



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXX - БРОЈ 141

НИШ, 30.децембар 2022.

Цена овог броја 180 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАДСКА ОПШТИНА ПАНТЕЛЕЈ ПРЕДСЕДНИЦА

1.

На основу члана 41. Статута Градске општине Пантелеј ("Службени лист града Ниша", бр.53/2017 и 64/19) и члана 54. Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на територији Града Ниша ("Службени лист града Ниша", бр.35/21),

Председник Градске општине Пантелеј доноси:

### РЕШЕЊЕ

I

Одређују се локације на површинама јавне намене за постављање покретних тезги за излагање, рекламирање и продају робе на подручју Градске општине Пантелеј. Назив улица, број тезги и ближе назначена места њиховог распореда су:

- ул. Пантелејска бр. 36, 1 тезга
- ул. Пантелејска бр. 65, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 1,1а, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 16, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 26, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 57, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 72, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 80, 2 тезге
- ул. Књажевачка (испред трговинеАС),3 тезге
- ул. Књажевачка (испред пиј.Дурлан), 2 тезге
- ул. Књажевачка бр. 153, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 3, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 7, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 9, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 23, 1 тезга
- ул. Студеничка бб, 1 тезга
- ул. Матејевачки пут бр. 3, 1 тезга
- ул. Матејевачки пут бр. 29, 1 тезга
- ул.Врежински булевар бр.14, 2 тезге
- ул. Пантелејска бр. 63, 1 тезга
- ул. Пантелејска бр. 73, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 14, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр. 22, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр.34, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр.58, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр.76, 2 тезге
- ул. Књажевачка бб (ТР "Манита Го"), 1 тезга
- ул. Књажевачка бр.147, 2 тезге
- ул. Књажевачка бр. 151, 3 тезге
- ул. Косовке Девојке бр. 10, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 5, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона (Gift shop tok- ok), 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 13, 1 тезга
- ул. Бул.св.Пантелејмона бр. 61, 1 тезга
- ул. Студеничка бр.48, 3 тезге
- ул. Матејевачки пут бр. 5, 1 тезга
- ул. Врежински булевар бр.2, 1 тезга
- ул. Књажевачка бр.205, Доња Врежина, 2 тезге

II

Постављање покретних тезги из тачке 1. овог решења одобрава се за период од 01.01.2023.године до 31.12.2023.године.

## III

Одобрење за постављање покретних тезги на локацијама одређеним решењем Председника Градске општине Пантелеј издаје Управа Градске општине Пантелеј, на захтев заинтересованог лица, за време које не може бити дуже од једне године.

## IV

Скица са распоредом и бројем покретних тезги, саставни је део сваког издатог појединачног решења.

## V

Ово решење објавити у "Службеном листу Града Ниша"

Број : 362 /22-02

Датум: 12.12.2022.год.

Председница  
Наташа Станковић, с.р.

## **ГРАД ПИРОТ ГРАДСКО ВЕЋЕ**

## 2.

Градско веће Града Пирота на основу члана 43 Статута Града Пирота („Службени лист града Ниша“, бр.20/2019) на седници одржаној 26.12.2022. год. доноси

### **О Д Л У К У О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПИРОТА**

#### **Члан 1**

Образује се Савет за заштиту животне средине Града Пирота, као саветодавно тело Градског већа (у даљем тексту: Савет), на време од четири године од дана ступања на снагу ове одлуке.

#### **Члан 2**

Савет за заштиту животне средине образује се у следећем саставу:

1. Марјан Минчић, председник Савета, одборник Скупштине града Пирота
2. Мимица Костић, заменица председника Савета, чланица Градског већа
3. Ана Петровић, координатор Савета, саветник на пословима заштите животне средине ГУ Пирот
4. Бојан Пешић, начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове ГУ Пирот
5. Драгана Ћирић, инспектор за заштиту животне средине ГУ Пирот
6. Марко Златковић, одборник Скупштине града Пирота
7. Игор Тричковић, представник ЈП Комуналац Пирот
8. Предраг Јаначковић, представник ЈП Водовод и канализација Пирот
9. Ненад Ђорђевић, представник ЈКП Регионална депонија Пирот
10. Виолета Антић, представница ЈКП Регионална депонија Пирот
11. Братислав Златков, директор Туристичке организације Пирот
12. Дарко Ђорђевић, представник Шумског газдинства Пирот
13. Татјана Видановић, начелник одељења за хигијену и хуману екологију Завода за јавно здравље Пирот.

#### **Члан 3**

Савет се оснива у циљу унапређења информисаности грађана о стању животне средине, подстицању грађанског учешћа у процесу доношења одлука, унапређења спровођења стратегија,

програма и планова у области заштите и унапређења животне средине и одрживог развоја, обезбеђења услова, предлога и предузимања мера у области:

1. Заштите и унапређења животне средине и одрживог развоја;
2. Заштите природних вредности;
3. Унапређења учешћа јавности у креирању политике животне средине покретањем оправданих и реалних иницијатива;
4. Учешће предлозима у припреми одлука и аката које доносе локалне самоуправе и јавна предузећа, а чија примена и спровођење има утицај на стање животне средине, употребу природних ресурса, израду планова и програма за управљање енергијом у циљу развијања одрживе локалне енергетске политике;
5. Учешће у изради планова, програма и других правних аката који се баве унапређењем и заштитом животне средине и одрживим развојем;
6. Давања мишљења на нацрте планова, програма и других правних аката и непосредним учешћем у имплементацији аката и сл.

#### Члан 4

Сходно одредбама члана 2. ове Одлуке Савет:

- покреће иницијативу за доношење одговарајућег правног акта везаног за заштиту и унапређење животне средине;
- покреће иницијативу за измену и допуну постојећег правног акта;
- учествује у припреми израде предлога аката везаних за заштиту животне средине;
- даје образложено мишљење на нацрт одлука, прописа или аката који су у поступку усвајања пред органима локалне самоуправе и упућује га органу надлежном за усвајање предметног акта.

#### Члан 5

Кандидате за чланове Савета предлаже овлашћени предлагач на следећи начин:

1. Градоначелник Града Пирота, члана Градског већа који је задужен за област животне средине и одрживог развоја.
2. Начелници Градске управе Града Пирота предлажу кандидате, запослене у Градској управи и то на пословима заштите животне средине и инспекцијским пословима.
3. Остале кандидате за чланове Савета предлаже:
  - ЈП Комуналац Пирот,
  - ЈП Водовод и канализација Пирот,
  - ЈКП Регионална депонија Пирот,
  - Туристичка организација Пирот,
  - Шумско газдинство Пирот и
  - Завод за јавно здравље, стручњак из области мониторинга

#### Члан 6

Седнице Савета за заштиту животне средине сазива председник Савета који је задужен за послове заштите животне средине који и председава седницама.

Савет има координатора, који обавља и посао секретара, стручне и административне послове за потребе Савета.

#### Члан 7

Савет ради у седницама, на којима присуствује већина од укупног броја присутних чланова.

Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Сваки члан Савета има право на издвојено мишљење.

#### Члан 8

Рад Савета је јаван.

У процесу давања иницијативе, укључивања у израду и у поступку давања мишљења Савет може организовати јавне консултације са заинтересованом јавношћу и грађанима.

На позив председника Савета, у раду Савета могу учествовати, без права гласа, и стручњаци из области животне средине, других релевантних области и представници јавних предузећа, када Савет разматра питања која су од значаја за непосредно остављање њиховим права и интереса у питањима заштите животне средине.

#### Члан 9

Да би се обезбедило учешће шире јавности, Савет може позвати представнике јавног информисања на седници Савета, одржавањем конференције за штампу, издавањем саопштења, објављивањем извештаја о раду Савета, и документа које савет израђује на интернет сајту Града, као и на други погодан начин на информисање грађана.

О раду Савета председник истог доставља годишњи извештај Градском већу Града Пирота.

#### Члан 10

Уводи се механизам „Зелена столица“ у Савету за заштиту животне средине Града Пирота.

Механизмом „Зелена столица“ даје се прилика да се презентују виђења грађанског друштва на теме које су на дневном реду, износе предлози и мишљења по питањима заштите животне средине и преко Савета о томе обавештава Градско веће Града Пирота.

Савет је обавезан да у оквиру овог механизма, при разматрању и доношењу одлука које се непосредно тичу, или се могу тичати заштите, унапређења и развоја животне средине, а на иницијативу су представника „Зелене столице“, обезбеди истом учешће у расправи без права одлучивања.

#### Члан 11

Град Пирот обезбеђује неопходне услове за рад Савета, простор, инвентар и сл.

Средстав за рад и активности Савета, обезбеђују се у буџету Града Пирота, путем донација и пројеката финансираних од стране међународних и домаћих донатора.

#### Члан 12

Поступак разрешења и престанак мандата члана Савета врши се на начин и по поступку утврђеном за избор и именовање.

#### Члан 13

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

II бр. 06/112-13/22

26.12.2022.год.

П и р о т

Председник Градског већа

мр Владан Васић, с.р.

3.

На основу члана 68. став 1. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18), члана 7. Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине Општине Пирот („Службени лист Града Ниша“, бр.78/09) и члана 42. Статута Града Пирота („Службени лист града Ниша“, бр.52/16),

Градско веће Града Пирота на седници одржаној дана 26.12.2022. године, доноси

### П Р О Г Р А М

#### **КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА ПИРОТА ЗА 2023. ГОДИНУ**

1. Овим програмом утврђују се планирани приходи и намена коришћења средстава из буџетског фонда за активности које се током 2023. године планирају у области заштите и унапређења животне средине.

2. За реализацију Програма планирају се средства у буџетском Фонду за заштиту животне средине Града Пирота, у укупном износу од **2.000.000,00 динара** (наведена средства су приход од накнаде за заштиту и унапређење животне средине).

Овај нацрт Програма трошења средстава базиран је на износу од **2.000.000,00 динара** како је дато у Одлуци о буџету Града Пирота за 2023.годину.

Средства из тачке 2. овог Програма користе се за:

**I Подстицајни, превентивни и санациони програми и пројекти, као и суфинасирање истих .....500.000,00 динара**

1. Уређење зелене површине .....500.000,00 динара

Ови програми и пројекти биће реализовани у сарадњи са другим субјектима система заштите животне средине.

**II Програми праћења стања животне средине (мониторинг) на територији града Пирот.....900.000,00 динара**

У 2023. години планира се мониторинг:

- квалитета површинских вода
- хигијенска исправност воде за пиће из локалних јавних водовода сеоских насеља и локалних водних објеката (каптираних чесама)
- квалитета ваздуха
- I. нивоа комуналне буке

За реализацију ових програма Град Пирот ће потписати уговор са овлашћеним стручним организацијама у складу са позитивним законским прописима које ће квалитетно обавити поверени посао.

**III Инвестициони програми и пројекти од значаја за побољшање квалитета животне средине на територији Града Пирота.....600.000,00 динара**

1. Чишћење дивљих депонија у граду и селима.....200.000,00 динара

2.Уређење депоније грађевинског отпада.....300.000,00 динара

3. Израда табли „Забрањено бацање отпада“ .....100.000 динара

– Финансирање, односно суфинансирање активности из овог Програма, вршиће се у зависности од прилива средстава прикупљених у складу са Одлуком о буџетском фонду за заштиту животне средине општине Пирот („Службени лист Града Ниша“, бр.78/09).

**Уколико се приходи не остварују у планираном износу Градоначелник (Градско веће) одређују приоритетне активности.**

4. Овај програм објавити у „Службеном листу града Ниша“

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

**II бр.06/112-12/22**  
**26.12.2022. године**  
**П и р о т**

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПИРОТА**

**Председавајући**  
**Градског већа**  
мр Владан Васић, с.р.

## 4.

На основу члана 19. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. Гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020-др.закон), Одлуке о формирању Савета за безбедност саобраћаја Града Пирота („Службени лист града Ниша“, бр.55/2019 и 111/2020), на предлог Савета за безбедност саобраћаја Града Пирота,

Градско веће града Пирота, на седници одржаној дана 26.12.2022. године, доноси:

**ПРОГРАМ**  
**за рад Савета за безбедност саобраћаја града Пирота**  
**за 2023. годину**

- Програмом за рад Савета за безбедност саобраћаја града Пирота за 2023. годину (у даљем тексту: Програм) утврђују се циљеви, мере и активности у оквиру кључних области рада, рокови, финансијска средства и одговорни субјекти за спровођење истих, предвиђени законским и подзаконским прописима о безбедности саобраћаја на путевима у циљу унапређења безбедности саобраћаја на путевима.
- За реализацију Програма планирају се средства у буџету града Пирота у укупном износу од 14.000.000,00 динара и то приходи од прекршајних казни за саобраћајне прекршаје начињене на територији града Пирота.
- Коришћење средстава из члана 2. овог Програма биће засновано на принципу финансирања програмских задатака из реалних извора и у динамици која обезбеђује реализацију расхода по утврђеним приоритетима Савета за безбедност саобраћаја града Пирота до нивоа реализованих прихода.
- Средства из тачке 2. овог Програма користиће се према табели у Прилогу бр.1.
- Захтев за коришћење средстава Савет за безбедност саобраћаја доставља надлежном органу управе, који по спроведеном поступку јавне набавке доставља захтев за плаћање надлежном органу управе за послове финансија.
- Уколико се приходи не остварују у планираном износу планиране активности реализују се према степену приоритета које одреди Градоначелник (Градско веће) на предлог Савета за безбедност саобраћаја града Пирота.
- У складу са чланом 9. ставом 2. тачком 15. Закона о безбедности саобраћаја на путевима и чланом 30. Правилника о раду савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 8/2020) координатор доставља Агенцији на сагласност путем ИСА апликације.
- Овај Програм објавити у „Службеном листу града Ниша“.
- Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

II бр.06/112-11/22

26.12.2022. године

П и р о т

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ПИРОТ**

**Председавајући**  
**Градског већа**  
мр Владан Васић, с.р.

ПРИЛОГ 1. РЕАЛИЗАЦИЈА МЕРА И РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА					
Мера	Активност	Рокови	Одговорни субјекти	Финансијска средства	Процент
<b>САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>				<b>7.000.000,00</b>	<b>50%</b>
Спровођење саобраћајно-техничких мера у циљу повећања безбедности пешака у саобраћају	Пројектно-техничка документација	април	Град Пирот Савет за безбедност саобраћаја	350.000,00	2,5%
	Опремање и адаптација јавног осветљења и постављање додатне	август	Град Пирот Савет за	3.300.000,00	23,57%

	саобраћајне сигнализације и опреме на пешачким прелазима у циљу повећања безбедности пешака у саобраћају		безбедност саобраћаја		
Набавка и уградња саобраћајно-техничке опреме за унапређење безбедности саобраћаја	- уређење пешачке стазе са уградњом физичких препрека (металних стубића) на тротоарима - техничка средства за успоравање саобраћаја на општинским путевима и улицама: вештачке избочине, вибрационе траке и сл. - саобраћајна огледала - уградња измењивих саобраћајних знакова са или без доплер радара у зони школа и опасних места	октобар	Град Пирот Савет за безбедност саобраћаја Управљач пута	2.100.000,00	15,00%
Спровођење активности прописаних Законом о путевима	Пројекат идентификације и рангирања опасних места (црне тачке) на општинским путевима и улицама са предлогом мера за санацију	септембар	Град Пирот Савет за безбедност саобраћаја Управљач пута	300.000,00	2,14%
	Израда независне оцене утицаја пута на настанак саобраћајне незгоде са погинулим лицима (општински путеви и улице)	Током године	Град Пирот Савет за безбедност саобраћаја Управљач пута	150.000,00	1,07%
	<b>Локална база података о обележјима безбедности саобраћаја</b>	<b>Одржавање локалне базе података о обележјима безбедности саобраћаја</b>	<b>Током године</b>	<b>Град Пирот Савет за безбедност саобраћаја АБС РС</b>	<b>500.000,00</b>
Годишње сервисирање саобраћајне опреме за унапређење безбедности саобраћаја	Сервисирање ЛЕД сигнализација са соларним напајањем и брзински радари са дисплејом у зонама школа	Током године	Град Пирот Савет за безбедност саобраћаја	300.000,00	2,14%
<b>РАД САВЕТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА</b>				<b>250.000,00</b>	<b>1,79%</b>
Професионално ангажовање Савета	Накнаде за ангажовање чланова Савета за безбедност саобраћаја	Током године	Град Пирот	250.000,00	1,79%
<b>УНАПРЕЂЕЊЕ САОБРАЋАЈНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА</b>				<b>1.200.000,00</b>	<b>8,57%</b>
Унапређење наставног процеса и опремање одељења за безбедност саобраћаја Техничке школе Пирот	<b>Набавка средстава за рад (наставни материјал, учила, специјализовани софтвер и сл. према потребама школе)</b>	Јул-август	Град Пирот Техничка школа Пирот	660.000,00	4,71%
Организација едукативних радионица за завршне разреде средњих школа о последицама небезбедног понашања у саобраћају	Личне исповести особа настрадалих у саобраћајним незгодама: 1 радионица за све ученике у току кампање АБС „На матару без аутомобила“	16.-22. септембар	Град Пирот Средње школе	50.000,00	0,36%
Организација едукативне радионице за родитеље/старатеље/васпитаче о употреби сигурносних седишта, појаса и других заштитних система у возилу;	<b>2 радионице за потребе Кампање за родитеље/старатеље/васпитаче о употреби сигурносних седишта, појаса и других заштитних система у возилу</b>	Август - септембар	Град Пирот Дом здравља	90.000,00	0,64%
Едукативна радионица на отвореном за угрожене категорије учесника у саобраћају у оквиру манифестације „Породични дан здравља и безбедности“ и „Дан без аутомобила“	Ангажовање глумаца, израда сценографије, израда реквизита, промотивног материјала, такмичење на бицикличком полигону спретности и сл.	16.-22. септембар	Град Пирот Tigar tyres	200.000,00	1,43%
Едукација о безбедности лица старијих од 65 година	1 радионица/едукативна трибина о значају безбедног учествовања у саобраћају за лица 65+	16.-22. септембар	Град Пирот	50.000,00	0,36%
Организовање специјализоване радионице за младе у оквиру пројекта „Живот за младе возаче“ на полигону Навак	Организација превоза кандидата на тренинг аутобусом одговарајућег капацитета	Према термину МУП-а / АБС-а	Град Пирот	150.000,00	1,07%

ПРЕВЕНТИВНО-ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ				1.550.000,00	11,07%
Набавка промотивног материјала за реализацију кампања и едукативних радионица о безбедности саобраћаја	израда брошура, флајера, билборда, публикација и промотивног материјала за потребе едукативних радионица и Националних кампања у сарадњи са Агенцијом за безбедност саобраћаја: - промотивни материјал и билборд за кампању која се односи на безбедност пешака "Не претрчавај живот. Пређи на пешачки." и сл. - промотивни материјал и билборд за кампању „Вози одморан“, - промотивни материјал и билборд за кампању која прати почетак школске године и повећано присуство деце и пешака у зони школе, - Промотивни материјал за Европски недељу мобилност и "Дан без аутомобила" у циљу промовисања пешачења и бициклизма, - промотивни материјал за радионице „личне исповести особа са инвалидитетом“, - организација саобраћајно образовног часа „Пажљивкова правила у саобраћају“ (штампа промотивног материјала са мотивима анимираног лика Пажљивко) - промотивни материјал за потребе радионице о безбедности саобраћаја лица 65+у својству пешака и бициклиста - брошура за децу предшколског узраста (намењена превасходно деци пешацима) - обележавање Светског дана сећања на жртве саобраћајних незгода - медијска промоција активности и тд.	У току целе године	Град Пирот	950.000,00	6,79%
Кампања за родитеље/старатеље/васпитаче о употреби сигурносних седишта, појаса и других заштитних система у возилу	Набавка 100 ауто седишта за децу за потребе кампање	У току целе године	Град Пирот Tigar tyres	600.000,00	4,29%
НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА				850.000,00	6,07%
Израда студије/ анализе/ техничке документације за унапређење безбедности учесника у саобраћају	Стратегија безбедности саобраћаја града Пирота за период 2023-2027.година са <b>акционим планом</b>	октобар	Град Пирот	850.000,00	6,07%
ТЕХНИЧКО ОПРЕМАЊЕ ЈЕДИНИЦА САОБРАЋАЈНЕ ПОЛИЦИЈЕ КОЈЕ КОНТРОЛИШУ И РЕГУЛИШУ САОБРАЋАЈ НА ПУТЕВИМА И ДРУГИХ ОРГАНА НАДЛЕЖНИХ ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА				3.150.000,00	22,50%
Набавка техничке опреме за непосредну контролу саобраћаја за потребе Одељења саобраћајне полиције ПУ у Пироту	Набавка уређаја за <b>аутоматску детекцију прекршаја (прекорачење брзине)</b> и информатичке опреме за процесуирање прекршаја	децембар	Град Пирот ПУ Пирот	3.150.000,00	22,50%



## **ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **5.**

На основу члана 47. став 5, члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.Закон, 95/2018 и 114/2021), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др.Закон, 95/2018 – др.Закон, 86/2019 – др.Закон, 157/2020 – др.Закон и 123/2021 – др.Закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр 132/2021") и члана 15. Одлуке о организацији Општинске управе општине Житорађа ("Службени лист Града Ниша", бр. 152/2016 и 115/17), члана 10. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист Града Ниша", број 28/2015),

Општинско веће општине Житорађа, на седници одржаној 16. децембра 2022.године, усваја

### **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЋА**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житорађа, бр: 110-1081/2022-01 од 24.06.2022.године, мења се члан тако што се брише став 2 тако да члан 1 сада гласи:

“Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи“.

#### **Члан 2.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житорађа, бр: 110-1081/2022-01 од 24.06.2022.године, мења се члан 22. тако да сада гласи:

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### **1. Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I групи      број службеника на положају: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **6.1.2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

## **2. Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета**

**Звање : Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој Општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним

и располеживим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине Житорађа

у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине Житорађа, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине,

председника Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **3. Главни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник      Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља биланс и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **4. Књиговођа материјално-финансијског књиговодства**

**Звање: Сарадник      број службеника: 1**

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 5. Контиста

**Звање: Млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

Опис послова: контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае, саставља налоге за књижења у главној књизи и прослеђује књиговођи материјално финансијског књиговодства на књижење и раскњижење, припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијских планова; прати прилив на консолидованом рачуну Трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака, прати средства на консолидованом рачуну Трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врши плаћање из буџета, врши обраду плаћања и евидентирања примања, води пословне књиге, припрема финансијске извештаје врши контролу расхода која обухвата управљање процесима управљања, преузимања обавеза, проверу пре пријема добара и услуга, и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, врши књижење из буџета локалне власти, врши евиденцију поднетих рачуна директних или индиректних корисника буџета. Обавља послове контроле за све трансакције које се тичу индиректних корисника буџетских средстава, прати реализацију прогарама пословања јавних предузећа и саставља извештаје у вези са пословањем тих предузећа и доставља их законом прописаним надлежним органима, Припрема обрасце прописане од надлежних министарства, Прати регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) за директне буџетске кориснике и буџетске фондове, Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу непосредног руководиоца, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на студијама основне академске студије, основне струковне студије, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама од три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. Закон и 114/2021), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Послови обрачуна плата, накнада и других примања и послови благајне, послови извршења директних, индиректних корисника буџета, субвенција, дотација и сталих корисника буџета**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицим у органима општине Житорађа и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породилских боловања, обрачун за исплату инвалиднине инвалидима рада. Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4; саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи. Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.) обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема

налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, о датим авансима;. У сарадњи са шефом Одсека одлучује о приоритету и редоследу плаћања расхода и издатака са рачуна трезора, Прати извршење обавеза буџета по Закону о роковима извршења новчаних обавеза (РИНО),врши послове на припреми финансијских докумената за израду завршног рачуна и осталих извештаја буџета,врши припрему налога за пренос средстава из буџета директним, индиректним корисницима, корисницима субвенција и дотација и свим осталим корисницима буџета. (у софтверу „ликвидатура 1“). Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназије или економско смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **7. Послови књиговодства месних заједница и послови књиговодства основних средстава**

**Звање: Виши референт      Број службеника: 1**

### **Опис послова:**

Контра и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контрања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **8. Послови благајне и контроле реализације уговорених обавеза**

**Звање: Млађи референт      Број службеника: 1**

Опис послова:Врши пријем свих захтева за плаћање директних, индиректних и свих осталих корисника буџета. Пријем захтева се врши искључиво преко писарнице,врши контролу примљених захтева за плаћање на основу примљене документације и све непотпуне захтеве враћа подносиоцу,врши

разврставање захтева за плаћање, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама.

Води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; води и помоћне књиге плата, које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику. По потреби води помоћне књиге купаца и добављача за Општинску управу и врши усаглашавање обавеза и потраживања.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; Потписане и оверене налоге за пренос доставља Управи за трезор на извршење, Налог из ликвидатуре, након извршења од стране Управе за трезор, са комплетном документацијом доставља главном контисти на књижење. Контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, обављен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **6.1.3 ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **9. Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката**

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачунае и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **10. Послови у области пољопривреде и руралног развоја**

### **Звање: Саветник      број службеника: 1**

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, активно учествује у утврђивању накнаде сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; нацрте уговора и других аката везаних за закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине, израђује нацрте уговора и других аката и прати спровођење поступка по добијању припадних грла, води регистар телаци и врши контролу грла на терену; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествују у организацији пољопривредне производње, израђује елаборате и пројекте за заинтересоване пољопривредне произвођаче, помаже у набавци садног, семенског и другог репроматеријала кроз удружења пољопривредних произвођача, организује трибине на актуалне пољопривредне теме

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

образовно-научног поља пољопривредних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **11. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине стручни и управни послови у области туризма и занатства**

### **Звање: Млађи саветник      број службеника: 1**

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројекта на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и

санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активност у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смешатај домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорију у складу са Законом о туризму, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; Обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. Закон и 114/2021), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12. Службеник за јавне набавке, послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите и родне равноправности, послови достављања информација од јавног значаја**

**Звање: Самостални саветник број службеника 1**

**Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са**

финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријумеза избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о

додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о проведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;



прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; Обавља послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са

органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности. Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног поља економских наука или из научне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 6.1.4. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

### 13. Руководилац одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле

#### Звање: Самостални саветник Број службеника 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 14. Послови пореског инспектора канцеларијске контроле и наплате

#### Звање: Саветник Број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку

тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуноу пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; Обавља и друге послове по налогу начелника управе и руководиоца одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука 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, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **15. Порески извршитељ**

**Звање: Млађи Саветник      број службеника: 1**

Опис посла: учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намерењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**16. Канцеларијски послови у области јавних прихода****Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта и врши пријем и обраду пореских пријава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера, гимназије или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Административно-технички послови у области јавних прихода****Звање: Млађи референт****број службеника 1**

Опис послова: Врши све административне и аналитичко-оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења. Обавља послове у вези са књижењем исправних књиговодствених докумената. Ради на пословима издавања уверења и потврда у вези са локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу шефа одсека и начелника општинске управе;

Услови: стечено средње образовање економског смера, гимназије или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ, ГРАЂЕВИНСКО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****18. Руководилац одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима

и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи. проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 6.2.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 19. Руководилац одсека и грађевински инспектор

**Звање: Самостални саветник      број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пшружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената, прати спровођење стратешко планских докумената из делокруга Одељења; издаје налоге за инспекцијски надзор ; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере

и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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 и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **20. Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор**

**Звање: Саветник            број службеника:1**

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републикне; обавља и друге послове утврђене законом. Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких 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 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **21. Послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника 1**

Опис посла: организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга. Води потребне евиденције, обавља послове на припреми извештаја и информација на основу евиденције и у сарадњи са инспекцијском службом; организује и у сарадњи са другим надлежним органима, стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга комуналне и грађевинске инспекције; обавештава извршеника о времену извршења, сачињава записнике о радњама и току спровођења извршења; на основу прибављеног стручно-техничког мишљења грађевинског инспектора, сарађује са одговорним извођачем радова који руководи радовима на уклањању објеката.

Услови: средње образовање гимназија или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **22. Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином**

**Звање: Саветник            број службеника 2**

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откуп стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откуп стана, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **6.3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ, ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**23. Руководилац Одељења, послови скупштине општине, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе општинског већа и послови управљања људским ресурсима;**

**Звање: Самостални саветник            број службеника: 1**

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине;

стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и обавља стручне послове за потребе рада радних тела Скупштине општине.

Припрема текст пословника о раду Општинског већа, његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа и радних тела Скупштине општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Послови утврђивања породичних права, права на родитељски и дечији додатак и услуге и активности у области дечије заштите, послови бесплатне правне помоћи и послови управљања људским ресурсима**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; пружа информације странкама у вези остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додатак; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја



ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Обавља послове на спровођењу мера социјалне заштите и здравствене заштите службеника и намештеника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **25. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак**

**Звање: Виши референт      број службеника: 1**

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **26. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту, послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода,**

**Звање: Саветник      број службеника 1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску

заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметим.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **6.3.2.ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **27. Послови радних односа запослених људских ресурса**

**Звање: Млађи саветник      број службеника: 1**

Опис посла: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Услови: стечено високо образовање из области правних или 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 из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. Закон и 114/2021), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**28. Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја; послови јавних набавки**

**Звање: Сарадник                      број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; обавља стручно-оперативне послове у ванредним ситуацијама везано за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, организује и израђује нормативна акта у области планирања заштите од елементарних непогода; Обавља послове у области саобраћаја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведене а у вези су са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе; врши и друге; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Прати примену Закона о јавним набавкама, припрема нацрте плана јавних набавки на које се закон не примењује односно плана јавних набавки испод прага и спроводи поступке набавки на које се закон не примењује односно набавке испод прага, води административно стручне послове за потребе комисије за спровођење јавних набавки, учествује у припреми конкурсне документације, доставља понуђачима оглас за јавне набавке испод прага, води евиденцију ои јавним набавкама испод прага и

доставља Законом предвиђене извештаје о спроведеним набавкама испод прага службенику за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **29. Координатор послова услужног центра**

**Звање: Виши референт      број службеника: 1**

Опис посла: непосредно организује рад, врши послове обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и радних задатака; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада писарнице и архиве; стара се о правилној примени прописа из области послова писарнице и архиве : Обавља послове који се односе на електронско евидентирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употребу печата : израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; врши поверене послове из области обједињене процедуре; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа : помаже у раду и у одсуству замењује запослене на административним и канцеларијским пословима;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног, економског смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **30. Канцеларијски послови архиве, економата и руковоаца имовине**

**Звање: Млађи референт      број службеника: 2**

Опис послова: води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву;

Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. Обавља и друге послове по налогу координатора послова писарнице и архиве, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **31. Матичар**

**Звање: Саветник      број службеника: 1**

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси

податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови: стечено високо образовање из 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **32. Заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. Закон и 114/2021), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **33. Послови ажурирања бирачког списка**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног, економског смера или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **34. Канцеларијски послови и послови енергетски заштићених купаца**

**Звање: Виши референт      број службеника 1**

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира прispелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе службенику архиве општинске управе. Врши пријем и обраду захтева енергетски заштићених купаца, води и доставља неопходне евиденције надлежним органима и службама за дистрибуцију електричне енергије електронским путем и физичком експедицијом аката. Ради и друге послове по налогу координатора послова услужног центра и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, економског и друштвеног смера и другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **35. ИТ Техничар и администратор – техничар система и мреже**

**Звање: Виши референт      број службеника: 1**

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Ажурира општинску интернет страницу и објављује достављена документа из изворних и поверених послова локалне самоуправе; Прати портале на којима се објављују домаћи и међународни конкурси, анализира исте и информише руководство ради аплицирања; учествује у прикупљању, обради и анализи података, формирању и ажурирању базе података пословних информација од значаја за локални развој; уноси рачуноводствене податке за потребе уписа имовине општине у Регистар својине јединица локалне самоуправе и саставља рачуноводствене извештаје у истом; уноси податке и документацију везану за јавне набавке на портал јавних набавки; електронски попуњава и доставља документацију Агенцији за борбу против корупције; припрема и уноси финансијске податке у Регистар запослених према Управи за трезор; врши техничке припреме за масовну обраду и штампу за потребе ЛПА и служби на нивоу општинске управе. Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и телефонских веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничког или машинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**36. Координатор групе техничких послова, послови вођења евиденције и одржавања возила и возач****Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

Опис посла: организује рад групе техничких послова; контролише исправност путне и техничке документације возила; води евиденцију о употреби моторних возила, пређеној километражи, утрошку горива и мазива, потребама за техничку исправност возила : прави распоред коришћења возила у складу са захтевима корисника; контролише путне налоге и осталу путну документацију; организује рад и стара се о потребама, предлаже набавку и води евиденцију о набавци и утрошеним средствама за рад на одржавању објекта, хигијене и бифеа управе; по потреби обавља послове возача као и остале послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**37. Возач моторног возила****Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Услови: стечено средње образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

**38. Послови одржавања хигијене, Кафе кувар – конобар, Послови умножавања материјала, Телефониста****Звање: Намештеник – пета врста радних места број намештеника: 4**

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња. Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала. Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централли.

Услови: Основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

### **39. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар, возач и курир**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места      број намештеника: 1 места**

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошилјки, као и одношење службених пошилјки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **6.4.1. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **1. Помоћник председника општине за економски развој**

#### **Број извршилаца: 1**

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима од значаја за развој у области за коју је постављен;

саставља извештаје, анализе и информације, утврђује буџет и финансијски план пројеката, утврђује економску оправданост пројеката; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама и информисање исте о развоју и проблемима на нивоу општине; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ.

### **2. Помоћник председника општине за пољопривреду и сточарство**

#### **Број извршилаца: 1**

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој пољопривреде и сточарства односно области за коју је постављен; прикупља податке и предлаже подстицајне мере за развој и унапређење пољопривреде и сточарства на нивоу општине; води евиденцију и стара се о извршењу обавеза пољопривредних произвођача, по решењима о додели приплодних јуница; води регистар телади; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине; обавља и друге послове по налогу председника општине.



**3. Шеф кабинета председника општине  
Звање: Млађи саветник****број извршилаца:1**

Опис послова: Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета. Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на:

Остваривање надлежности и овлашћења председника Општине, заменика председника Општине и Општинског већа, Припрему за радне и друге састанке председника Општине, Послове интерне контроле, Координирање активности на остваривању јавности рада органа Општине, Пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и Општинског већа, Сарадњу са медијима, Израду и уређивање гласила Општине, информатора Општине и других информативно-пропагандних материјала у Општини, Координира и организује обавезе председника општине, Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине, Стара се о правилном и благовременом обављању послова у Председника општине, Обезбеђује да се активности председника општине одвијају по плану, Прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, Припрема материјале од значаја за састанак Колегијума, Припрема годишње извештаје о раду председника општине, Стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама, Стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине, Стара се о усклађености сарадње председника општине са другим организационим јединицама, Врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, Уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, Сарађује са председником Скупштине општине, секретаром Скупштине општине, члановима Општинског већа, начелником Општинске управе и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из области правне научне, односно стручне области 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. Закон и 114/2021) , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Члан 3.**

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Житорађа и у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:110-1714/2022-01  
У Житорађи, 16.12.2022.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

Председник  
Иван Станојевић, с.р.

## ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

6.

На основу члана 45. Пословника Општинског већа општине Бела Паланка ( „Службени лист града Ниша “, бр. 79/20 ), и члана 2.став 5. и 6. Анекса Уговора о организовању Јавног комуналног предузећа „Регионална депонија Пирот“ Пирот ради усклађивања са Законом о јавним предузећима , Општинско веће општине Бела Паланка бр.87 од 14.03 2017. године ,

Општинско веће општине Бела Паланка на седници одржаној дана 26.12.2022. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О давању сагласности на Програм пословања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за 2023.годину

- I. Даје се сагласност на Програм пословања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за 2023.годину, који је усвојио Надзорни одбор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот, на седници одржаној дана: 30.11.2022. године.
- II. Решење ступа на снагу даном доношења.
- III. Решење објавити у „ Службеном листу града Ниша “.

### Образложење

Надзорни одбор ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот донео је Одлуку о доношењу Програм пословања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за 2023.годину бр.СД 193 од 30.11.2022. године, на седници одржаној дана 30.11.2022.године и дописом бр. 453 од 01.12.2022. године, Програм пословања бр.СД 190 од 25.11.2022.године је достављен Општинском већу општине Бела Паланка ради давања сагласности.

Чланом 45. Пословника Општинског већа општине Бела Паланка прописано је да Општинско веће доноси одлуке, решења и друге акте.

Одредбама члана 2.став 5. и 6. Анекса Уговора о организовању Јавног комуналног предузећа „Регионална депонија Пирот“ Пирот ради усклађивања са Законом о јавним предузећима прописано је да Општинска већа оснивача дају сагласност на програме пословања јавног предузећа.

Општинско већа општине Бела Паланка размотрило је и прихватило Програм пословања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за 2023.годину.

Имајући у виду напред наведено , доноси се решење као у диспозитиву.

Доставити: - ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот  
- Документацији Општинског већа  
- Архиви

Број: 02-207/2022-III

У Белој Паланци, дана 26.12.2022. године

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник  
Горан Миљковић, с.р.



**САДРЖАЈ:****Град Ниш  
Градска општина Пантелеј  
председница**

1. Решење о одређивању локације за постављање покретних тезги за излагање, рекламирање и продају робе на подручју Градске општине Пантелеј..... 1

**Град Пирот  
Градско веће**

2. Одлука о образовању Савета за заштиту животне средине на територији града Пирота 2  
3. Програм коришћења средстава за заштиту и унапређење животне средине града Пирота за 2023. годину ..... 4  
4. Програм за рад Савета за безбедност саобраћаја града Пирота за 2023. Годину..... 6

**Општина Житорађа  
Општинско веће**

5. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском Правобранилаштву општине Житорађа..... 9

**Општина Бела Паланка  
Општинско веће**

6. Решење о давању сагласности на Програм пословања ЈКП „Регионална депонија Пирот“ Пирот за 2023.годину ..... 34

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24  
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)  
**E-mail** sluzbenilist@gu.ni.rs

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922