

Градско веће града Београда, на седници одржаној 14. децембра 2021. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), 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 ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА,
СЛУЖБИ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ,
СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ,
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА, КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА
МЛАДЕ И СЛУЖБИ ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Београда, Служби за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Служби за буџетску инспекцију, Служби за интерну ревизију града Београда, 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 и 110-722/21-ГВ од 1.10.2021.године у члану 15. став 1. после речи: „делатност зоохигијене“, додају се речи: „сахрањивање кућних љубимаца“, а после речи: „обједињена обрада и наплата комуналних услуга“, додају се речи: „обезбеђивање услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова из надлежности Града Београда – Београд паметан град – Belgrade smart city.“

Члан 2.

У члану 16. став 6. после речи: „праћења обављања комуналне делатности обједињене обраде и наплате комуналних услуга,“ додају се речи: „праћења обезбеђивања услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова из надлежности Града Београда – Београд паметан град – Belgrade smart city“.

У истом члану став 13. после речи: „кућних љубимаца“, додаје се запета и речи: „као и сахрањивање кућних љубимаца“.

Члан 3.

У члану 82. став 1. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	15	16
Самостални саветник	17	22
Саветник	24	66
Млађи саветник	7	8
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	13
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
	81	133

”

У истом члану, после радног места под редним бројем 4.3., додаје се радно место под редним бројем 4.3а и гласи:

„4.3а Координатор за област урбанизма и праћење поступака из делокруга рада секретаријата

Звање. **Виши саветник**

Број извршилаца 1

Опис послова: Координирање активности и послова који се односе на област урбанизма у оквиру делокруга рада секретаријата; координирање активности сектора у оквиру секретаријата; праћење и уједначавање поступака, радњи и аката сектора; преузимање радњи у циљу унапређења рада и старање о правилној примени прописа из области урбанизма; 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 седам година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.“

У члану 82. код радног места под редним бројем 4.16., у Условима, после речи: „или специјалистичким студијама на факултету“, речи: „у области економских наука“, бришу се.

Члан 4.

У члану 83. став 1, Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци	62	89
Виши саветник	5	5
Самостални саветник	15	15
Саветник	19	41
Млађи саветник	13	17
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	6	6
Референт	0	0
Млађи референт	2	2
	64	91

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.3 број извршилаца „2“ замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.16, у Опису послова, после речи: „обједињеном наплатом“ додају се речи: „обављање послова у вези обезбеђивања услова за развој, управљање и одржавање сервиса за дигитално пружање услуга у области комуналних делатности и осталих послова из надлежности Града Београда – Београд паметан град – Belgrade smart city“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.24. број извршилаца „3“ замењује се бројем извршилаца „4“, а у Условима, после речи: „техничко-технолошке науке или“, речи: „економске“, замењују се речима: „друштвено хуманистичке“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.25., у Условима, после речи: „техничко-технолошке науке или“, речи: „економске“, замењују се речима: „друштвено хуманистичке“.

У истом члану, радно место под редним бројем 5.26. брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.28. у Опису послова, после речи: „прихватилишта“, додаје се запета и речи: „обављања комуналне делатности сахрањивања кућних љубимаца“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.29., у Опису послова, после речи: „прихватилишта“, додаје се запета и речи: „обављања комуналне делатности сахрањивања кућних љубимаца“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.33. у Условима, после речи: „грађевинско инжењерство“ додају се речи: „или архитектуре“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.38., у Условима, после речи: „грађевинско инжењерство или“, речи: „машинско инжењерство“, замењују се речима: „из области архитектуре“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.41., у Условима, после речи: „грађевинско инжењерство“, додају речи: „или архитектуре“.

У истом члану после радног места под редним бројем 5.51, додаје се радно место под редним бројем 5.51а. и гласи:

5.51а Административни послови у вези са евидентирањем предмета и припремом података за спровођење јавних набавки

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца 1

Опис послова: Обавља административне послове из делокруга рада одељења; прима, отпрема и сортира документацију у оквиру одељења; евидентира предмете и распоређује за даљи рад извршиоцима; води евиденцију бројева јавних набавки Секретаријата; формира и води табеларне евиденције за потребе праћења поступака јавних набавки које се спроводе са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу Београда ЈП (споразуми, модели уговора, уговори, анекси); уноси податке на Портал јавних набавки; врши архивирање предмета; обавља пословну комуникацију путем остваривања контакта углавном унутар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

У истом члану, код радног места под редним бројем 5.63, број извршилаца „2“, замењује се бројем извршилаца „1“.

У истом члану после радног места под редним бројем 5.63, додаје се радно место под редним бројем 5.63а. и гласи:

„5.63а. Подршка административним пословима

Звање: **Млађиреферент**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне послове из делокруга рада одељења; сортира документацију у оквиру одељења, евидентира и отпрема

пошту преко интерних доставних књига, води и израђује остале евиденције и извештаје за потребе сектора; врши копирање, експедовање поште, слање е-mail; вођење евиденције о присуству запослених у одељењу, одлагање, чување и архивирање предмета; обавља пословну комуникацију путем остваривања контакта углавном унутар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.“

Члан 5.

У члану 86. код радног места под редним бројем 8.29., у Опису послова, после речи: “учествује у изради извештаја о раду, информација и других материјала из делокруга одељења“, речи: „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“, бришу се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 8.35., у Опису послова, после речи:“ учествује у припреми уговора које Град закључује са ЈКП и другим привредним друштвима“, додају се речи:“ 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“.

Члан 6.

У члану 89. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци	54	68
Виши саветник	10	10
Самостални саветник	11	11
Саветник	19	33
Млађи саветник	6	8
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	5	5
Референт	/	/
Укупно:	55	70

”

У истом члану, радно место под редним бројем 11.3, брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 11.30, у Условима, после речи: „правне“, додају речи: „или економске“.

У истом члану, радно место под редним бројем 11.31. мења се и гласи:

„11.31. Начелник одељења

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, обавља и организује нормативно-правне, студијско-аналитичке, управне и друге послове који се односе на израду одлука и других општинских и појединачних аката у области заштите животне средине, радних односа; руководи припремом предлога за доношење или измену закона и других прописа; стара се о правној обради предлога аката из области животне средине; пружа стручну помоћ у припреми управних аката из делокруга Секретаријата; стара се о изради решења и аката у области радних односа; систематизује податке за ажурирање евиденције о закљученим и реализованим уговорима; 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 као и Овлашћеним лицем за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; 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, најмање седам година радног искуства у струци.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 11.44., број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану, радно место под редним бројем 11.47, брише се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 11.54, додаје се радно место 11.54а које гласи:

„11.54а Подршка пословима заштите природе

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Пружа подршку у обављању студијско-аналитичких и других стручних послова који се односе на област заштите природних добара; у изради предлога аката о стављању под заштиту природних добара, као и аката о ревизији установљеног режима заштите у изради и праћењу реализације акционих и санационих пројеката за подручја са статусом угрожене животне средине од локалног значаја; као и у реализацији планова и пројеката из области заштите животне средине из делокруга Одељења, који се

донирају/субвенционишу из Европских фондова или неких других фондова страних или домаћих фондова; 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, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.“

Члан 7.

У члану 97. код радног места под редним бројем 19.37, у Условима, после речи: „правне“, додају се речи: „или економске“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 19.38, у Условима, после речи: „правне“, додају се речи: „или економске“.

Члан 8.

У члану 98. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају група II	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	6	6
Самостални саветник	49	51
Саветник	22	73
Млађи саветник	30	124
Сарадник	17	41
Млађи сарадник	21	46
Виши референт	28	130
Референт	5	5
Млађи референт	14	221
Укупно	194	699
Намештеници	/	/
Намештеник IV врста радних места	1	13
Укупно намештеника	1	13
Укупно		
Укупно:	195	712

”

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.82, број извршилаца 14, замењује се бројем извршилаца 23.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.88, број извршилаца 11, замењује се бројем извршилаца 9.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.89, број извршилаца 10, замењује се бројем извршилаца 19.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.93, број извршилаца 5, замењује се бројем извршилаца 4.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.109, број извршилаца 13, замењује се бројем извршилаца 11.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.109а, број извршилаца 5, замењује се бројем извршилаца 1.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.110, број извршилаца 12, замењује се бројем извршилаца 18.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.114, број извршилаца 7 замењује се бројем извршилаца 6.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.115, број извршилаца 11, замењује се бројем извршилаца 17.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.122, број извршилаца 8, замењује се бројем извршилаца 14.

У истом члану, после радног места под редним бројем 20.166б додаје се радно место под редним бројем 20.166ба и гласи:

„20.166ба Финансијско – економски и студијско – аналитички послови

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Обавља сложене финансијско – економске и студијско – аналитичке послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; припрема податке и израђује нацрт месечног, периодичног и годишњег финансијског плана; израђује пројекције и измене финансијског плана у току године; припрема финансијско – економске материјале и информације у вези са реализацијом финансијског плана; сачињава дневне, месечне, периодичне и годишње извештаје о плаћеним и неплаћеним прекршајним налозима достављеним Прекршајном суду на даље поступање; прати реализацију уплата по основу неплаћених прекршајних налога достављених Прекршајном суду на извршење; води месечну евиденцију присуства запослених у Секретаријату; остварује пословну

комуникацију унутар Секретаријата, са другим организационим јединицама Градске управе града Београда и са Прекршајним судом ради остваривања постављених циљева; 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; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, радно место под бројем 20.166з, брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 20.166и, број извршилаца 40, замењује се бројем извршилаца 13.

Члан 9.

У члану 102. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају група II	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	6	6
Самостални саветник	12	13
Саветник	11	16
Млађи саветник	13	37
Сарадник	5	9
Млађи сарадник	2	5
Виши референт	27	75
Референт	2	6
Млађи референт	/	/
Укупно	78	167
Намештеници		
Намештеник I врста радних места	8	8
Намештеник II врста радних места	5	7
Намештеник III врста радних места	9	9
Намештеник IV врста радних места	38	91
Намештеник V врста радних места	8	13
Укупно намештеника	68	128
Укупно:	148	297

”

У истом члану, код радног места под редним бројем 24.42а, број извршилаца „3“, замењује се бројем извршилаца „4“.

Члан 10.

У члану 109. Табела мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Функционери	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	2	2
Самостални саветник	4	4
Саветник	6	6
Млађи саветник	3	3
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	/	/
Референт	/	/
Млађи референт	4	4
Укупно:	21	21

”

У истом члану, радно место под редним бројем 13, брише се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 15, додаје се радно место под редним бројем 15а, и гласи:

„15а Административно-технички послови

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прима телефонске позиве; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца сектора и начелника одељења; прима и заводи пошту преко доставне књиге; разврстава и експедује пошту; врши и-мејл кореспонденцију, пријем и слање факсова; копирање материјала; обавља послове који се односе на требовање канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, радно место под редним бројем 20, брише се.

У истом члану после радног места под редним бројем 21, додаје се радно место под редним бројем 22, и гласи:

„2. Административно-технички пословиЗвање: **Млађи референт**

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прима телефонске позиве; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца сектора и начелника одељења; прима и заводи пошту преко доставне књиге; разврстава и експедује пошту; врши и-мејл кореспонденцију, пријем и слање факсова; копирање материјала; обавља послове који се односе на требовање канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.“

Члан 11.

У члану 110. став 1. табела мења се и гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Функционери	2	3
Службеници извршиоци		
Виши саветник	3	3
Самостални саветник	5	7
Саветник	7	10
Млађи саветник	1	1
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Намештеник четврта врста радних места	1	2
Укупно:	19	26

”

У истом члану код радног места под редним бројем 13. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

У истом члану код радног места под редним бројем 15. број извршилаца „1“, замењује се бројем извршилаца „2“.

Члан 12.

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

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-925/21-ГВ – 14. децембар 2021. године

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

Доставити:

- Секретаријату за послове начелника Градске управе
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за заштиту животне средине
- Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове
- Секретаријату за енергетику
- Секретаријату за инвестиције
- Секретаријату за опште послове
- Секретаријату за комуналне и стамбене послове
- Секретаријату за послове комуналне милиције
- Канцеларији за младе
- Служби главног урбанисте
- Сектору за послове скупштине Секретаријата за скупштинске послове и прописе
- Писарници

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

