



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVI - БРОЈ 68

НИШ, 11. јул 2018.

Цена овог броја 100 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 54. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр. 88/08 и 143/2016),

Градоначелник Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Радне групе за припрему, спровођење и мониторинг пројекта "Један лаки километар"

I Образује се Радна група за припрему, спровођење и мониторинг пројекта "Један лаки километар" (у даљем тексту: Радна група), у следећем саставу:

Председник Радне групе:

- Јордан Ивановић, председник Савета ОСИ;

Заменик председника Радне групе:

- Тијана Ђорђевић Илић, члан Градског већа Града Ниша;

Потпредседник Радне групе:

- Каролина Рајковић, руководилац Сектора за заштиту особа са инвалидитетом (судски тумач за глува и наглува лица).

Чланови Радне групе:

- Ана Тодоровић, Канцеларија за локални економски развој Ниш,

- Ненад Марковић, ЈП "Дирекција за изградњу Града Ниша" Ниш,
- Милан Милојевић, ЈП "Завод за урбанизам" Ниш,
- Пеко Ристић, Удружење дистрофичара Ниш,
- Стеван Живковић, Канцеларија за младе Града Ниша,
- Дејан Милошевић, Удружење "ПРОТЕСТА", Ниш,
- др Филип Мирић, Правни факултет, правни консултант,
- Ивана Лукић, дипл.инг архитектуре,
- Данијел Смрекар, Удружење "Животна Снага", Ниш,
- Видан Данковић, Удружење за ревизију приступачности, Ниш,
- Александар Јанковић, Удружење за ревизију приступачности, Ниш,
- Драган Ђорђевић, Одбор за људска права Ниш,
- Марина Станковић, лице одговорно за мапирање и базу података,
- Маја Вељковић, лице одговорно за мапирање и базу података,
- Јелена Мариновић, РТС Дописништво Ниш,
- Милена Антић, "НТВ" Ниш,
- Милена Видојковић, РТВ "Belle Amie" Ниш,
- Весна Петровић, "Народне новине" а.д. Ниш.

II Задатак Радне групе је да на основу мапирања и базе података изради Акциони План за припрему, спровођење и мониторинг пројекта "Један лаки километар".

Циљ оснивања и деловања Радне групе је свеобухватно побољшање положаја особа са инвалидитетом у погледу стварања

приступачнијег окружења у језгру Града Ниша у пречнику од једног километра, где особе са инвалидитетом решавају своја најбитнија животна питања.

III Стручне и административно-техничке послове Радне групе обављаће Служба за послове Градског већа.

IV Решење доставити Градској управи Града Ниша и члановима Радне групе и Архиви Градоначелника.

V Решење објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број:2652/2018-01
У Нишу, 09. 07. 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Дарко Булатовић,с.р.

ГРАД ПИРОТ ГРАДСКО ВЕЋЕ

2.

На основу члана 42. Статута града Пирота („Сл. лист града Ниша“ 52/16), Одлуке о Буџету града Пирота за 2018. годину, члана 10. став 1. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за енергетску ефикасност Града Пирота („Сл. лист града Ниша“ бр 29/17) и члана 3. Програма коришћења средстава Буџетског фонда за енергетску ефикасност Града Пирота за 2018. годину,

Градско веће града Пирота на седници одржаној 04.07.2018, доноси

О Д Л У К У

о спровођењу активности из Програма коришћења средстава Буџетског фонда за енергетску ефикасност Града Пирота за 2018. годину

Члан 1.

Предмет ове Одлуке је је реализација активности из Програма коришћења средстава Буџетског фонда за енергетску ефикасност Града Пирота за 2018. годину:

1. суфинансирање израде пројектне документације;
2. суфинансирање мера унапређење система даљинског грејања.

Члан 2.

Активност из члана 1. став 1 тачка 1. ове Одлуке обухвата суфинансирање израде елабората енергетске ефикасности минимално за **десет (10)** објеката. Висина износа је до **50%** укупне вредности са ПДВ-ом, максимално до **35.000,00** динара са ПДВ-ом по објекту.

Активност из члана 1. став 1 тачка 2. ове Одлуке обухвата суфинансирање радова на уградњи мерача потрошње топлотне енергије на унутрашњој топлотној инсталацији минимално за **пет (5)** група купаца са заједничким предајним местом. Висина износа је до **50%** укупне вредности са ПДВ-ом, максимално до **300.000,00** динара са ПДВ-ом по предајном месту.

Члан 3.

Расподела средстава биће извршена путем јавног конкурса.

Конкурс ће спровести Комисија за расподелу средстава коју именује Градско веће Града Пирота и која има председника и два члана.

Задатак комисије је да:

- припреми текст и распише конкурс за суфинансирање активности из члана 1 ове одлуке;
- утврди испуњеност услова за учешћена конкурс;
- изврши бодовање пријава према критеријумима утврђеним овом одлуком;
- утврди нацрт листе корисника средстава;
- предложи градоначелнику доношење решења о расподели средстава за суфинансирање.
- прати реализацију уговора између корисника и града Пирота.

Конкурс се објављује на огласној табли Градске управе Града Пирота, порталу Града Пирота и листу Слобода.

Конкурс траје 20 дана од дана објављивања.

Члан 4.

Право на суфинансирање израде елабората енергетске ефикасности имају стамбене заједнице на територији Града Пирота који испуњавају услове прописне овом Одлуком.

Право на суфинансирање радова на уградњи мерача потрошње топлотне енергије на унутрашњој топлотној инсталацији, имају групе купаца топлотне енергије који је из система даљинског грејања Града Пирота преузимају на

заједничком предајном месту и који испуњавају услове прописне овом Одлуком.

Члан 5.

Обавезни услови за учешће на конкурс за обе активности су:

- да је објекат легалан (да поседује употребну или грађевинску дозволу, да је грађен пре доношења прописа, или да је легализован/озаконен);
- да подносиоц пријаве има обезбеђена средства за финансирање радова у висини сопственог учешћа а у складу са захтевом.

Члан 6.

Пријаве који испуњавају услове за учешће на конкурс биће бодоване по следећим критеријумима:

1. за активност суфинансирања израде елабората енергетске ефикасности:
 - постојеће стање објекта;
 - финансијско учешћа подносиоца пријаве.
2. за активност суфинансирања радова на уградњи мерача потрошње топлотне енергије на унутрашњој топлотној инсталацији:
 - постојеће стање објекта;
 - финансијско учешћа подносиоца пријаве;
 - процентуално учешће грејне површине подносиоца пријаве у укупној површини.

Члан 7.

Начин бодовања по критеријумима је следећи:

1. Постојеће стање објекта

За објекте који су повезани на систем даљинског грејања, бодовање за обе активности се врши преко специфичне потрошње топлотне енергије објекта C (kW/m^2) за грејну сезону 2017/2018 а који је израчуната од стране енергетског субјекта ЈКП Градска топлана Пирот.

Расподела бодова:

- $C < 100$ (15 бодова)
- $100 \leq C \leq 200$ (29 - $0,14 * C$)
(од 15 до 1 бодова)
- $200 < C$ (0,5 бодова)

За све објекте који нису повезани на систем даљинског грејања за активност суфинансирања пројектне документације – 10 бодова

2. Финансијско учешће подносиоца пријаве

Бодовање се врши преко процента финансијског учешћа подносиоца пријаве (Y) у укупном износу средстава потребних за спровођење активности. Вредност Y се узима из пријаве.

Расподела бодова:

- $Y < 50\%$ ПРИЈАВА СЕ
ОДБАЦУЈЕ
- $50\% \leq Y \leq 99\%$ $0,2857 * Y - 13,285$ (од 1 до 15 бодова)
- $99\% < Y$ ПРИЈАВА СЕ
ОДБИЈА

3. Процентуално учешће грејне површине подносиоца пријаве у укупној површини.

Бодовање се врши према проценту учешће грејне површине подносиоца пријаве који уграђују мераче у односу на укупну грејну површину свих купаца (А) прикључених на заједничко предајно место. Процент израчунава ЈКП Градска топлана Пирот према званичним подацима за то заједничко предајно место применом следећег обрасца:

$A = \frac{\text{укупна површина грејног простора купаца подносиоца пријаве} \times 100}{\text{укупна грејна површина свих купаца прикључених на заједничко предајно место}}$

Расподела бодова:

- $A < 50\%$ ПРИЈАВА СЕ
ОДБАЦУЈЕ
- $50\% \leq A \leq 99\%$ $0,2857 * Y - 13,285$ (од 1 до 15 бодова)
- $99\% < A$ ПРИЈАВА СЕ
ОДБИЈА

Начин бодовања је сабирањем и то:

- за активност суфинансирања израде елабората енергетске ефикасности: 1 + 2 (максимално 30 бодова);
- за активност суфинансирања радова на уградњи мерача потрошње топлотне енергије на унутрашњој топлотној инсталацији: 1 + 2 + 3 (максимално 45 бодова).

У случају истог броја бодова предност ће имати подносиоц пријаве који има већи проценат учешћа. У случају да и након тога два подносиоца имају исти броја бодова предност ће имати подносиоц чији објекат има мању специфичну потрошњу.

Члан 8.

Подносиоц пријаве је:

- за активност суфинансирања израде елабората енергетске ефикасности управник стамбене заједнице;
- за активност суфинансирања радова на уградњи мерача потрошње топлотне енергије на унутрашњој топлотној инсталацији заједнички група купаца.

Члан 9.

Приликом пријаве се прилаже следећа документација:

- пријавни образац;
- копија грађевинске или употребне дозволе, односно доказ да је објект грађен пре доношења прописа, или доказ да је објект легализован/озакоњен;
- предрачун за израду елабората ЕЕ овлашћене фирме (опционо за прву активност);
- предрачун опреме и радова са потврдом ЈКП Градска топлана о усаглашеношћу (опционо за другу активност) ;
- потврда ЈКП Градска топлана о процентуалном учешћу грејне површине (опционо за другу активност);
- оверена изјаву свих подносиоца којом се:
 - потврђује висина финансијских средстава – учешћа којом располажу подносиоци, изражена номинално и процентуално у односу на предрачун;
 - даје сагласност на пријаву и правне последице које она производи.

Члан 10.

Преглед пристиглих захтева и утврђивање предлога листе корисника спровешће Комисија у року од 7 од дана од дана истека конкурса.

Комисија има право да у поступку оцена пријава изврши проверу података из пријаве. У случају приказивања неистинитих података или података који не одговарају стварном стању пријава се одбија.

Непотпуни и неблаговремени захтеви се не рангирају.

Члан 11.

Предлог листе корисника утврђује се према броју додељених бодова.

На основу утврђеног предлога листе корисника Комисија израђује предлог Одлуке о суфинансирању активности.

Члан 12.

Одлуку о суфинансирању активности доноси Градоначелник, на предлог Комисије.

Уз предлог одлуке о суфинансирању активности и предлог листе корисника, Комисија прилаже градоначелнику и извештај о свим пријавама на конкурс и приговорима на нацрт листе корисника.

Одлука из става 1. овог члана са листом корисника објављује се на огласној табли Градске управе Града Пирота и порталу Града Пирота.

Против Одлуке о учешћу у суфинансирању активности учесник на конкурс може поднети приговор Градском већу у року од 5 дана од дана објављивања.

Градско веће ће у року од 15 дана од дана подношења одлучити по приговору.

Члан 13.

По правоснажности Одлуке из члана 10. ове одлуке, Комисија ће у року од 5 дана позвати кориснике средстава на закључење Уговора о суфинансирању активности (у даљем тексту: Уговор).

Уговором између Града Пирота и корисника регулишу се међусобна права и обавезе.

Ако се корисник не одазове на позив и не закључи уговор из става 1. овога члана, у року од 3 дана од дана пријема позива, сматра се да је одустао од суфинансирања и средства се додељују следећем рангираном на листи корисника.

Одобрена средства се на корисника средстава уплаћују након завршених радова у складу са условима и роком који су дефинисани уговором.

Члан 14.

Трошкове који нису предвиђени пријавом, као и трошкове радова који нису предвиђени у довољној количини, у целости сносе корисници средстава.

Праћење спровођења друге активности у име Града Пирота врше стручне службе ЈКП Градска топлана Пирот.

Члан 15.

Корисници додељена средства морају искористити најкасније до 30.11. 2018.

Члан 16.

Ова Одлука ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

II06/53-2018

04.07.2018.год.

Председник

Градског већа града Пирота

мр Владан Васић, с.р.

Република Србија
Градско веће града Пирота
Комисија за израду програма
заштите,
уређења и коришћења
пољопривредног
земљишта града Пирота

3.

На основу члана 14. став 4. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл.гл.РС", бр.62/06, 65/08-др.закон, 41/09, 112/2015 и 80/17), и члана 42. тачка 16. Статута града Пирота ("Сл.лист града Ниша", бр.52/2016), а уз сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије бр.320-11-04512/2018-14 од 02.07.2018.године,

градско веће града Пирота на седници одржаној дана 4. јула 2018. године, донело је

ПРОГРАМ
ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА
ГРАДА ПИРОТА ЗА 2018 ГОДИНУ

I
ОПШТИ ДЕО

Град Пирот се налази у југоисточном делу Србије у истоименој котлини и назива се још и "Источна капија Европе".

Град Пирот се граничи:

- са општином Димитровград на југоистоку,
- са општином Бабушница на југозападу,
- општином Бела Паланка на северозападу,
- на северу са општином Књажевац и

– на североистоку са Републиком Бугарском.

Површина на којој се простире територија града Пирота износи 1232 км². По површини територије се налази на трећем месту у Србији, јер су једино градови Краљево и Зрењанин већи .

Средиште града се налази на надморској висини од 368 метара, а минимална надморска висина је 363 метра. Годишња средња температура износи 11.8 °Ц, а средња количина падавина је око 500 милилитара по метру квадратном.

Ако посматрамо конфигурацију града уочавамо три реона: планински који је и најзаступљенији са 40 % учешћа; затим следе брдски и равничарски са по 30 % учешћа.

Што се тиче природних ресурса шуме, ливаде и пашњаци заузимају знатно већа простроства од обрадивог земљишта..

Град Пирот (седамдесет четири катастарских општина располаже са укупно 70449 ха 13 а и 25 м² пољопривредног земљишта.

а) Уређење пољопривредног земљишта

Комасација пољопривредног земљишта спроведена је у 9 од 74 катастарских општина на територији града Пирота и то КО Пирот-в.в, КО Понор, КО Расница, КО Мали Суводол, КО Костур, КО Гњилан, КО Велики Суводол, КО Блато и КО Барје Чифлик у укупној површини 3221 ха. У току је поступак завршетка комасације за део катастарских општина Бериловац и Извор у укупној површини од 324,3836ха док је преостало да се у наредном временском периоду уради комасација и у преосталим катастарским општинама равничарског подручја града Пирот.

Каналска мрежа на територији града Пирот за наводњавање рађена је осамдесетих година у КО Суково (језеро "Тивој Дол") на површини од око тридесетак хектара , док су канали за одводњавање последњих десетак година углавном стављени у функцију па је плављење пољопривредног земљишта сведено на минимум. Због глобалног загревања и глобалне промене климе у наредном периоду неопходно је изградити пројекат наводњавања пиротског поља (неки пројекти су већ рађени и могу се искористити у ту сврху) и исто тако наставити са редовним одржавањем и чишћењем постојећих канала и изградњом нових канала неопходних за одвод вишка воде.

Пољски путеви су знатној мери оштећени што је нарочито изражено у комасираном подручју где су путеви преорани и узурпирани од стране власника и корисника пољопривредног земљишта које треба вратити у првобитно стање. С обзиром на тренутно постојеће стање потребно је уложити знатна средства за изградњу, уређење и одржавање пољских путева.

б) Заштита пољопривредног земљишта

Тренутно стање заштите пољопривредног земљишта захтева пре свега предузимање мера на плану подизања и гајења пољозаштитних појасева.

Такође, потребно је спречити коришћење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, сем у законом дозвољеним случајевима.

катастарских парцела и површинама је саставни део овог Програма.

Овај програм објавити у "Службеном листу" града Ниша

II Број: 06/53-2018

04.07.2018.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
мр Владан Васић, с.р.

д) Пољопривредно земљиште у државној својини које се даје у закуп јавним надметањем

Списак катастарских парцела по катастарским општинама и потесима, са бројевима

ТАБЕЛА 1. Преглед површина пољопривредног земљишта по катастарским општинама и културама

ред. бр.	катастарска општина	пољопривредно земљиште(ха)									
		обрадиво пољопривредно земљиште(ха)						пашњаци	рибњац и, трстици и мочваре	остало земљиште	УКУПНО
		њиве	вртови	воћњаци	виногради	ливаде	укупно				
1	2	3	4	5	6(1+2+3+4+5)	7	8	9	10(6+7+8+9)		
1	БАЗОВИК	582,2141	3,2562	62,6377	19,3693	376,1868	1043,6641	313,5976	1,7937	22,3295	1381,3849
2	БАРЈЕ ЧИФЛИК	423,8766	6,6237	19,8580	35,3165	181,7215	667,3963	60,3625	0,0000	9,8231	737,5819
3	БАСАРА	30,3391	0,0000	4,0895	0,0000	140,1813	174,6099	234,8990	0,0000	1,3501	410,8590
4	БЕЛА	104,0777	1,4499	1,6686	0,0000	139,6425	246,8387	66,0553	0,0000	1,0155	313,9095
5	БЕРИЛОВАЦ	199,8113	3,9739	8,9685	52,1327	28,2627	293,1491	100,1118	0,0000	8,9683	402,2292
6	БЕРОВИЦА	44,0789	0,0000	4,8233	0,0000	114,2541	163,1563	122,7163	0,0000	2,5372	288,4098
7	БЛАТО	620,1694	6,8054	31,5389	122,4071	49,0424	829,9632	162,4456	0,2278	11,1686	1003,8052
8	БРЛОГ	101,6976	1,8185	5,0347	0,0000	324,9739	433,5247	471,4038	0,0000	3,5372	908,4657
9	ВЕЛИКА ЛУКАЊА	130,2825	0,0601	11,7365	0,8234	231,9353	374,8378	263,7021	0,0000	1,5706	640,1105
10	ВЕЛИКИ ЈОВАНОВАЦ	324,1903	6,6427	33,1680	47,3640	6,2508	417,6158	31,4040	0,0000	7,6671	456,6869
11	ВЕЛИКИ СУВОДОЛ	400,6827	5,9780	27,3012	59,0286	30,0382	523,0287	121,8456	0,0000	14,8444	659,7187
12	ВЕЛИКО СЕЛО	486,8612	5,7885	29,0070	31,1260	80,4833	633,2660	356,1779	0,0000	28,3791	1017,8230
13	ВИСОЧКА РЖАНА	159,0073	0,6934	15,2966	0,0000	312,9724	487,9697	504,8060	0,0000	3,0009	995,7766
14	ВЛАСИ	154,8390	1,9211	29,3317	2,0952	170,7687	358,9557	232,5318	0,0000	10,0984	601,5859
15	ВОЈНЕГОВАЦ	471,5549	6,0356	34,4380	29,3814	46,3874	587,7973	66,6572	0,0000	12,8468	667,3013
16	ВРАНИШТЕ	364,6865	5,5352	40,9495	31,2529	57,8124	500,2365	172,5290	0,0000	9,2201	681,9856
17	ГЊИЛАН	527,2663	9,7021	26,9724	103,5274	73,3564	740,8246	134,5126	0,0000	18,0166	893,3538
18	ГОРЊА ДРЖИНА	46,0566	0,8275	20,5876	1,2275	16,2459	84,9451	82,4406	0,0000	2,9495	170,3352
19	ГОСТУША	512,5084	3,8740	21,6147	0,0000	908,4703	1446,4674	1843,6635	0,0000	6,1519	3296,2828
20	ГРАДАШНИЦА	162,3482	4,0639	19,7185	42,0470	74,7275	302,9051	174,5605	0,0000	8,2762	485,7418
21	ГРАДИШТЕ	197,0561	1,8262	17,4605	8,0409	9,9402	234,3239	39,5915	0,0000	3,9466	277,8620
22	ДОБРИ ДО	366,5043	3,2533	30,8247	0,7080	689,2922	1090,5825	1167,9982	0,0000	5,6724	2264,2531
23	ДОЛКИНЦИ	245,4651	4,7172	4,9164	0,0000	1073,9595	1329,0582	2499,6120	0,0000	7,3479	3836,0181
24	ДРЖИНА	487,0817	0,1175	16,6993	47,6773	17,1684	568,7442	121,9872	0,0000	8,7300	699,4614
25	ЗАВОЈ	47,9428	0,0000	12,2224	1,1613	165,2213	226,5478	1196,5977	0,0000	66,2100	1489,3555
26	ЗАСКОВЦИ	147,5801	1,1882	8,5122	0,0000	660,6569	817,9374	715,2252	0,0000	3,7429	1536,9055

27	ИЗВОР	416,9140	15,5022	20,8193	103,7717	91,8160	648,8232	200,0387	0,0000	13,0424	861,9043
28	ЈАЛБОТИНА	221,6727	2,0421	25,1279	12,9978	104,4017	366,2422	97,9884	0,1727	7,6143	472,0176
29	ЈЕЛОВИЦА	83,2016	1,7612	1,2319	0,0000	388,8154	475,0101	478,9981	0,0000	2,6041	956,6123
30	КАМИК	197,3265	0,8632	15,7935	1,8298	305,6832	521,4962	186,9715	0,0379	11,2033	719,7089
31	КОПРИВШТИЦА	164,5542	1,0308	8,5886	0,0000	142,8479	317,0215	224,0437	0,0000	2,6679	543,7331
32	КОСТУР	272,9643	2,3189	12,9022	23,5706	36,1088	347,8648	239,2426	0,0000	8,5047	595,6121
33	КРУПАЦ	518,1575	17,6429	30,3531	110,8647	626,8095	1303,8277	961,5454	13,2617	17,4708	2296,1056
34	КУМАНОВО	86,7613	0,0000	21,0926	7,9779	33,8578	149,6896	44,8733	0,0000	3,8134	198,3763
35	МАЛА ЛУКАЊА	27,7053	0,0000	0,0925	0,7951	14,6057	43,1986	59,2648	0,0000	0,3472	102,8106
36	МАЛИ ЈОВАНОВАЦ	161,4754	3,9316	4,9796	3,1743	5,9827	179,5436	7,4441	0,0000	2,8232	189,8109
37	МАЛИ СУВОДОЛ	253,4020	1,7253	26,4383	29,2490	128,5297	439,3443	157,7144	0,0000	9,4141	606,4728
38	МИЛОЖКОВАЦ	34,4164	0,1969	3,6572	2,4252	13,9065	54,6022	34,6408	0,0000	0,5051	89,7481
39	МИРКОВЦИ	75,1204	0,0000	10,4821	1,7487	122,9856	210,3368	157,9444	0,0000	4,3562	372,6374
40	НИШОР	377,4390	2,0115	15,9132	42,4248	124,9030	562,6915	403,5585	0,0000	5,0208	971,2708
41	ОБРЕНОВАЦ	98,3593	2,4574	13,4216	5,5401	23,7488	143,5272	37,1544	0,0000	2,8504	183,5320
42	ОРЕОВИЦА	221,9368	0,0000	7,4124	20,1553	103,2733	352,7778	263,9288	0,0000	6,7711	623,4777
43	ОРЉА	351,5816	1,7055	18,7444	13,6812	142,6072	528,3199	241,9805	0,1479	19,5275	789,9758
44	ОСМАКОВО	479,9257	5,3789	74,4922	32,7193	96,5109	689,0270	344,0121	0,0000	20,2292	1053,2683
45	ПАКЛЕШТИЦА	197,6822	0,3915	11,8434	0,0000	504,7743	714,6914	776,0473	0,0000	3,4023	1494,1410
46	ПАСЈАЧ	115,5845	1,3351	11,2210	0,0295	131,5648	259,7349	166,1562	0,0000	6,4895	432,3806
47	ПЕТРОВАЦ	565,9853	3,4461	25,8173	62,0628	99,7877	757,0992	200,5091	0,0000	9,7752	967,3835
48	ПИРОТ-ВАН ВАРОШ	1049,7101	1,4804	54,3718	290,7358	122,9788	1519,2769	278,1360	1,6509	25,7210	1824,7848
49	ПИРОТ-ГРАД	96,4945	10,8883	21,1276	2,9380	12,0237	143,4721	20,8394	0,0181	30,9772	195,3068
50	ПЛАНИНИЦА	84,6117	0,5497	15,5316	0,5413	30,6044	131,8387	42,6141	0,0000	2,5119	176,9647
51	ПОКРЕВЕНИК	431,5029	3,6432	3,7686	0,0000	312,3976	751,3123	244,9989	0,0000	4,6085	1000,9197
52	ПОЉСКА РЖАНА	517,0893	12,2411	29,3087	27,1029	8,0108	593,7528	22,2270	0,0000	19,7260	635,7058
53	ПОНОР	298,7403	1,2537	17,2827	11,8815	94,9822	424,1404	299,9855	0,0000	9,0595	733,1854
54	ПРИСЈАН	373,3957	3,6660	22,7988	19,7606	158,7456	578,3667	340,9772	0,0000	14,2433	933,5872
55	РАГОДЕШ	534,5446	5,3094	86,1508	27,7047	175,1954	828,9049	164,7909	0,0000	22,2815	1015,9773
56	РАСНИЦА	385,3946	4,1497	13,5354	46,6962	96,1201	545,8960	471,1764	1,7842	14,1938	1033,0504
57	РОСОМАЧ	140,0903	1,5613	4,5428	0,0000	475,0475	621,2419	1078,8173	0,0000	4,5583	1704,6175
58	РСОВЦИ	313,0327	1,5156	16,1658	0,0000	988,0341	1318,7482	1310,5674	0,0000	86,5643	2715,8799
59	РУДИЊЕ	317,3137	2,5551	24,5419	10,0588	620,9672	975,4367	419,6968	0,0000	8,2482	1403,3817
60	СИЊА ГЛАВА	178,1536	0,7410	6,1955	0,0000	272,1538	457,2439	168,6071	0,0000	7,6998	633,5508
61	СЛАВИЊА	97,6453	1,3633	9,8523	0,0000	254,5172	363,3781	684,3808	0,0000	3,1682	1050,9271
62	СОПОТ	453,4361	5,5965	43,1902	57,4358	117,3662	677,0248	257,0910	0,0000	8,2826	942,3984
63	СРЕЂКОВАЦ	307,2694	2,0792	33,6964	21,5075	56,4853	421,0378	106,3419	0,0000	10,8584	538,2381

64	СТАНИЧЕЊЕ	441,1976	6,8701	35,8625	59,5951	81,1702	624,6955	153,0795	0,0000	13,4533	791,2283
65	СУКОВО	844,2993	15,5352	66,5680	53,2116	66,9610	1046,5751	132,3658	0,0000	44,2937	1223,2346
66	ТЕМСКА	848,7079	13,1899	101,5155	89,3656	416,9640	1469,7429	344,9702	0,0000	32,3281	1847,0412
67	ТОПЛИ ДО	225,9474	1,6297	1,4955	0,0000	968,5976	1197,6702	3917,3857	0,0000	5,3480	5120,4039
68	ТРЊАНА	322,3988	4,7414	19,2900	28,1173	15,2393	389,7868	18,5912	0,0000	5,1715	413,5495
69	ЦЕРЕВ ДЕЛ	101,8365	0,0000	2,2618	0,0000	216,4105	320,5088	225,1395	0,0000	2,2506	547,8989
70	ЦЕРОВА	279,0616	3,9578	52,9246	17,9513	131,4625	485,3578	111,8216	0,0000	12,2287	609,4081
71	ЦРВЕНЧЕВО	184,1291	1,7933	36,5738	22,0202	16,1921	260,7085	118,6269	0,0000	7,8865	387,2219
72	ЦРНОКЛИШТЕ	360,9935	6,7042	45,5168	45,2051	60,4682	518,8878	192,8231	0,0000	9,2319	720,9428
73	ЧИНИГЛАВЦИ	352,8488	5,2635	41,7352	29,8166	193,9545	623,6186	244,7772	0,0000	17,6114	886,0072
74	ШУГРИН	339,4092	1,4528	35,9387	7,7919	206,2916	590,8842	124,4111	0,0000	10,2426	725,5379
УКУПНО		22139,5992	269,6246	1741,5440	1979,1421	15392,8142	41522,7241	28036,7311	19,0949	870,5824	70449,1325

• навести извор датум доставе података

Достављено од стране РГЗ-а 07.12.2017. год.

табела 3. Површине пољопривредног земљишта по класама и културама

култура	пољопривредно земљиште у ха							
	класа							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
њиве	733,2750	1865,2820	2945,8093	2999,5773	2578,7518	3393,3281	4287,0303	3336,5454
вртови	52,2628	99,2613	58,1683	30,9796	28,9526	0,0000	0,0000	0,0000
воћњаци	155,4320	343,3033	444,3793	362,1046	309,7591	126,5657	0,0000	0,0000
виногради	112,3306	454,1165	945,0704	342,0188	125,6058	0,0000	0,0000	0,0000
ливаде	147,0057	222,9198	348,1217	357,0701	841,4300	2596,4585	4665,9803	6213,8281
пашњаци	20,2987	139,9860	2277,5688	4577,4368	6555,2803	5949,9641	3883,6110	4632,5854
трстици-мочваре	1,6509	17,4440	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
УКУПНО	1222,2557	3142,3129	7019,1178	8669,1872	10439,7796	12066,3164	12836,6216	14182,9589

• навести извор датум доставе података

Достављено од стране РГЗ-а 07.12.2017. год.

ТАБЕЛА 10 . Извештај о важећим уговорима о закупу и коришћењу без накнаде пољопривредног земљишта

редни број	назив правног/физичког лица	број уговора	Катастарска општина	основ закупа	период закупа (од)	период закупа (до)	површина (ха)	укупан износ годишње закупнине по уговору (евро)	приход ЈЛС 40%(евро)
1	Лилић Јован	320-11-1342/38-2012-14	РОСОМАЧ	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	61,4140	123,01	49,20
2	Лилић Јован	320-11-1342/36-2012-14	РОСОМАЧ	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	342,9728	686,97	274,79
3	Лилић Јован	320-11-1342/37-2012-14	РОСОМАЧ	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	95,0700	190,43	76,17
4	Лилић Јован	320-11-1342/39-2012-14	РОСОМАЧ	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	64,6440	129,48	51,79
5	Лилић Јован	320-11-1342/40-2012-14	РОСОМАЧ	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	61,5821	123,35	49,34
6	Лилић Јован	320-11-1342/41-2012-14	РОСОМАЧ	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	90,0857	180,44	72,18
7	Лилић Јован	320-11-1342/30-2012-14	СЛАВИЊА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	97,5261	195,34	78,14
8	Лилић Јован	320-11-1342/29-2012-14	СЛАВИЊА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	99,1270	199,20	79,68
9	Лилић Јован	320-11-1342/31-2012-14	ЈЕЛОВИЦА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	64,1252	128,44	51,38
10	Лилић Јован	320-11-1342/33-2012-14	ЈЕЛОВИЦА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	66,4976	133,19	53,28
11	Лилић Јован	320-11-1342/32-2012-14	ЈЕЛОВИЦА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	70,6811	141,57	56,63
12	Лилић Јован	320-11-1342/34-2012-14	ЈЕЛОВИЦА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	68,7985	137,80	55,12
13	Лилић Јован	320-11-1342/35-2012-14	ЈЕЛОВИЦА	јавно надметање	3/25/2013	31/10/2031	98,3827	197,06	78,82
14	Крстић Наташа	320-11-1342/1-2012-14	ОСМАКОВО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	4,7855	47,94	19,18
15	Крстић Наташа	320-11-1342/2-2012-14	ЦРВЕНЧЕВО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	1,8706	37,47	14,99
16	Крстић Наташа	320-11-1342/3-2012-14	ВЕЛИКО СЕЛО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	0,9689	29,11	11,64
17	Крстић Наташа	320-11-1342/4-2012-14	ГЊИЛАН	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	0,8174	24,55	9,82
18	Крстић Наташа	320-11-1342/5-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	1,1432	34,49	13,80
19	Крстић Наташа	320-11-1342/6-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	4,4467	133,58	53,43
20	Крстић Наташа	320-11-1342/7-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	4,8184	144,74	57,90
21	Крстић Наташа	320-11-1342/8-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	8,3676	251,36	100,54
22	Крстић Наташа	320-11-1342/9-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	9,2655	278,34	111,34
23	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/10-2012-14	ГОСТУША	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	67,1084	134,42	53,77
24	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/11-2012-14	ГОСТУША	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	82,7593	165,77	66,31
25	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/12-2012-14	ГОСТУША	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	94,8718	190,03	76,01
26	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/13-2012-14	ГОСТУША	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	98,5180	197,33	78,93

27	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/14-2012-14	ЃИЛИАН	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	4,1348	124,21	49,68
28	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/15-2012-14	ЃИЛИАН	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	4,6971	141,10	56,44
29	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/16-2012-14	ЃИЛИАН	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	7,5579	227,04	90,82
30	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/17-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	6,3954	192,12	76,85
31	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/18-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	7,2724	218,46	87,38
32	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/19-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	1,4044	42,19	16,88
33	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/20-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	7,3007	219,31	87,72
34	Ђорђевић Радомир	320-11-1342/21-2012-14	БЛАТО	јавно надметање	6/4/2012	31/10/2031	6,4811	194,69	77,88
35	Ђорђевић Иван	320-11-1342/26-2012-14	ЗАСКОВЦИ	јавно надметање	5/18/2012	31/10/2031	5,3184	10,64	4,26
36	Ђорђевић Иван	320-11-1342/27-2012-146	ЗАСКОВЦИ	јавно надметање	5/18/2012	31/10/2031	4,0656	8,13	3,25
37	Костић Александар	320-11-1342/27-2012-14а	ПОЉСКА РЖАНА	јавно надметање	7/3/2012	31/10/2031	5,6155	1.102,60	441,04
38	Поповић Најдан	320-11-1380/4-2017-14	БРЛОГ	јавно надметање	3/30/2017	31/10/2021	352,7434	0,00	0,00
39	Поповић Најдан	320-11-1380/5-2017-14	ДОЈКИНЦИ	јавно надметање	3/30/2017	31/10/2021	137,5648	0,00	0,00
УКУПНО							2.211,1996		2.686,36
							118,1656		317435,34
							курс за израду табеле		40% у дина

НАПОМЕНА:

основ закупа може да буде : ППЗ-инфр,ППЗ- сточарство, јавно надметање и коришћење без накнаде унети уговоре којима закуп истиче после 2018.године

Табела 12 надметања за коришћење без
плаћања накнаде

ред.бр.	назив корисника без накнаде	основ коришћења без плаћања накнаде	КО	број јавног надметања	површина јавних надметања	Укупна површина по кориснику(ха)
1	Пољопривредна и саветодавна стручна служба	Коришћење без накнаде-пољопривредна производња	ПИРОТ-ВАН ВАРОШ	1520	20,376	20,376
УКУПНО						20,376

Табела 14. Предложени бројеви јавног надметања по праву пречег - сточарство

ред.бр.	Назив правног / физичког лица	Врста животиња	Број условних грла по записнику Републичког ветринарског инспектора/ потврди Института за сточарство/Пољопривредног факултета	кофицијенти за претварање условних грла у површину /ха/	Површина у власништву подносиоца захтева /ха/	Површина пољопривредног земљишта која је у власништву повезаних лица са подносиоцем захтева /ха/	Површина пољопривредног земљишта коју подносиоц захтева има у закупу по основу уговора са другим лицима /ха/	површина која се одузима из важних уговора са Министарством	површина на коју лице има право пречег закупа /ха/	КО	број јавног надметања	површина јавних надметања (ха)	укупна површина по лицу (ха)
1	Денчић Стевица	Говеда у систему уматичења	68,30	1,0	0,0000	8,6757	0,0000	0,0000	59,6243	ПИРОТ-ВАН ВАРОШ	1517	59,6236	59,6236
2	Денчић Миодраг	Говеда у систему уматичења	85,00	1,00	15,5504	12,3503	0,0000	0,0000	57,0993	ПИРОТ-ВАН ВАРОШ	1518	57,0897	57,0897
УКУПНО :													116,7133

Табела 16. ЗБИРНА ТАБЕЛА

КО	укупно пољопривредно и земљиште из чл.3 у државној својини из табеле 5а -РГЗ (ха)	дато у закуп и коришћење без плаћања накнаде-важећи уговори из табеле 10	површина планирана за закуп и коришћење без накнаде у 2018.(ха) из табеле 15	просечна површина за надметање(ха)	број јавних надметања	површина пољопривредног земљишта у државној својини која није обухваћена закупом или давањем на коришћење без накнаде из табеле 16а	контрола
БАЗОВИК	144,7592	0,0000	144,1159	3,6029	40	0,6433	0,0000
БАРЈЕ ЧИФЛИК	54,9304	0,0000	54,9110	7,8444	7	0,0194	0,0000
БАСАРА	243,5762	0,0000	243,4989	16,2333	15	0,0773	0,0000
БЕЛА	92,4484	0,0000	92,4217	2,4322	38	0,0267	0,0000
БЕРИЛОВАЦ	52,3952	0,0000	51,2444	1,6530	31	1,1508	0,0000
БЕРОВИЦА	98,1695	0,0000	98,0652	7,5435	13	0,1043	0,0000
БЛАТО	109,5632	56,8954	94,3808	11,7976	8	-41,7130	0,0000
БРЛОГ	505,2374	352,7434	152,4118	5,6449	27	0,0822	0,0000
ВЕЛИКА ЛУКАЊА	306,7337	0,0000	306,3519	5,0222	61	0,3818	0,0000
ВЕЛИКИ ЈОВАНОВАЦ	40,9999	0,0000	40,6206	3,3851	12	0,3793	0,0000
ВЕЛИКИ СУВОДОЛ	97,6642	0,0000	97,5425	9,7543	10	0,1217	0,0000
ВЕЛИКО СЕЛО	307,8288	0,9689	301,4108	8,6117	35	5,4491	0,0000
ВИСОЧКА РЖАНА	542,2438	0,0000	541,9644	14,2622	38	0,2794	0,0000
ВЛАСИ	117,9098	0,0000	116,2955	2,9819	39	1,6143	0,0000
ВОЈНЕГОВАЦ	41,4557	0,0000	37,9713	4,7464	8	3,4844	0,0000
ВРАНИШТЕ	102,1978	0,0000	102,1019	4,4392	23	0,0959	0,0000
ГЊИЛАН	101,5196	17,2072	83,3993	9,2666	9	0,9131	0,0000
ГОРЊА ДРЖИНА	11,9684	0,0000	11,9286	2,3857	5	0,0398	0,0000
ГОСУША	1701,4270	343,2575	1358,2764	13,5828	100	-0,1069	0,0000
ГРАДАШНИЦА	98,3370	0,0000	97,4001	4,4273	22	0,9369	0,0000

ГРАДИШТЕ	29,7936	0,0000	29,7929	2,4827	12	0,0007	0,0000
ДОБРИ ДО	1026,8440	0,0000	1026,5519	14,2577	72	0,2921	0,0000
ДОЈКИЊИ	2539,4975	137,5648	2401,7127	28,5918	84	0,2200	0,0000
ДРЖИНА	97,0449	0,0000	97,0304	24,2576	4	0,0145	0,0000
ЗАВОЈ	1151,1601	0,0000	1088,7298	25,3193	43	62,4303	0,0000
ЗАСКОВЦИ	761,3028	9,3840	752,1690	16,7149	45	-0,2502	0,0000
ИЗВОР	131,6764	0,0000	131,5357	7,3075	18	0,1407	0,0000
ЈАЛБОТИНА	71,7230	0,0000	71,5791	2,3090	31	0,1439	0,0000
ЈЕЛОВИЦА	549,1960	368,4851	180,4012	6,6815	27	0,3097	0,0000
КАМИК	195,5022	0,0000	195,0973	4,1510	47	0,4049	0,0000
КОПРИВШТИЦА	228,5809	0,0000	228,3551	11,4178	20	0,2258	0,0000
КОСТУР	171,4544	0,0000	171,2796	21,4100	8	0,1748	0,0000
КРУПАЦ	679,1626	0,0000	676,6752	16,5043	41	2,4874	0,0000
КУМАНОВО	17,1219	0,0000	17,0942	4,2736	4	0,0277	0,0000
МАЛА ЛУКАЊА	59,8075	0,0000	59,7126	3,7320	16	0,0949	0,0000
МАЛИ ЈОВАНОВАЦ	11,7845	0,0000	11,2631	1,6090	7	0,5214	0,0000
МАЛИ СУВОДОЛ	134,7334	0,0000	134,3899	16,7987	8	0,3435	0,0000
МИЛОЈКОВАЦ	14,8490	0,0000	14,8490	1,6499	9	0,0000	0,0000
МИРКОВЦИ	102,5769	0,0000	102,2703	6,3919	16	0,3066	0,0000
НИШОР	358,6598	0,0000	358,4731	5,7818	62	0,1867	0,0000
ОБРЕНОВАЦ	23,6369	0,0000	23,6006	0,6556	36	0,0363	0,0000
ОРЕОВИЦА	220,6228	0,0000	220,5919	14,7061	15	0,0309	0,0000
ОРЉА	210,4765	0,0000	203,8242	2,7544	74	6,6523	0,0000
ОСМАКОВО	219,5648	4,7855	213,6869	3,2377	66	1,0924	0,0000
ПАКЛЕШТИЦА	912,7727	0,0000	912,1931	7,0169	130	0,5796	0,0000
ПАСЈАЧ	154,9495	0,0000	154,8017	3,6000	43	0,1478	0,0000
ПЕТРОВАЦ	124,6576	0,0000	124,6186	11,3290	11	0,0390	0,0000
ПИРОТ-ВАН ВАРОШ	386,7483	0,0000	370,8518	1,1625	319	15,8965	0,0000
ПИРОТ-ГРАД	144,2960	0,0000	126,8282	0,6039	210	17,4678	0,0000
ПЛАНИНИЦА	8,7645	0,0000	8,7645	1,2521	7	0,0000	0,0000
ПОКРЕВЕНИК	252,1294	0,0000	252,0094	5,0402	50	0,1200	0,0000
ПОЉСКА РЖАНА	40,5309	5,6155	34,8905	0,9182	38	0,0249	0,0000
ПОНОР	228,7863	0,0000	228,0111	6,9094	33	0,7752	0,0000

ПРИСЈАН	262,3916	0,0000	258,0904	3,4877	74	4,3012	0,0000
РАГОДЕШ	61,5924	0,0000	61,2152	0,9873	62	0,3772	0,0000
РАСНИЦА	345,9046	0,0000	345,5755	18,1882	19	0,3291	0,0000
РОСОМАЧ	1139,9548	715,7686	423,1605	6,8252	62	1,0257	0,0000
РСОВЦИ	1135,1156	0,0000	1057,4305	14,2896	74	77,6851	0,0000
РУДИЊЕ	342,7240	0,0000	342,5062	4,1769	82	0,2178	0,0000
СИЊА ГЛАВА	143,8571	0,0000	143,7395	4,9565	29	0,1176	0,0000
СЛАВИЊА	707,7513	196,6531	511,0006	16,4839	31	0,0976	0,0000
СОПОТ	225,2231	0,0000	224,6781	2,2245	101	0,5450	0,0000
СРЕЋКОВАЦ	29,1289	0,0000	28,8906	1,2561	23	0,2383	0,0000
СТАНИЧЕЊЕ	59,4900	0,0000	58,5581	1,0273	57	0,9319	0,0000
СУКОВО	85,5846	0,0000	83,9951	1,7142	49	1,5895	0,0000
ТЕМСКА	161,2115	0,0000	160,1648	2,6257	61	1,0467	0,0000
ТОПЛИ ДО	4247,5019	0,0000	4247,1385	35,3928	120	0,3634	0,0000
ТРЊАНА	14,6298	0,0000	14,5486	1,6165	9	0,0812	0,0000
ЦЕРЕВ ДЕЛ	263,1773	0,0000	262,8558	7,3016	36	0,3215	0,0000
ЦЕРОВА	64,5843	0,0000	64,4589	2,6858	24	0,1254	0,0000
ЦРВЕНЧЕВО	92,5519	1,8706	90,1031	2,4352	37	0,5782	0,0000
ЦРНОКЛИШТЕ	93,9117	0,0000	93,8659	1,3804	68	0,0458	0,0000
ЧИНИГЛАВЦИ	126,2047	0,0000	124,7805	1,3135	95	1,4242	0,0000
ШУГРИН	29,9416	0,0000	29,8324	1,8645	16	0,1092	0,0000
УКУПНО	25664,2055	2211,1996	23276,5364	7,1052	3276	176,4695	

ОПШТИНА ЖИТОРАЂА ОПШТИНСКА УПРАВА

4.

На основу члана 4. и члана 135. – 151. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 17. Одлуке о Општинској управи општине Житорађа (“Службени лист Града Ниша”, бр. 152/16),

Начелница Општинске управе општине Житорађа доноси

П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се:

-дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи општине Житорађа (у даљем тексту: Општинска управа) за повреде дужности из радног односа,

-врсте повреда дужности из радног односа,
-дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере,

-материјална одговорност запослених у Општинској управи за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње запослени проузрокује послодавцу,

-поступак за утврђивање материјалне одговорности,

-друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступак за утврђивање материјалне одговорности.

Запосленима, у смислу става 1. овог члана, сматрају се службеници и намештеници који обављају послове из надлежности Општинске управе.

За свој рад запослени у Општинској управи одговарају материјално и дисциплински.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности односно прекршајне одговорности.

Члан 3.

Под повредом дужности из радног односа у смислу одредаба овог Правилника подразумева се поступање запослених у Општинској управи супротно одредбама важећих законских прописа којима су прописане дужности из радног односа,

подзаконских аката као и аката органа Општине Житорађа.

Запослени у Општинској управи који својом кривицом не испуњава дужности из радног односа или се не придржава налога и упутстава начелника/це Општинске управе (у даљем тексту: Начелник/ца) или непосредног руководиоца донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду дужности из радног односа у складу са овим Правилником.

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Запослени у Општинској управи дисциплински су одговорни за повреде дужности из радног односа које учине својом кривицом са умишљајем или из нехата.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног руководиоца о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања запослених у Општинској управи Општине Житорађа, која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених Законом о радним односима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе или посебним законом.

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или

- других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
 - 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
 - 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
 - 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће Начелник/ца, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководилац запосленом лицу.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља запосленом лицу и на који жалба није допуштена.

Свако запослено лице које сазна за учињену повреду дужности из радног односа може Начелнику/ци да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка. Иницијатива се подноси у писменом облику, мора бити образложена и садржи: име и презиме запосленог лица које је учинило повреду дужности из радног односа; радно место запосленог лица на које је распоређен; време, место и начин извршења повреде; квалификацију повреде радних дужности; доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радних дужности; име и презиме подносиоца иницијативе и датум подношења иницијативе.

Начелник/ца није везан за квалификацију повреде радних дужности која је предложена иницијативом за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси Начелник/ца.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољена посебна жалба већ се исти може побијати жалбом против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 11.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 12.

О покретању дисциплинског поступка обавезно се обавештава Синдикална организација Општинске пореске управе Општине Житорађа (у даљем тексту: Синдикат), чији је запослени члан.

Члан 13.

Начелник/ца води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Поступак за утврђивање повреде дужности из радног односа је хитан.

Члан 14.

Начелник/ца може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Начелник/ца је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 15.

У дисциплинском поступку сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Претходни поступак

Члан 16.

Начелник/ца на основу иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка спроводи претходан поступак.

У претходном поступку се спроводе припремне радње и утврђује постојање услова за вођење дисциплинског поступка.

По спроведеном претходном поступку Начелник/ца може донети: Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка, или Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 17.

Начелник/ца ће Закључком одбацити иницијативу односно захтев за покретање дисциплинског поступка ако утврди:

- да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- да радња за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа;
- да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу;
- да је лицу против кога је поднета иницијатива престао радни однос.

Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана од дана пријем захтева.

Члан 18.

Уколико иницијатива односно предлог за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен, доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде дужности из радног односа, доказе који указују на извршење повреде дужности из радног односа, потпис и печат и број и датум доношења.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је запослени против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Усмена расправа

Члан 19.

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, Начелник/ца

односно председник дисциплинске комисије заказује усмену расправу.

На усменој расправи запослено лице има право да изложи своју одбрану. Запослено лице може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства запосленог лица ако за то постоје оправдани разлози, а запослено лице је на расправу уредно позвано.

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Члан 20.

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, подносилац иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени Начелника односно председника дисциплинске комисије.

Позив за усмену расправу садржи: назив органа који је издао позив, име и презиме и адреса лица које се позива на расправу, место, дан и час одржавања расправе, предмет због ког се позива и у ком својству (као странка, вештак, сведок итд) и која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави односно поднесе, поуку о праву запосленог против кога се води дисциплински поступак да узме браниоца и упозорење да је, у случају спречености да се одазове позиву, дужно да о томе извести начелника и да ће се расправа одржати и у случају ако позвано лице на расправу не дође, а свој изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 21.

Начелник/ца односно дисциплинска комисија на усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Усменом расправом руководи Начелник/ца односно председник дисциплинске комисије.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је покренут и против кога се води дисциплински поступак није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање подносиоца иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка, није сметња одржавању расправе.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог ако се докаже да је уредно позван и није писаним путем оправдао свој изостанак.

Члан 22.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка.

Након читања иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка запослени се позива да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са Законом о општем управном поступку.

Начелник/ца односно председник дисциплинске комисије може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази који се оцене потребним за утврђивање чињеничног стања, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 23.

О саслушању запосленог против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока и извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник потписују Начелник/ца односно дисциплинска комисија, запослени, бранилац и други учесници у поступку.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 20. став 6. овог Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Уколико представник синдикалне организације не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикалној организацији у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Доношење решења

Члан 24.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинском поступку.

Одлуку доноси Начелник/ца односно дисциплинска комисија у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, и субјективне и објективне околности под којима је повреда дужности извршена, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда дужности из радног односа, претходни рад и понашање запосленог о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

О томе да ли је запосленом раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

Члан 25.

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања, Начелник/ца односно дисциплинска комисија доноси решење којим се:

- запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
- запослени ослобађа од одговорности,
- поступак се обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера доноси се када се утврди да је запослени учинио повреду дужности из радног односа и да је одговоран за њено извршење.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када се утврди да запослени није учинио повреду дужности из радног односа, односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана) и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Решење којим се обуставља поступак доноси се уколико запосленом у току поступка престане радни однос у Општинској управи.

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 26.

Решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно предлога, и Синдикату чији је запослени члан.

Жалба против решења**Члан 27.**

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети жалбу Жалбеној комисији Општине Житорађа као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалбена комисија Општине Житорађа примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 28.

Жалба против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 29.

У жалби се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси жалба, као и разлози подношења жалбе.

Уколико се у жалби износе нове чињенице и нови докази, подносилац жалбе дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Члан 30.

Жалба поднета по истеку рока из члана 27. овог Правилника, као и жалба која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује првостепени орган закључком.

Против закључка о одбацивању жалбе може се поднети жалба Жалбеној комисији општине Житорађа, у року од 15 дана од дана достављања закључка.

Члан 31.

Разматрајући поднету жалбу, Жалбена комисија општине Житорађа преиспитује одлуку начелника односно дисциплинске комисије као првостепеног органа, и може решењем:

- одбити жалбу као неосновани и потврдити првостепено решење,
- усвојити жалбу као основану и вратити предмет првостепеног органу на поновни поступак и одлучивање, или

– усвојити жалбу као основану и донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 32.

Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка и Синдикату, чији је запослени члан.

Члан 33.

Против одлуке Жалбене комисије Општине Житорађа може да се покрене управни спор.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**Члан 34.**

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Дисциплинске мере**Члан 35.**

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера, и то:

– за лакше повреде дужности из радног односа из члана 6. овог Правилника може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

– за теже повреде дужности из радног односа из члана 7. овог Правилника може да се изрекне:

1. новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;

2. одређивање непосредно нижег платног разреда;

3. забрана напредовања до четири године;

4. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;

5. престанак радног односа.

Удаљење са рада

Члан 36.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа може да буде удаљен сарада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе или ометало вођење дисциплинског поступка.

Запослени такође може бити удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног нараду или у вези са радом.

Удаљење из става 1. и 2. овог члана траје до окончања дисциплинског односно кривичног поступка.

Члан 37.

Решење о удаљењу с рада доноси начелник или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог запосленог, ако престану разлози због којих једонесено.

На решење о удаљењу с рада запослени може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Члан 38.

Запослени који је, у складу са законом, удаљен са рада има право на накнаду плате сходном применом општих прописа о раду.

Извршење дисциплинске мере

Члан 39.

Решење о дисциплинској одговорности односно Решење којим је изречена дисциплинска казна извршава се када постане коначно.

Решење из претходног става постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднета;

2. даном достављања решења донетог по жалби.

Члан 40.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава Начелник/ца.

Запосленом у коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Решење којим је изречена новчана казна извршава се административним путем односно обуставом од зараде запосленог.

Меру из става 3. овог члана извршава Одељење за финансије и буџет-служба рачуноводства.

Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 41.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се Одсеку за општу управу и заједничке послове.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне залакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 42.

Запослени у Општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао Општинској управи.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује Начелник/ца или лице које он за то писмено овласти.

Члан 43.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран ја за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако

одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 44.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се закључком.

Начелник/ца је дужан да донесе закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријемапријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао; време и начин извршењаштетне радње; доказе који указују да је запослени проузроковао штету и предлог Начелнику/ци да покрене поступак за утврђивањеодговорности запосленог за штету.

Члан 45.

Закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочитосадржи: име и презиме запосленог; послове на које је запослени распоређен; време, место и начин извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Закључак из става 1. овог члана се доставља запосленом.

Члан 46.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Члан 47.

Када Начелник/ца утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Начелник/ца заказује усмену расправу о одговорности запосленог.

Након одржане расправе Начелник/ца доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Члан 48.

Начелник/ца може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да накнади штету, запослени је дужан да да писану изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, исту не надокнади, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 49.

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писаним путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Начелник/ца и запослени могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 50.

Уколико би исплатом накнаде за штету Општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету. Начелник/ца може и у другим оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о делимичном ослобађању од накнаде штете, Начелник/ца ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 51.

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи надокнади износ исплаћене штете у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Бр:116-1172/2018-01
У Житорађи, 05.07.2018.године

ОПШТИНСКА УПРАВА

НАЧЕЛНИЦА
Милена Јовановић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј**Град Ниш
Градоначелник**

1. Решење о образовању Радне групе за припрему, спровођење и мониторинг пројекта "Један лаки километар" 1

**Град Пирот
Градско веће**

2. Одлука о спровођењу активности из Програма коришћења средстава Буџетског фонда за енергетску ефикасност Града Пирота за 2018. годину... 2
3. Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града Пирота за 2018. годину 5

**Општина Житорађа
Општинска управа**

4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи општине 11

Израда: Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922