јавни превоз и опреме града Београда која је дата на коришћење и управљање Секретаријату за јавни превоз; учествује у припреми нормативно-правних аката из делокруга Секретаријата; обавља и друге послове по налогу секретара и подсекретара секретаријата.“

У истом члану, после радног места 10.3. додаје се радно место под редним бројем 10.3а и гласи:

„10.3а Координатор за правне и финансијско-економске послове

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља најсложеније студијско-аналитичке и нормативно-правне послове из делокруга рада Секретаријата; координира рад и прати благовремено извршавање послова из делокруга рада Секретаријата; прати примену закона и интерних прописа у вези са реализацијом економско-финансијских послова из делокруга рада Секретаријата; обједињава извештај о раду сектора; припрема и израђује акте који се односе на унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Секретаријату; сарађује са другим секретаријатима Градске управе града Београда, институцијама и службама Града Београда, у вези са реализацијом послова из надлежности Секретаријата; 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; најмање седам година радног искуства у струци.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 10.6. назив: „Одељење за економско-финансијске послове“, мења се и гласи: **“Одељење за економско – финансијске послове, праћење и контролу корисника буџетских средстава“.**

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.7. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се за благовремено, законито и правилно извршавање послова из делокруга Одељења; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; учествује у припреми и изради сложених финансијских аката из делокруга рада Секретаријата и других студијско-аналитичких материјала (информација, извештаја, анализа и др.), припрема годишњи план потребних средстава Секретаријата за потребе израде Нацрта одлуке о буџету града Београда; прати реализацију планираних финансијских средстава, припрема и прати извршење годишњег финансијског плана прихода и расхода Секретаријата; врши стални надзор над спровођењем поступка јавних набавки са финансијског аспекта и обезбеђује сарадњу са другим секторима у Секретаријату у вези са припремом предлога закључака за обезбеђење средстава за покретање и спровођење поступака јавних набавки у чијој изради и контроли учествује; учествује у вршењу надзора над законитошћу рада ЈКП и ЈП; прати материјално-финансијског пословања ЈКП и ЈП у делу који се финансира из буџета града; непосредно сарађује са другим организационим јединицама Градске управе и стручним службама јавних комуналних предузећа у вршењу послова из делокруга сектора; организује и прати извршење захтева за плаћање и решења о расподели средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, радно место под редним бројем 10.9. мења се и гласи:

“10.9. Стручно-аналитички и финансијско-материјални послови праћења финансијског пословања корисника буџетских средстава

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручне послове праћења финансијског пословања корисника буџетских средстава који се делом финансирају из буџета града Београда; учествује у припреми захтева за плаћање и решења за расподелу средстава; учествује у изради месечног плана квоте Секретаријата; учествује у састављању финансијских извештаја Секретаријата; прати реализацију уговорених обавеза; сарађује са службама из делокруга рада у оквиру Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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; најмање три године радног искуства у струци.”

У истом члану, после радног места под редним бројем 10.9. назив: „Одељење за праћење и контролу корисника буџетских средстава“, брише се.

У истом члану, радно место под редним бројем 10.10. брише се.

У истом члану, радно место под редним бројем 10.11. мења се и гласи:

„10.11. Послови подршке финансијско-материјалним пословима

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља финансијско-материјалне послове уз редован надзор непосредног руководиоца на припреми и изради финансијског плана; учествује у изради пројекција и измена финансијског плана у току године и припреми аналитичко-финансијских материјала и информација у вези са реализацијом буџета и финансијског плана; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о реализацији финансијског плана, реализацији плана јавних набавки; прати реализацију уговорених обавеза и банкарске гаранције; припрема,

контролише и комплетира документацију за плаћање; израђује решења и захтеве за плаћање обавеза у складу са финансијским планом и висином апропријација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.“

У истом члану, радно место под редним бројем 10.11а, брише се.

У истом члану после радног места под редним бројем 10.12. додаје се радно место под редним бројем 10.12а и гласи:

“10.12а Административно-евиденциони послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца:1

Опис послова: Прати стање и ажурира помоћне евиденције имовине које се воде на разделу Секретаријата; усаглашава помоћне евиденције са књиговодственом евиденцијом у помоћним књигама Секретаријата за финансије; сарађује са Комисијом за попис Секретаријата и учествује у припремним радњама пописа у складу са законом; учествује у раду комисија за расход; издаје документа (реверс) за набављена основна средства о задужењу основних средстава; обавља и друге административне послове из области материјалног пословања по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.”

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.15. број извршилаца „2“ замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 10.42. назив: „Одељење за контролу система“, мења се, и гласи: „**Одељење за праћење и контролу система и опреме**“.

У истом члану, код радног места радно место под редним бројем 10.43., Опис описа послова, мења се и гласи:

„**Опис послова:** Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; обавља високог нивоа сложене стручне послове на припреми анализа, извештаја, информација и других стручних материјала у циљу утврђивања чињеничног стања; припрема предлоге мера за повећање прихода од наплате карата; активности у припреми студија и пројеката; припрема појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; припрема инструкције и упутства за примену прописа и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката; врши праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; остварује сарадњу са другим секретаријатима; врши и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.44., Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Врши послове контроле функционисања подсистема за наплату карата и предлагање мера за унапређење; поступа по рекламацијама корисника и обавља контролу рада корисничког центра; врши анализу и директну контролу издавања картица, рада службе за контролу возних исправа и извршења осталих уговорних обавеза из делокруга рада; врши припрему планова рада контролора возних исправа на терену; врши контролу рада контролора на терену и сачињава извештаје; врши праћење ефикасности службе за контролу возних исправа и предлагање мера за унапређење рада; активности у припреми извештаја и информација; врши решавање по притужбама и представкама корисника изјављених на рад контроле и осталим представкама из делокруга рада као и подношење пријава против возача у вези са утврђеним неправилностима у продаји карата; врши праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; студијско аналитички послови; други послови по налогу руководиоца.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.45. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Врши послове контроле функционисања подсистема за наплату карата и предлагање мера за унапређење; поступа по рекламацијама корисника и обавља контролу рада корисничког центра; поступа по уложеним рекламацијама правних лица; врши анализу функционисања подсистема и тестирање нових функционалности у вези са продајом; врши контролу уплата од продаје карата по рачунима у пословној банци; врши контролу свих обрачуна уз обезбеђење релевантних доказа из извештаја из подсистема за наплату карата; решава по притужбама и представкама корисника изјављених на рад контроле и осталим представкама из делокруга рада као и подношење пријава против возача у вези са утврђеним неправилностима у продаји карата; врши праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; активности у припреми извештаја и информација; врши студијско-аналитичке послове и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.46. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у вези са коришћењем база података; врши анализу и директну контролу података о продаји карата, издавању картица, раду службе за контролу возних исправа, о раду возила, обрачуна рада превозника и др.; врши анализу и контролу свих података у свим базама података система и сачињавање извештаја о контроли; спроводи анализу постојећег система и предлог мера за његово унапређење и отклањање недостатака; решава по притужбама и представкама корисника изјављених на рад контроле и осталим представкама из делокруга рада као и подношење пријава против возача у вези са утврђеним неправилностима у продаји карата; врши праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; активности у припреми извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, радно место под редним бројем 10.62. брише се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 10.64. додаје се радно место под редним бројем 10.64а и гласи:

„10.64а Послови информисања и решавања приговора корисника услуга на функционисање јавног превоза

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове информисања јавности и израде аналитичких материјала ради припреме и анализе информација за средства јавног информисања из делокруга рада Сектора; обавља послове на решавању жалби и приговора корисника превоза на рад возног особља; упоређује податаке из система и на терену, врши анализу истих; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; 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; најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 10.80. назив: „Одељење за јавни шински и речни превоз“, мења се и гласи: “**Одељење за јавни шински превоз**“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.81. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне материјале у циљу утврђивања чињеничног стања; припрема предлоге за иновирање тарифног система и система карата везано за шински превоз; припрема предлоге за развој и унапређење шинског превоза; активности у припреми студија и пројеката; припрема инструкције за примену прописа и даје мишљења у вези са применом прописа и општинских аката; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; остварује сарадњу са другим секретаријатима и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.82. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Активности у припреми уговора за превоз путника градском железницом; активности у припреми делова нацрта Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Правилника о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда везано за шински превоз; припрема елемената за израду реда вожње; врши контролу месечних извештаја о превозу путника железницом; активности у припреми извештаја и информација; врши анализу потреба и транспортних решења на основу планских докумената; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; студијско-аналитички послови; обавља и друге послове по налогу руководиоца.“

У истом члану, радна места под редним бројем 10.83.-10.84. бришу се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 10.85. Опис послова, мења се и гласи:

„Опис послова: Припрема података и активности у изради делова анализа и вршења мање сложених стручних послова уз надзор и упутства службеника у вишим звањима; врши

контролу дневних извештаја о превозу путника градском железницом; вршење надзора над одвијањем јавног превоза железницом; сарадња у изради, измени и допуни планских аката; активности у организацији и снимању конкретних ситуација везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката; други послови по налогу руководиоца.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 10.85., додаје се:

„Одељење за јавни речни превоз

10.86. Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне материјале у циљу утврђивања чињеничног стања; припрема предлоге за иновирање тарифног система и система карата везано за јавни речни превоз; припрема предлоге за развој и унапређење јавног речног превоза; активности у припреми студија и пројеката; припрема инструкције за примену прописа и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; остварује сарадњу са другим секретаријатима и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство 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; најмање пет година радног искуства у струци.

10.87. Студијско-аналитички послови развоја речног превоза

Звање: **Саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Активности у припреми делова нацрта одлуке о речном превозу путника; активности у припреми извештаја и информација; студијско аналитички послови; израда реда вожње за јавни речни превоз; израда решења за доделу линија јавног речног превоза путника; активности у организацији и снимању конкретних ситуација везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника и израда предлога решења за превазилажење проблема; анализа потреба и транспортних решења на основу планских докумената; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање 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; најмање три године радног искуства у струци.

10.88. Аналитички послови развоја речног превоза

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Припрема података и израда делова анализа и мање сложених извештаја; вршење надзора над одвијањем јавног речног превоза; даје иницијативе и предлоге мера за решавање одређених питања у области речног превоза; сарађује у изради, измени и допуни планских аката; активности у организацији и снимању конкретних ситуација везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника; припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; други послови 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; најмање три године радног искуства у струци.“.

Члан 9.

У члану 89. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	10	10
Самостални саветник	12	12
Саветник	19	31
Млађи саветник	7	9
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	5	5
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	56	68

У истом члану, радно место под редним бројем 11.29. мења се и гласи:

„11.29. Студијско-аналитички и управни послови издавања дозвола

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Самостално обавља студијско-аналитичке, управе и друге стручне послове који се односе на поступке издавања интегрисаних дозвола; дозвола за управљање отпадом; дозвола за обављање промета и за коришћење нарочито опасних хемикалија и дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; прати поступак учешћа јавности у одлучивању о издавању

дозвола; успоставља, води и ажурира регистре издатих дозвола и потврда о изузећу и регистар резултата мониторинга који обавља оператер; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких 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; најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 11.29. додаје се радно место под редним бројем 11.29а и гласи:

„11.29а Аналитички и управни послови издавања дозвола

Звање: **Саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Обавља аналитичке, управе и друге стручне послове који се односе на поступке издавања интегрисаних дозвола; дозвола за управљање отпадом; дозвола за обављање промета и за коришћење нарочито опасних хемикалија и дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; прати поступак учешћа јавности у одлучивању о издавању дозвола; успоставља, води и ажурира регистре издатих дозвола и потврда о изузећу и регистар резултата мониторинга који обавља оператер; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких 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; најмање три година радног искуства у струци.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 11.39, број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 11.39. додаје се радно место под редним бројем 11.39а и гласи:

„11.39а Стручно-аналитички и финансијско-рачуноводствени послови

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручно-аналитичке, финансијско-рачуноводствене и друге економске послове у области финансирања заштите животне средине; учествује у изради буџета града Београда и финансијског плана прихода и расхода, као и програма коришћења буџетског фонда; врши контролу иструмената финансијског обезбеђења; учествује у изради наредби за књижење, захтева за плаћање и решења о преносу средстава; врши отварање програмских активности и пројеката, ПСП елемената; врши попис обавеза и потраживања и усклађивање са књиговодственом евиденцијом, попис хартија од вредности и писмених исправа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економске 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.“

Члан 10.

У члану 95. став 1. Табела се мења и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци	34	43
Виши саветник	/	/
Самостални саветник	13	16
Саветник	10	14
Млађи саветник	8	10
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно	36	45

”

У истом члану, подсле радног места под редним бројем 17.6., додаје се радно место под редним бројем 17.6а и гласи:

„17.6а Радно место за праћење изузетног резултата, универзитетског спорта, афирмација женског спорта и спорт за све - рекреација и студијско-аналитичке послове у области спорта

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове, прати реализацију изузетног резултата, универзитетског спорта, афирмација женског спорта и спорт за све - рекреација и друге стручне послове за потребе Секретаријата; припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података са оценама постигнутих ефеката и предлозима мера; прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима спорта и то за изузетни резултат, универзитетски спорт, афирмација женског спорта и спорта за све-рекреација; израда предлога за његово унапређење наведених програма у области спорта; учествује у изради финансијских потреба и израда и унапређење критеријума и мерила за избор и вредновање програма који се кандидују за финансирање средствима градског буџета; учествује у изради информација и других аката у области спорта за Градоначелника, Градско веће града, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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; најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 17.21. назив: „Одељење за правно-економске послове и послове инвестиција“, мења се и гласи: „Одељење за правно-нормативне послове и послове инвестиција“

У истом члану, после радног места под редним бројем 17.24. додаје се:

„17.24а Радно место за аналитичке послове

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља аналитичке послове из области спорта и омладине, води евиденције о примљеним решењима и захтевима, урученим актима и одговорима, врши припрема за реализацију јавних набавки које спроводи Секретаријат за спорт и омладину, учествује у реализацији јавних набавки које спроводи Секретаријат; припрема аналитичку документацију за израду финансијског плана Секретаријата; послови који се односе на израду решења и други оперативни послови везани за реализацију нормативно правних послова Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.“

Одељење за материјално-финансијске послове

17.24.б Начелник одељења

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, организује и обавља стручне послове из надлежности одељења; планира и обједињава послове и задужен је за благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; предлаже и спроводи мере за унапређење рада у одељењу, редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручних материјале, врши контролу и надзор над радом запослених у одељењу, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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; најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 11.

У члану 100. код радном места под редним бројем 22.15. у Условима, речи: „из научне области друштвено хуманистичких наука“, бришу се.

Члан 12.

У члану 103. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	8	9
Самостални саветник	3	4
Саветник	3	4
Млађи саветник	3	5
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	2	5
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно	25	33

У истом члану, код радног места под редним бројем 25.7. број извршилаца „1“ замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 25.13. мења се и гласи:

„25.13. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности одељења; стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења и редовно подноси извештај о раду одељења којим руководи; непосредно распоређује послове извршиоцима и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; врши анализу и контролу уноса података у САП систем и координира рад у САП систему у делу који се односи на људске ресурсе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање 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; најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, радно место под редним бројем 25.14. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 25.15, број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

Члан 13.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-624/22-ГВ – 16. јун 2022. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
члан Градског већа
Горан Весић,
заменик градоначелника, с.р.

Доставити:

- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за јавни превоз
- Секретаријату за спорт и омладину
- Секретаријату за саобраћај
- Секретаријату за заштиту животне средине
- Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове
- Секретаријату за привреду
- Секретаријату за јавне приходе
- Писарници

За тачност отправка
подсекретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе
Младен Младеновић
Младен Младеновић

