

Привремени орган града Београда, на седници одржаној 7. фебруара 2024. године, на основу члана 86. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 26. став 1. тачка 7) Закона о главном граду („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16 – др. закон, 37/19 и 111/21-др.закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, (113/17,95/18,86/19, 157/20-др.пропис), 114/21, 123/21-др.пропис и 92/23), Одлуке о распуштању Скупштине града Београда и образовању Привременог органа града Београда („Службени гласник РС“, број 94/23), и члана 29. став 1. и 2. Пословника Привременог органа града Београда (“Службени лист града Београда“, бр.86/23) доноси:

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 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 интерну ревизију града Београда, Канцеларији за младе и Служби главног урбанисте града Београда број: 110-180/23-ГВ од 14.2.2023.године, 110-431/23-ГВ од 9.5.2023. године, 110-531/23-ГВ од 31.5.2023. године, 110-760/23-ГВ од 27.7.2023. године, 110-875/23-ГВ од 30.8.2023.године и 110-1068/23-ГВ од 30.10.2023.године, у члану 32, став 1. тачка 7. став 1. тачка 7. после подтачке ђ) додаје се подтачка е) и гласи:

„е) Одељење за контролу јавног превоза путника“.

У истом члану, тачка 10. брише се.

У истом члану, после става б3 додаје се нови став и гласи:

„У Одељењу контролу јавног превоза путника обављају се послови који се односе на праћење рада и извршавање, послова комуналних милиционара на терену, контроле возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда.; упућивање патрола на извршење службених задатака; давање обавештења другим организационим јединицама Градске управе града Београда и другим органима; вођење евиденција рада комуналних милиционара запослених у Одељењу, вођење и других устројених евиденција о раду Одељења; послови координације патрола и рада на терену; рад по пријавама грађана; извршавање одобрених асистенција; контрола комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; обављају се и други комунално-милицијски послови у складу са прописима и на основу инструкција, упутстава и налога начелника комуналне милиције и шефа ПОЈ-а Београд.“

У истом члану, став 82. брише се.

Члан 2.

У члану 77. 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	28	49
Млађи саветник	24	42
Сарадник	14	16
Млађи сарадник	8	13
Виши референт	39	58
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	161	231

У истом члану, радно место под редним бројем 1.35, мења се и гласи:

**„1.35. Стручни послови вођења матичних књига – Заменик матичара за матично подручје
Врачар**

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; врши упис свих статусних промена у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавешава надлежне органе 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.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 1.47. додаје се радно место под редним бројем 1.47а и гласи:

„ 1.47а. Административни послови

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља административне послове; врши пријем и отпрему поште у матичном подручју Младеновац преко пријемних и доставних књига; израђује извештаје о раду матичара и заменика матичара; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; води евиденције о примљеним и архивираним предметима по запосленима у Одељењу; поступа по замолницама државних и других органа у граду Београду и Републици Србији у погледу достављања јавних исправа и извештаја по службеној дужности; обавља административне послове из области вођења матичних књига, личних стања грађана и изборних права; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, радно место под редним бројем 1.52. мења се и гласи:

1.52. “Послови вођења матичних књига – Заменик матичара за матично подручје Обреновац“,

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе 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 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.73. Број извршилаца: „3 замењује се бројем „2“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 1.73. додаје се радно место под редним бројем 1.73а, и гласи:

„1.73а. Послови вођења матичних књига – Матичар за матично подручје Вождовац

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе 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 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.79. Број извршилаца „4“, замењује се бројем „5“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.80. Број извршилаца „2“, замењује се бројем „1“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.90 Број извршилаца „2“, замењује се бројем „1“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 1.90. додаје се радно под редним бројем 1.90а, и гласи:

„1.90а. Послови вођења матичних књига – Заменик матичара за матично подручје Земун-Батајница

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе 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 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, код радног места под редним бројем 1.139. Број извршилаца „1“, замењује се бројем „2“.

Члан 3.

У члану 80. 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	18	23
Саветник	25	66
Млађи саветник	7	8
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	13
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	83	134

У истом члану, после радног места под редним бројем 4.13., додаје се ново радно место 4.13а, и гласи:

„4.13а. Нормативно-правни послови

Звање: **Самостални саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Припрема нацрте и предлоге интерних, општих и појединачних аката које доноси секретаријат; припрема нацрте и предлоге општих и нормативних аката које доноси Скупштина града и Градско веће из делокруга рада Секретаријата; пружа стручну помоћ у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Секретаријата; обавља послове израде предлога одговора по посебним захтевима Министарства унутрашњих послова, судова, тужилаштва, правобранилаштва,

Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за спречавање корупције, Агенције за реституцију и других органа за достављање обавештења и података везаних за обављање послова из делокруга рада Секретаријата у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата; прати примену закона и прописа који се односе на заштиту података о личности; пружа потребна обавештења и сарађује са Лицом за заштиту података о личности у Градској управи града Београда; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 у области правних наука; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за рад на радном месту. ,,

Члан 4.

У члану 86. код радног места под редним бројем 10.32. у Условима, речи: „из научне области правне науке“ бришу се.

Члан 5.

У члану 89. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - II група	2	2

Службеници – извршиоци: инспекцијски послови		
Виши саветник	26	26
Самостални саветник	48	63
Саветник	39	272
Млађи саветник	28	39
Сарадник	7	12
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	7	18
Референт	3	4
Млађи референт	1	3
Укупно:	161	439

Службеници - извршиоци: послови комуналне милиције		
Виши саветник	6	6
Самостални саветник	50	52
Саветник	22	73
Млађи саветник	30	124
Сарадник	17	41
Млађи сарадник	21	46
Виши референт	28	130
Референт	5	55
Млађи референт	14	471
Укупно	193	998
Намештеници		
Намештеник IV врста радних места	1	13
Укупно намештеника	1	13
Укупно		
Укупно:	194	1011

Службеници – извршиоци: Комуникација		
Виши саветник	2	2
Самостални саветник	4	4
Саветник	4	10
Млађи саветник	3	5
Сарадник	2	3
Млађи сарадник	2	4
Виши референт	2	7
Референт	1	3
Укупно:	20	38
Укупно Секретаријат:	377	1488

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.170. Број извршилаца „7“ замењује се бројем „6“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.172. Број извршилаца „6“ замењује се бројем „5“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.174. Број извршилаца „4“ замењује се бројем „3“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.211. Број извршилаца „8“ замењује се бројем „7“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.217. Број извршилаца „63“ замењује се бројем „53“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.225. Број извршилаца „69“ замењује се бројем „59“.

У истом члану на радном месту под редним бројем 13.229. Број извршилаца „7“ замењује се бројем „6“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.250. Број извршилаца „5“ замењује се бројем „4“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.256. Број извршилаца „3“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.258. Број извршилаца „58“ замењује се бројем „48“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.264. Број извршилаца „9“ замењује се бројем „8“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.265. Број извршилаца „54“ замењује се бројем „44“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.275. Број извршилаца „4“ замењује се бројем „3“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.276. Број извршилаца „3“ замењује се бројем „1“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.285. Број извршилаца „11“ замењује се бројем „10“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.291. Број извршилаца „6“ замењује се бројем „5“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.292., Број извршилаца „42“ замењује се бројем „36“.

У истом члану, радно место под редним бројем 13.294., брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.299. Број извршилаца „29“ замењује се бројем „16“.

У истом члану, код радног места под редним бројем 13.302. Број извршилаца „3“ замењује се бројем „2“.

У истом члану, после радног места под редним бројем 13.304., додаје се:

„Одељење за контролу јавног превоза путника

13.304а. Начелник одељења – Комунални милиционар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора шефа ПОЈ-а Београд и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства шефа ПОЈ-а Београд. У складу са смерницама начелника комуналне милиције и шефа ПОЈ-а Београд организује, координира и усклађује рад у Одељењу, врши контролу и даје смернице комуналним милиционарима за извршавање послова; прати прописе и даје предлоге за њихову измену и усаглашавање са потребама посла; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова у Одељењу; самостално обавља најсложеније послове из оквира Одељења; остварује комуникацију са ужим унутрашњим јединицама Сектора, а са органима инспекције Градских општина, Града и полиције размењује информације за остваривање успешног рада Одељења; у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда, обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

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; положен испит за комуналног милиционара, возачка дозвола „Б” категорије, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.304б. Комунални милиционар – Оперативни послови

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда. Послове из делокруга комуналне милиције извршава на одређеном рејону, а у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда и наведену активност врши пешке или службеним возилом; пружа подршку у припреми извештаја и припрема потребне податке о реализацији послова из дневних распореда и примени овлашћења комуналног милиционара; учествује и припрема извештај о стању извршених асистенција по различитим областима регулисања комуналног реда. Размењује битне информације и савете са

надлежним инспекцијским службама, прикупља и размењује информације за непосредан рад; стара се о исправности и сигурности превоза са службеним возилом; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

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 година радног искуства у струци; положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.304в. Комунални милиционар – Послови оперативне подршке

Звање: **Млађи саветник**

Број извршилаца: **2**

Опис послова: Врши контролу возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда. Послове из делокруга комуналне милиције извршава на одређеном рејону, а у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда и наведену активност врши пешке или службеним возилом; сачињава статистичке извештаје о поступању и примени овлашћења; ажурира базу података на основу стандардних захтева из база Сектора. Размењује информације унутар и изван Сектора, прикупља и размењује информације за оперативни рад; стара се о исправности и сигурности превоза са службеним возилом; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом; положен државни стручни испит; положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.304г. Комунални милиционар – Послови теренске подршке

Звање: **Сарадник**

Број извршилаца: **2**

Опис послова: Врши контролу возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда. Послове из делокруга комуналне милиције извршава на одређеном рејону, а у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда и наведену активност врши пешке или службеним возилом; даје обавештења и информације о поступању и изреченим мерама по поднетим пријавама; обједињава пријаве за обавештавање другог надлежног органа за предузимање мера из надлежности тог органа. Размењује информације унутар Одељења ПОЈ-а Београд, са надлежним инспекцијским службама и са другим ужим унутрашњим јединицама у Сектору, прикупља и размењује информације за оперативни рад; стара се о исправности и сигурности превоза са службеним возилом; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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; положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.304д. Комунални милиционар – Послови подршке комуникацији

Звање: **Млађи сарадник**

Број извршилаца: **4**

Опис послова: Врши контролу возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда. Послове из делокруга комуналне милиције извршава на одређеном рејону, а у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда и наведену активност врши пешке или службеним возилом; прикупља податке на терену за израду извештаја о поступању и за оперативне планове рада; пружа подршку у изради евиденција о примени овлашћења, поднетим пријавама, петицијама и предлозима грађана, асистенцијама и др. Остварује комуникацију унутар Одељења, стара се о исправности и сигурности превоза са службеним возилом; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом; положен државни стручни испит; положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.304ђ. Комунални милиционар

Звање: **Виши референт**

Број извршилаца: **4**

Опис послова: Врши контролу возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда. Послове из делокруга комуналне милиције извршава на одређеном рејону, а у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда и наведену активност врши пешке или службеним возилом. Размењује информације са другим ужим унутрашњим јединицама у Сектору, прикупља и размењује информације за оперативни рад; стара се о исправности и сигурности превоза са службеним возилом; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13.304е. Комунални милиционар – Послови подршке

Звање: **Млађи референт**

Број извршилаца: **59**

Опис послова: Врши контролу возних исправа и возних карата лица која су затечена у возилу, односно у простору резервисаном за путнике на стајалиштима градске железнице који је посебно обележен и на којима је контролисан приступ путника покретном рампом, јавног линијског превоза путника на територији града Београда. Послове из делокруга комуналне милиције извршава на одређеном рејону, а у случају потребе обавља послове комуналног милиционара на територији града Београда уз упутства службеника са вишим звањем и сталним надзором непосредног руководиоца и наведену активност врши пешке или службеним возилом. Остварује комуникацију унутар Одсека; стара се о исправности и сигурности превоза са службеним возилом; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа ПОЈ-а Београд и заменика шефа ПОЈ-а Београд.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање шест месеци радног искуства у струци; положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану, после радног места под редним бројем 13.377. речи. „Сектор за стручно-оперативне послове одржавања комуналног реда“, бришу се.

У истом члану, радна места под редним бројем 13.378 до 13.406.бришу се.

Члан 6.

У члану 97. Табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају II група	2	2
Службеници извршиоци		
Виши саветник	6	6
Самостални саветник	7	9
Саветник	3	3
Млађи саветник	7	8
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	6	9
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Наместеник V врсте	1	1
Укупно:	33	39

У истом члану радно место под редним бројем 21.24. мења се и гласи:

„21.24. Руководилац сектора

Звање: **Виши саветник**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Руководи сектором, обавља стручне послове из делокруга сектора; планира, организује и координира рад у сектору и стара се за благовремено обављање послова у области за коју је образован сектор; распоређује послове у сектору, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ у циљу потпуног и благовременог извршавања свих послова сектора; сарађује са другим секторима секретаријата, другим организационим јединицама Градске управе, као и органима, организацијама и установама изван Градске управе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом члану радно место под редним бројем 21.33. мења се и гласи:

„21.33. Административни и евиденциони послови

Звање: **Референт**

Број извршилаца: **1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и експедицију материјала и аката са седница органа града, врши дактилографску обраду материјала, одлаже, чува и архивира документацију насталу у раду Секретаријата; копира материјале и врши друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ГРАДА БЕОГРАДА
Број: 110-1366/24-С-20 – 7. фебруар 2024. године

Доставити:

- Секретару Привременог органа града Београда
- Секретаријату за послове начелника Градске управе града Београда
- Секретаријату за информисање
- Секретаријату за управу
- Секретаријату за инспекцију, надзор и комуникацију
- Секретаријату за урбанизам и грађевинске послове
- Секретаријату за скупштинске послове и прописе
- Секретаријату за саобраћај
- Писарници

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Александар Шапић, с.р.

За тачност отправка
заменик начелника Градске управе
града Београда – секретар Секретаријата за
скупштинске послове и прописе
Наташа Ђукић

