



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVIII - БРОЈ 84

НИШ, 16. септембар 2020.

Цена овог броја 260 динара
Годишња претплата 5000 динара

ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА

1.

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020 и 25/2020) и члана 1 Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени лист града Ниша» број Службени лист града Н), Председник општине БЕЛА ПАЛАНКА је дана 10.09.2020. године, донео

ОДЛУКУ

**О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ
У ОПШТИНИ БЕЛА ПАЛАНКА
и расписује**

О Г Л А С

**ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У
У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ
СВОЈИНИ У ОПШТИНИ БЕЛА ПАЛАНКА**

I

- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда у првом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини БЕЛА ПАЛАНКА у следећим катастарским општинама:

КО	Бр. јавног надметања	Површина (ха)	четна цена (дин/ха)	Депозит (дин)	Период закупа	Степен заштите
Бабин Кал 1	1	3,0746	25.172,80	15.479,26	15	
Бабин Кал 1	2	0,8811	19.848,27	3.497,66	15	

Бабин Кал 1	3	0,4564	39.253,94	3.583,10	15	
Бабин Кал 1	4	1,4955	28.245,98	8.448,37	15	
Бабин Кал 1	5	0,7859	23.573,36	3.705,26	15	
Бабин Кал 1	6	1,9735	20.167,09	7.959,95	15	
Бабин Кал 1	7	2,4631	24.724,22	12.179,65	15	
Бабин Кал 1	8	2,4654	22.274,47	10.983,10	15	
Бабин Кал 1	9	0,4460	26.773,18	2.388,17	15	
Бабин Кал 1	10	1,7827	14.690,04	5.237,59	15	
Бабин Кал 1	11	1,3265	17.566,94	4.660,51	15	
Бабин Кал 1	12	2,1306	25.373,68	10.812,23	15	
Бабин Кал 1	13	0,7841	24.035,88	3.769,31	15	
Бабин Кал 1	14	0,4152	23.859,80	1.981,32	15	
Бабин Кал 1	15	0,6063	42.206,45	5.117,95	15	
Бабин Кал 1	16	0,1743	17.447,16	608,21	15	
Бабин Кал 2	17	0,3247	30.857,90	2.003,91	15	
Бабин Кал 2	18	2,4699	18.615,79	9.195,83	15	
Бабин Кал 2	19	0,7810	18.414,56	2.876,35	15	
Бабин Кал 2	20	0,8569	20.785,70	3.562,25	15	
Бабин Кал 2	21	1,2678	33.850,92	8.583,24	15	
Бабин Кал 2	22	0,0547	7.850,46	85,88	15	
Бежиште	23	0,1418	7.850,42	222,64	15	
Бежиште	24	0,1010	18.703,66	377,81	15	
Бела Паланка- ван варош	25	0,7934	22.955,67	3.642,61	15	
Бела Паланка- ван варош	26	0,6783	30.837,25	4.183,38	15	
Бела Паланка- ван варош	27	0,0518	70.041,31	725,63	15	
Бела Паланка- ван варош	28	0,0288	69.961,11	402,98	15	
Бела Паланка- ван варош	29	0,0859	53.054,71	911,48	15	
Бела Паланка- ван варош	30	0,8665	62.344,24	10.804,26	15	
Бела Паланка- ван варош	31	0,0130	62.344,62	162,10	15	
Бела Паланка- ван варош	32	0,1315	62.344,26	1.639,65	15	
Бела Паланка- ван варош	33	0,1651	62.344,22	2.058,61	15	
Бела Паланка- ван варош	34	0,4299	64.903,86	5.580,43	15	
Бела Паланка- ван варош	35	1,5984	52.067,15	16.644,83	15	
Бела Паланка- ван варош	36	0,1354	58.592,47	1.586,68	15	
Бела Паланка- ван варош	37	1,4246	12.468,47	3.552,52	15	
Бела Паланка- ван варош	38	0,4685	32.326,40	3.028,98	15	
Бела Паланка- ван варош	39	0,0095	70.041,05	133,08	15	
Бела Паланка- ван варош	40	0,2761	47.792,58	2.639,11	15	
Бела Паланка- ван варош	41	0,2887	48.490,06	2.799,82	15	
Бела Паланка- ван варош	42	0,6641	54.518,40	7.241,13	15	
Бела Паланка- ван варош	43	0,7190	12.468,47	1.792,97	15	
Бела Паланка- ван варош	44	2,1031	9.698,01	4.079,18	15	
Бела Паланка- ван варош	45	1,1042	12.468,47	2.753,54	15	

Бела Паланка- ван варош	46	0,5227	12.468,47	1.303,45	15	
Бела Паланка- ван варош	47	0,0231	70.041,13	323,59	15	
Бела Паланка- варош	48	0,3884	70.041,30	5.440,81	15	
Бела Паланка- варош	49	0,5313	70.041,31	7.442,59	15	
Бела Паланка- варош	50	0,6182	70.041,31	8.659,91	15	
Бела Паланка- варош	51	0,0166	70.041,57	232,54	15	
Бела Паланка- варош	52	0,2727	70.041,33	3.820,05	15	
Бела Паланка- варош	53	0,1382	56.032,85	1.548,75	15	
Бела Паланка- варош	54	0,1776	63.791,78	2.265,88	15	
Бела Паланка- варош	55	0,1162	70.041,31	1.627,76	15	
Бела Паланка- варош	56	0,0129	70.041,09	180,71	15	
Бела Паланка- варош	57	0,0370	70.041,35	518,31	15	
Бела Паланка- варош	58	0,0186	70.041,40	260,55	15	
Бела Паланка- варош	59	0,3106	39.253,96	2.438,46	15	
Букуровац	60	0,0422	62.344,31	526,19	15	
Букуровац	61	0,0112	62.344,64	139,65	15	
Букуровац	62	0,1463	70.041,29	2.049,41	15	
Букуровац	63	0,1311	52.495,50	1.376,43	15	
Букуровац	64	0,1413	45.953,93	1.298,66	15	
Букуровац	65	0,0670	12.468,51	167,08	15	
Букуровац	66	0,2409	37.425,78	1.803,17	15	
Вета	67	1,7951	7.486,83	2.687,92	15	
Вета	68	0,2701	6.465,64	349,27	15	
Вета	69	0,1966	9.571,72	376,36	15	
Вета	70	1,4036	10.399,04	2.919,22	15	
Вета	71	0,4158	32.326,41	2.688,26	15	
Вета	72	0,7174	13.282,09	1.905,71	15	
Вета	73	4,1260	8.310,62	6.857,92	15	
Вета	74	0,7391	22.941,04	3.391,14	15	
Вета	75	1,1758	49.160,71	11.560,63	15	
Вета	76	0,3257	55.415,51	3.609,77	15	
Вета	77	0,6861	23.859,80	3.274,04	15	
Вета	78	2,1233	24.347,16	10.339,27	15	
Вета	79	3,2228	25.691,95	16.560,00	15	
Вета	80	0,5383	25.544,31	2.750,10	15	
Вета	81	3,2516	38.929,35	25.316,53	15	
Вета	82	0,0171	23.859,65	81,60	15	
Вета	83	0,3386	11.083,70	750,59	15	
Вета	84	0,6191	52.576,55	6.510,03	15	
Вета	85	0,0112	55.417,86	124,14	15	
Вета	86	0,4299	39.253,94	3.375,05	15	
Вета	87	0,0345	32.326,38	223,05	15	
Вета	88	0,0009	39.255,56	7,07	15	
Витановац	89	0,1132	14.547,53	329,36	15	
Витановац	90	0,4717	48.490,08	4.574,55	15	
Витановац	91	0,3583	35.280,71	2.528,22	15	
Врандол	92	1,7046	20.467,21	6.977,68	15	
Врандол	93	0,1600	37.063,13	1.186,02	15	
Врандол	94	2,4612	16.562,03	8.152,49	15	
Врандол	95	0,0617	62.344,25	769,33	15	
Врандол	96	0,1990	12.468,49	496,25	15	
Врандол	97	0,1913	10.724,67	410,33	15	
Врандол	98	0,3103	31.262,10	1.940,13	15	
Врандол	99	1,1319	41.750,89	9.451,57	15	
Врандол	100	0,2365	48.625,16	2.299,97	15	
Врандол	101	0,1434	32.326,43	927,12	15	
Врандол	102	0,0460	26.239,57	241,40	15	

Врандол	103	0,5327	70.041,32	7.462,20	15	
Врандол	104	0,3833	70.041,30	5.369,37	15	
Вргудинац	105	0,1614	62.344,24	2.012,47	15	
Вргудинац	106	0,1541	55.417,65	1.707,97	15	
Вргудинац	107	0,7892	49.270,68	7.776,88	15	
Вргудинац	108	0,4454	18.060,87	1.608,86	15	
Вргудинац	109	0,0686	48.789,94	669,40	15	
Вргудинац	110	0,1067	55.417,62	1.182,61	15	
Глоговац	111	0,0300	55.417,67	332,51	15	
Глоговац	112	0,0408	62.344,12	508,73	15	
Глоговац	113	2,2901	7.850,41	3.595,64	15	
Глоговац	114	0,2640	62.344,24	3.291,78	15	
Глоговац	115	0,5560	49.560,36	5.511,11	15	
Глоговац	116	0,2012	32.326,39	1.300,81	15	
Глоговац	117	0,0569	62.344,29	709,48	15	
Глоговац	118	0,0899	19.406,79	348,93	15	
Глоговац	119	0,3556	21.621,63	1.537,73	15	
Горња Глама	120	0,1476	9.698,04	286,29	15	
Горња Глама	121	1,0649	21.237,63	4.523,19	15	
Горња Глама	122	0,7820	27.269,69	4.264,98	15	
Горња Глама	123	1,7674	20.782,70	7.346,27	15	
Горња Глама	124	0,8713	28.911,97	5.038,20	15	
Горња Глама	125	0,1704	16.625,59	566,60	15	
Горња Глама	126	0,4185	39.253,95	3.285,56	15	
Горња Глама	127	0,3940	18.829,77	1.483,79	15	
Горња Глама	128	1,9135	12.811,34	4.902,90	15	
Горња Глама	129	0,6352	11.083,71	1.408,07	15	
Горња Глама	130	0,5185	32.326,40	3.352,25	15	
Горња Глама	131	0,6353	55.113,36	7.002,70	15	
Горња Глама	132	0,1169	17.493,67	409,00	15	
Горња Глама	133	0,2749	9.698,00	533,20	15	
Горња Глама	134	0,1330	9.698,05	257,97	15	
Горњи Рињ	135	0,7581	9.726,36	1.474,71	15	
Горњи Рињ	136	5,6511	8.464,90	9.567,19	15	
Горњи Рињ	137	3,4698	8.152,61	5.657,59	15	
Горњи Рињ	138	4,3240	7.250,45	6.270,19	15	
Горњи Рињ	139	6,7512	7.698,60	10.394,96	15	
Горњи Рињ	140	3,9953	8.200,58	6.552,76	15	
Горњи Рињ	141	5,1172	6.718,12	6.875,59	15	
Горњи Рињ	142	1,7340	8.473,21	2.938,51	15	
Горњи Рињ	143	3,6212	7.980,08	5.779,49	15	
Горњи Рињ	144	3,2826	12.846,44	8.433,95	15	
Горњи Рињ	145	0,5508	9.503,47	1.046,90	15	
Горњи Рињ	146	0,8158	18.733,45	3.056,55	15	
Горњи Рињ	147	1,8293	10.361,61	3.790,90	15	
Горњи Рињ	148	0,8199	10.024,20	1.643,77	15	
Горњи Рињ	149	1,7334	10.167,96	3.525,03	15	
Горњи Рињ	150	1,1794	11.138,45	2.627,34	15	
Горњи Рињ	151	1,5193	13.779,54	4.187,05	15	
Горњи Рињ	152	2,6977	11.379,76	6.139,83	15	
Горњи Рињ	153	3,3023	10.897,35	7.197,26	15	
Горњи Рињ	154	1,7736	9.173,29	3.253,95	15	
Горњи Рињ	155	0,4366	9.698,01	846,83	15	
Горњи Рињ	156	0,1114	7.850,45	174,91	15	
Горњи Рињ	157	0,1852	7.850,43	290,78	15	
Горњи Рињ	158	0,3788	23.859,79	1.807,62	15	

Градиште 1	159	2,0649	8.280,45	3.419,66	15	2. зона
Градиште 1	160	1,0842	484,89	105,14	15	2. зона
Градиште 1	161	2,7945	910,06	508,63	15	2. зона
Градиште 1	162	0,3048	12.468,47	760,08	15	
Градиште 1	163	1,4928	484,89	144,77	15	2. зона
Градиште 2	164	0,0515	19.497,09	200,82	15	
Дол	165	1,0166	69.231,93	14.076,24	15	
Дол	166	0,1882	36.066,90	1.357,56	15	
Дол	167	0,8238	11.083,71	1.826,15	15	
Дол	168	1,4312	26.285,30	7.523,90	15	
Дол	169	0,9462	11.660,95	2.206,72	15	
Дол	170	0,0298	11.083,56	66,06	15	
Дол	171	0,1385	52.491,55	1.454,02	15	
Дол	172	0,3365	55.409,39	3.729,05	15	
Дол	173	0,0661	54.198,49	716,50	15	
Дол	174	0,0312	39.253,85	244,94	15	
Дол	175	0,5551	62.344,24	6.921,46	15	
Дол	176	0,8938	66.439,07	11.876,65	15	
Дол	177	0,4882	65.981,50	6.442,43	15	
Дол	178	0,2658	63.430,17	3.371,95	15	
Дол	179	0,0294	62.344,22	366,58	15	
Дол	180	0,1907	51.240,01	1.954,29	15	
Дол	181	0,0482	62.344,19	601,00	15	
Дол	182	0,0929	63.513,46	1.180,08	15	
Дол	183	0,0579	75.441,97	873,62	15	
Дол	184	0,2707	75.574,77	4.091,62	15	
Дол	185	0,0683	70.041,29	956,76	15	
Дол	186	0,0634	12.588,96	159,63	15	
Дол	187	0,0723	62.344,26	901,50	15	
Дол	188	0,1122	69.245,54	1.553,87	15	
Дол	189	0,5804	9.846,74	1.143,01	15	
Дол	190	0,0727	55.417,61	805,77	15	
Долац	191	0,0786	16.625,57	261,35	15	
Долац	192	0,0325	62.344,31	405,24	15	
Долац	193	0,0183	70.041,53	256,35	15	
Долац	194	0,0378	12.468,52	94,26	15	
Долац	195	0,2045	11.083,72	453,32	15	
Долац	196	0,1350	12.468,44	336,65	15	
Доња Глама	197	1,2248	23.203,05	5.683,82	15	
Доња Глама	198	0,2383	48.490,05	2.311,04	15	
Доња Глама	199	0,6951	7.618,13	1.059,07	15	
Доња Глама	200	0,8337	7.874,13	1.312,93	15	
Доња Глама	201	0,3438	7.850,41	539,79	15	
Доња Глама	202	1,6225	19.300,20	6.262,91	15	
Доња Глама	203	1,9288	19.582,78	7.554,25	15	
Доња Глама	204	1,3503	20.590,32	5.560,62	15	
Доња Глама	205	0,3592	6.609,05	474,79	15	
Доња Глама	206	0,4643	27.960,91	2.596,45	15	
Доња Коритница	207	0,2473	8.263,85	408,73	15	
Доња Коритница	208	0,0125	49.876,00	124,69	15	
Доња Коритница	209	0,2737	32.326,42	1.769,55	15	
Доња Коритница	210	0,6288	27.373,31	3.442,47	15	
Доња Коритница	211	1,0996	37.375,78	8.219,68	15	
Доња Коритница	212	0,3527	45.908,05	3.238,35	15	
Доња Коритница	213	0,5412	26.699,22	2.889,92	15	

Доњи Рињ	214	4,6036	4.772,33	4.393,98	15	
Доњи Рињ	215	1,1084	6.465,65	1.433,31	15	
Доњи Рињ	216	2,3553	15.671,74	7.382,33	15	
Доњи Рињ	217	0,4067	29.540,87	2.402,85	15	
Доњи Рињ	218	0,7719	21.517,96	3.321,94	15	
Доњи Рињ	219	1,5271	11.783,09	3.598,79	15	
Доњи Рињ	220	3,0335	10.358,22	6.284,33	15	
Доњи Рињ	221	1,4479	32.534,82	9.421,43	15	
Доњи Рињ	222	2,4950	12.715,88	6.345,22	15	
Доњи Рињ	223	2,5094	13.631,59	6.841,42	15	
Доњи Рињ	224	2,2229	6.497,11	2.888,48	15	
Доњи Рињ	225	0,2916	6.734,91	392,78	15	
Доњи Рињ	226	16,6558	6.465,65	21.538,11	15	
Доњи Рињ	227	0,5985	6.465,65	773,94	15	
Дражево	228	0,3367	48.490,08	3.265,32	15	
Дражево	229	0,4008	16.263,35	1.303,67	15	
Дражево	230	0,1515	48.490,10	1.469,25	15	
Дражево	231	0,0437	55.417,62	484,35	15	
Дражево	232	0,4358	41.729,83	3.637,17	15	
Дражево	233	0,5436	19.213,21	2.088,86	15	
Дражево	234	0,0544	48.490,07	527,57	15	
Дражево	235	0,0662	55.417,67	733,73	15	
Дражево	236	0,0229	38.102,62	174,51	15	
Дражево	237	0,0872	70.041,28	1.221,52	15	
Дражево	238	0,1568	12.468,49	391,01	15	
Клење	239	0,3385	60.517,58	4.097,04	15	
Клење	240	0,0682	62.987,54	859,15	15	
Клење	241	0,0271	43.036,90	233,26	15	
Клење	242	0,3291	62.344,24	4.103,50	15	
Клење	243	0,1342	64.208,27	1.723,35	15	
Клење	244	0,1678	70.041,30	2.350,59	15	
Клење	245	0,2491	71.926,62	3.583,38	15	
Клење	246	0,2945	62.344,24	3.672,08	15	
Клење	247	0,0309	48.489,97	299,67	15	
Клење	248	0,2633	67.954,08	3.578,46	15	
Клење	249	0,0641	70.041,34	897,93	15	
Клисура	250	1,0252	53.621,81	10.994,62	15	
Клисура	251	0,5985	30.382,94	3.636,84	15	
Клисура	252	0,4117	40.349,16	3.322,35	15	
Клисура	253	0,9014	27.789,80	5.009,95	15	
Клисура	254	1,2078	35.247,28	8.514,33	15	
Клисура	255	0,7303	24.722,00	3.610,90	15	
Клисура	256	9,2135	9.864,50	18.177,31	15	
Клисура	257	0,1481	48.490,07	1.436,28	15	
Клисура	258	0,3962	41.641,70	3.299,69	15	
Клисура	259	1,3973	18.875,07	5.274,83	15	
Клисура	260	0,1332	12.298,35	327,63	15	
Клисура	261	0,5531	11.579,48	1.280,92	15	
Клисура	262	0,2394	10.420,22	498,92	15	
Клисура	263	0,3384	10.128,78	685,52	15	
Клисура	264	2,0930	28.612,24	11.977,08	15	
Клисура	265	0,7989	12.991,75	2.075,82	15	
Клисура	266	0,1957	48.490,09	1.897,90	15	
Клисура	267	0,9144	23.132,90	4.230,54	15	
Клисура	268	0,0231	11.083,55	51,21	15	
Клисура	269	0,1206	48.095,69	1.160,07	15	
Клисура	270	0,0804	63.411,94	1.019,66	15	
Клисура	271	0,0276	53.596,74	295,85	15	
Клисура	272	0,2545	55.142,12	2.806,73	15	
Клисура	273	0,0593	10.881,28	129,05	15	
Клисура	274	0,0617	34.617,50	427,18	15	
Клисура	275	0,5780	49.546,97	5.727,63	15	
Клисура	276	0,3092	48.586,42	3.004,58	15	

Клисура	277	0,0819	55.417,58	907,74	15	
Клисура	278	0,1432	46.902,30	1.343,28	15	
Клисура	279	0,4653	45.152,87	4.201,93	15	
Клисура	280	0,3742	45.153,02	3.379,25	15	
Клисура	281	0,0348	15.029,89	104,61	15	
Клисура	282	0,1575	61.183,24	1.927,27	15	
Клисура	283	0,2930	56.992,08	3.339,74	15	
Клисура	284	0,2786	66.311,56	3.694,88	15	
Козја	285	2,4597	39.253,95	19.310,59	15	
Козја	286	0,4136	26.046,03	2.154,53	15	
Козја	287	0,1718	48.490,05	1.666,12	15	
Козја	288	0,3851	39.253,96	3.023,34	15	
Козја	289	2,1620	12.867,80	5.564,04	15	
Козја	290	0,6723	9.698,01	1.303,99	15	
Козја	291	9,3784	9.369,66	17.574,48	15	
Козја	292	1,4618	12.953,50	3.787,08	15	
Козја	293	0,4679	19.058,11	1.783,46	15	
Козја	294	30,4984	9.647,02	58.843,75	15	
Козја	295	7,9967	9.072,25	14.509,61	15	
Козја	296	0,4590	13.990,52	1.284,33	15	
Козја	297	0,1513	39.253,93	1.187,82	15	
Козја	298	1,3721	38.356,76	10.525,86	15	
Козја	299	0,1598	55.417,65	1.771,15	15	
Козја	300	0,0692	31.608,67	437,46	15	
Козја	301	0,0169	49.875,74	168,58	15	
Козја	302	0,5157	41.224,72	4.251,92	15	
Козја	303	0,7005	11.083,71	1.552,83	15	
Козја	304	0,6266	8.387,34	1.051,10	15	
Козја	305	5,0132	8.445,84	8.468,13	15	
Козја	306	1,6686	22.984,88	7.670,51	15	
Козја	307	0,1783	32.326,42	1.152,76	15	
Козја	308	2,4423	11.830,79	5.778,87	15	
Козја	309	0,0674	2.424,33	32,68	15	
Козја	310	1,0187	11.083,71	2.258,20	15	
Космовац	311	0,2361	7.158,03	338,00	15	
Кременица	312	0,5020	11.807,53	1.185,48	15	
Кременица	313	0,6189	16.527,06	2.045,72	15	
Кременица	314	0,1196	26.940,47	644,42	15	
Кременица	315	0,3918	12.468,48	977,03	15	
Крупац	316	0,8680	67.809,22	11.771,68	15	
Крупац	317	0,6147	2.424,26	298,04	15	
Ланиште	318	0,1760	40.549,66	1.427,35	15	
Ланиште	319	0,1355	29.937,93	811,32	15	
Ланиште	320	0,0406	7.850,49	63,75	15	
Ланиште	321	0,1068	39.253,93	838,46	15	
Ланиште	322	0,3429	32.326,39	2.216,94	15	
Ланиште	323	0,1660	32.326,39	1.073,24	15	
Лесковик	324	0,0773	12.468,43	192,76	15	
Лесковик	325	1,6807	70.041,31	23.543,69	15	
Лесковик	326	0,1478	23.392,08	691,47	15	
Лесковик	327	0,3428	40.317,47	2.764,17	15	
Лубатовиц а	328	2,0841	13.384,17	5.578,79	15	
Лубатовиц а	329	0,0922	12.468,44	229,92	15	
Лубатовиц а	330	0,4594	13.954,59	1.282,15	15	
Лубатовиц а	331	0,1542	7.850,39	242,11	15	
Лубатовиц а	332	0,0944	32.326,38	610,32	15	
Лубатовиц а	333	0,3546	6.795,63	481,95	15	
Лубатовиц а	334	0,1603	68.005,43	2.180,25	15	
Лубатовиц а	335	0,9283	36.800,90	6.832,46	15	

Љубатовиц а	336	0,3430	65.684,05	4.505,93	15	
Љубатовиц а	337	0,1829	66.595,24	2.436,05	15	
Љубатовиц а	338	0,2470	59.080,32	2.918,57	15	
Љубатовиц а	339	0,0119	70.041,18	166,70	15	
Љубатовиц а	340	0,0668	59.885,78	800,07	15	
Љубатовиц а	341	0,0323	63.524,77	410,37	15	
Љубатовиц а	342	0,0978	62.344,27	1.219,45	15	
Љубатовиц а	343	0,0291	56.417,18	328,35	15	
Љубатовиц а	344	0,2610	62.965,10	3.286,78	15	
Мирановац	345	2,0245	21.153,92	8.565,22	15	
Мирановац	346	11,9692	12.084,47	28.928,29	15	
Мирановац	347	1,4399	16.056,77	4.624,03	15	
Мирановац	348	5,7554	22.500,94	25.900,39	15	
Мирановац	349	3,5145	23.194,70	16.303,55	15	
Мирановац	350	2,1485	11.805,72	5.072,92	15	
Мирановац	351	1,6682	29.306,08	9.777,68	15	
Мирановац	352	4,6035	23.754,02	21.870,33	15	
Мирановац	353	2,6329	19.248,42	10.135,83	15	
Мирановац	354	3,2637	23.581,85	15.392,81	15	
Мирановац	355	3,6464	25.066,13	18.280,22	15	
Мирановац	356	6,8749	27.387,03	37.656,62	15	
Мирановац	357	0,8077	14.019,48	2.264,71	15	
Мирановац	358	1,6389	34.012,53	11.148,63	15	
Мирановац	359	0,6467	7.850,41	1.015,37	15	
Мирановац	360	0,5193	20.936,72	2.174,49	15	
Мирановац	361	0,1284	7.850,39	201,60	15	
Мирановац	362	0,5060	16.625,57	1.682,51	15	
Мирановац	363	0,7723	32.326,40	4.993,14	15	
Моклиште	364	1,2560	16.211,77	4.072,40	15	
Моклиште	365	1,4395	39.756,66	11.445,94	15	
Моклиште	366	0,4872	40.785,16	3.974,11	15	
Моклиште	367	0,2130	37.524,55	1.598,55	15	
Моклиште	368	0,2860	46.510,45	2.660,40	15	
Моклиште	369	0,1099	54.528,84	1.198,54	15	
Моклиште	370	0,2143	55.877,97	2.394,93	15	
Моклиште	371	0,0339	58.102,36	393,93	15	
Моклиште	372	0,2810	46.932,28	2.637,59	15	
Моклиште	373	0,3724	42.571,80	3.170,75	15	
Моклиште	374	0,4698	43.763,90	4.112,06	15	
Моклиште	375	0,1645	54.110,76	1.780,24	15	
Моклиште	376	0,1149	59.757,09	1.373,22	15	
Моклиште	377	0,0335	58.746,57	393,60	15	
Моклиште	378	0,2031	65.647,71	2.666,61	15	
Моклиште	379	1,0693	64.209,31	13.731,80	15	
Моклиште	380	0,4441	56.653,03	5.031,92	15	
Моклиште	381	0,0084	43.154,76	72,50	15	
Моклиште	382	0,0087	21.012,64	36,56	15	
Моклиште	383	0,0435	62.344,14	542,39	15	
Моклиште	384	0,1015	58.283,84	1.183,16	15	
Моклиште	385	0,0589	48.490,15	571,21	15	
Моклиште	386	0,0182	9.697,80	35,30	15	
Моклиште	387	0,1886	43.373,97	1.636,07	15	
Моклиште	388	0,1776	25.040,26	889,43	15	
Моклиште	389	0,1344	58.247,02	1.565,68	15	
Моклиште	390	0,0853	54.987,22	938,08	15	
Моклиште	391	0,0795	46.282,64	735,89	15	
Моклиште	392	0,1115	58.051,57	1.294,55	15	
Моклиште	393	0,0362	55.417,68	401,22	15	
Моклиште	394	0,4162	48.490,08	4.036,31	15	

Моклиште	395	0,4505	48.490,08	4.368,96	15	
Моклиште	396	0,0697	55.417,65	772,52	15	
Моклиште	397	0,0812	48.490,02	787,48	15	
Моклиште	398	0,3417	39.253,94	2.682,61	15	
Мокра	399	0,1650	23.391,58	771,92	15	
Мокра	400	0,2279	21.864,98	996,61	15	
Мокра	401	0,0973	41.010,07	798,06	15	
Мокра	402	0,8448	40.586,91	6.857,56	15	
Мокра	403	1,0701	25.181,68	5.389,38	15	
Мокра	404	0,2189	62.344,22	2.729,43	15	
Мокра	405	0,0383	47.971,80	367,46	15	
Мокра	406	0,1935	42.346,98	1.638,83	15	
Мокра	407	0,5204	6.465,64	672,94	15	
Мокра	408	0,0783	11.083,65	173,57	15	
Мокра	409	0,1962	37.422,32	1.468,45	15	
Мокра	410	1,6496	4.772,33	1.574,49	15	
Мокра	411	0,0709	10.122,99	143,54	15	
Мокра	412	0,7083	4.772,33	676,05	15	
Мокра	413	0,0202	50.239,11	202,97	15	
Мокра	414	0,2595	44.535,99	2.311,42	15	
Мокра	415	0,1242	12.468,44	309,72	15	
Мокра	416	0,1374	39.904,22	1.096,57	15	
Мокра	417	0,4505	43.938,76	3.958,88	15	
Мокра	418	0,0384	6.465,63	49,66	15	
Мокра	419	0,0542	55.417,71	600,73	15	
Мокра	420	0,1123	50.871,24	1.142,57	15	
Мокра	421	0,4718	48.490,08	4.575,52	15	
Мокра	422	0,0207	39.254,11	162,51	15	
Мокра	423	0,3082	48.490,07	2.988,93	15	
Мокра	424	1,0811	5.697,66	1.231,95	15	
Мокра	425	0,2929	55.417,62	3.246,36	15	
Мокра	426	3,2442	9.698,01	6.292,46	15	
Ново Село	427	0,4802	31.043,75	2.981,44	15	
Ново Село	428	0,0550	62.344,18	685,79	15	
Ново Село	429	0,3423	57.607,10	3.943,78	15	
Ново Село	430	0,1801	62.020,99	2.234,00	15	
Ореовац	431	1,5385	15.030,52	4.624,89	15	
Ореовац	432	0,3663	11.083,70	811,99	15	
Ореовац	433	0,9602	6.677,78	1.282,40	15	
Ореовац	434	0,1296	9.697,99	251,37	15	
Ореовац	435	0,2266	38.107,50	1.727,03	15	
Ореовац	436	0,1699	32.326,43	1.098,45	15	
Ореовац	437	0,0941	62.344,21	1.173,32	15	
Ореовац	438	0,0800	32.326,38	517,22	15	
Ореовац	439	0,2090	32.221,15	1.346,84	15	
Ореовац	440	0,5058	6.465,66	654,07	15	
Пајез	441	0,9981	6.465,65	1.290,67	15	
Пајез	442	0,1447	23.859,78	690,50	15	
Пајез	443	0,4307	7.850,41	676,23	15	
Пајез	444	2,0631	16.310,07	6.729,86	15	
Пајез	445	0,4993	7.000,64	699,08	15	
Пајез	446	3,1373	4.772,33	2.994,45	15	
Пајез	447	1,2651	31.516,52	7.974,31	15	
Пајез	448	2,0070	25.047,32	10.053,99	15	
Пајез	449	1,9646	32.172,34	12.641,16	15	
Пајез	450	0,0861	7.850,41	135,18	15	
Пајез	451	0,3100	23.859,81	1.479,31	15	
Пајез	452	0,4951	21.934,74	2.171,98	15	
Пајез	453	2,8313	31.991,16	18.115,32	15	
Пајез	454	1,0861	24.717,92	5.369,23	15	
Пајез	455	1,5800	16.712,41	5.281,12	15	
Пајез	456	0,4530	23.859,80	2.161,70	15	
Пајез	457	0,3063	19.709,57	1.207,41	15	
Пајез	458	0,0749	7.850,47	117,60	15	

Сињац	459	1,5469	14.889,73	4.606,59	15	
Сињац	460	0,3313	32.326,41	2.141,95	15	
Сињац	461	0,5951	31.869,87	3.793,15	15	
Сињац	462	0,2230	48.490,09	2.162,66	15	
Сињац	463	0,3304	62.344,25	4.119,71	15	
Сињац	464	0,7191	76.967,93	11.069,53	15	
Сињац	465	0,3389	47.638,62	3.228,95	15	
Сињац	466	0,9896	60.576,17	11.989,24	15	
Сињац	467	1,1326	60.981,42	13.813,51	15	
Сињац	468	0,9278	53.165,76	9.865,44	15	
Сињац	469	0,2890	20.529,83	1.186,62	15	
Сињац	470	4,2840	9.398,81	8.052,90	15	
Сињац	471	0,4408	76.967,92	6.785,49	15	
Сињац	472	0,0815	58.617,67	955,47	15	
Сињац	473	0,1524	55.417,65	1.689,13	15	
Сињац	474	0,2484	57.001,49	2.831,83	15	
Сињац	475	0,2633	55.424,80	2.918,67	15	
Сињац	476	0,1465	53.299,66	1.561,68	15	
Сињац	477	0,2931	61.923,58	3.629,96	15	
Сињац	478	0,0919	57.987,81	1.065,82	15	
Сињац	479	0,2071	59.645,29	2.470,51	15	
Сињац	480	0,0604	57.015,56	688,75	15	
Сињац	481	0,1714	40.924,45	1.402,89	15	
Сињац	482	0,7482	9.698,01	1.451,21	15	
Сињац	483	0,1006	58.967,30	1.186,42	15	
Сињац	484	0,0169	55.417,75	187,31	15	
Сињац	485	0,0227	48.489,87	220,14	15	
Сињац	486	0,1388	38.871,11	1.079,06	15	
Сињац	487	0,3898	9.698,00	756,06	15	
Тамњаница	488	0,0957	9.698,01	185,62	15	
Тамњаница	489	0,1297	48.490,05	1.257,83	15	
Тамњаница	490	0,0074	55.417,57	82,02	15	
Тамњаница	491	0,2409	62.959,73	3.033,40	15	
Тамњаница	492	0,1698	32.326,38	1.097,80	15	
Тамњаница	493	0,3345	54.164,33	3.623,59	15	
Теловац	494	1,1336	18.703,64	4.240,49	15	
Теловац	495	0,3176	11.083,72	704,04	15	
Теловац	496	0,4014	9.698,01	778,56	15	
Теловац	497	0,1822	20.068,33	731,29	15	
Топоница	498	0,2237	7.850,42	351,23	15	
Топоница	499	0,3183	6.465,66	411,60	15	
Трешњанци	500	0,7012	6.465,64	906,74	15	
Трешњанци	501	0,8829	40.881,70	7.218,89	15	
Трешњанци	502	5,6874	7.850,41	8.929,68	15	
Црвена Река	503	1,7505	50.646,91	17.731,48	15	
Црвена Река	504	0,9083	58.333,61	10.596,88	15	
Црвена Река	505	0,2179	55.417,62	2.415,10	15	
Црвена Река	506	0,0297	55.417,51	329,18	15	
Црвена Река	507	0,0161	62.344,10	200,75	15	
Црвена Река	508	0,0142	62.344,37	177,06	15	
Црвена Река	509	0,0570	56.032,81	638,77	15	
Црвена Река	510	4,2606	70.041,31	59.683,60	15	
Црвени Брег	511	0,2266	55.417,61	2.511,53	15	
Црвени Брег	512	0,0471	70.041,40	659,79	15	
Црвени Брег	513	0,0844	11.083,77	187,09	15	
Црвени Брег	514	0,0334	47.307,78	316,02	15	
Црвени Брег	515	0,1683	37.665,60	1.267,82	15	

Црвени Брег	516	0,0564	70.041,31	790,07	15	
Црвени Брег	517	0,2036	12.468,47	507,72	15	
Црвени Брег	518	1,1305	12.468,47	2.819,12	15	
Црвени Брег	519	0,0373	39.806,17	296,95	15	
Црнче	520	2,2877	1.716,77	785,49	15	2. зона
Црнче	521	0,9093	1.659,68	301,83	15	2. зона
Црнче	522	0,4345	46.428,79	4.034,66	15	
Чифлик	523	0,6572	63.744,20	8.378,54	15	
Чифлик	524	0,1658	41.520,27	1.376,81	15	
Чифлик	525	0,5178	19.431,58	2.012,33	15	
Чифлик	526	0,4713	42.717,40	4.026,54	15	
Чифлик	527	0,1724	12.344,95	425,65	15	
Чифлик	528	0,0352	70.041,19	493,09	15	
Чифлик	529	0,0229	66.646,72	305,24	15	
Чифлик	530	0,0686	65.059,48	892,62	15	
Чифлик	531	0,0214	65.545,33	280,53	15	
Шљивовик	532	0,0347	32.326,51	224,35	15	
Шљивовик	533	0,0231	55.417,75	256,03	15	
Шљивовик	534	0,2245	6.465,66	290,31	15	
Шљивовик	535	0,1047	23.859,79	499,62	15	
Шпај	536	0,1123	22.175,69	498,07	15	
Шпај	537	0,1071	12.468,44	267,07	15	
Шпај	538	0,0025	55.416,00	27,71	15	
Шпај	539	0,4393	54.346,67	4.774,90	15	
Шпај	540	0,3956	42.715,27	3.379,63	15	
Шпај	541	0,0025	48.492,00	24,25	15	
Шпај	542	0,1543	52.737,46	1.627,48	15	
Шпај	543	0,0799	55.417,65	885,57	15	
Шпај	544	0,0861	55.417,65	954,29	15	
Шпај	545	0,0444	68.088,29	604,62	15	
Шпај	546	0,0786	55.417,56	871,16	15	
Шпај	547	0,0519	55.417,53	575,23	15	
Шпај	548	0,1056	60.778,60	1.283,64	15	
Шпај	549	0,9808	51.631,76	10.128,09	15	
Шпај	550	0,6887	53.687,50	7.394,92	15	
Шпај	551	0,2404	59.517,68	2.861,61	15	
Шпај	552	0,6098	54.696,24	6.670,75	15	
Укупно		474,3180				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради општине БЕЛА ПАЛАНКА, у канцеларији бр Одељена за привреду и локално-економски развој ОУ Бела Паланка сваког радног дана од 08 до 10 часова.

Контакт особа Јасмина Голубовић, тел. 018 855 400.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Бабин Кал 1	21.09.2020	8.00
Бабин Кал 2	21.09.2020	8.00
Бела Паланка-ван варош	21.09.2020	8.00
Бела Паланка-варош	21.09.2020	8.00

Бежиште	21.09.2020	8.00
Букуровац	21.09.2020	8.00
Чифлик	21.09.2020	8.00
Црнче	21.09.2020	8.00
Црвена Река	21.09.2020	8.00
Црвени Брег	21.09.2020	8.00
Дол	21.09.2020	8.00
Долац	21.09.2020	8.00
Доња Глама	21.09.2020	8.00
Доња Коритница	21.09.2020	8.00
Доњи Рињ	21.09.2020	8.00
Дражево	21.09.2020	8.00
Глоговац	21.09.2020	8.00
Горња Глама	21.09.2020	8.00
Горњи Рињ	21.09.2020	8.00
Градиште 1	21.09.2020	8.00
Градиште 2	21.09.2020	8.00
Клење	21.09.2020	8.00
Клисура	21.09.2020	8.00
Космовац	21.09.2020	8.00
Козја	21.09.2020	8.00
Кременица	21.09.2020	8.00
Крупац	21.09.2020	8.00
Ланиште	21.09.2020	8.00
Лесковик	21.09.2020	8.00
Љубатовица	21.09.2020	8.00
Мирановац	21.09.2020	8.00
Моклиште	21.09.2020	8.00
Мокра	21.09.2020	8.00
Ново Село	21.09.2020	8.00
Ореовац	21.09.2020	8.00
Пајез	21.09.2020	8.00
Сињац	21.09.2020	8.00
Шљивовик	21.09.2020	8.00
Шпај	21.09.2020	8.00
Тамњаница	21.09.2020	8.00
Теловац	21.09.2020	8.00
Топоница	21.09.2020	8.00
Трешњанци	21.09.2020	8.00
Вета	21.09.2020	8.00
Витановац	21.09.2020	8.00
Врандол	21.09.2020	8.00
Вргудицац	21.09.2020	8.00

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јавна надметања означена * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

- **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;
- **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на територији јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у државној својини које је предмет закупа;
- **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.

2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини

- за бројеве јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;
- за бројеве јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус.

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- доказ о месту пребивалишта три године за физичка лица;
- извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) као доказ да има седиште на територији јединице локалне самоуправе којој припада катастарска општина у којој се налази земљиште које је предмет закупа за правна лица;
- потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;

- извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта за физичка лица (не старији од шест месеци);
- извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа за физичка лица (не старији од шест месеци);
- извод из јавне евиденције о непокретности као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа (не старији од шест месеци).

4. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује фотокопијама следећих докумената:

- личном картом или прочитаном личном картом за личне карте са чипом за физичка лица, односно, изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица;
- потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава.

5. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа доказује фотокопијама следећих докумената:

- потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа), односно оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

6. Понуђачи су дужни да пре почетка јавног надметања доставе оригинале докумената из тачака 3, 4 и 5. овог одељка на увид Комисији за спровођење поступка јавног надметања. Најповољнији понуђач је дужан да након закључења записника са јавног надметања, преда оригинале докумената из тачака 3, 4 и 5. овог одељка Комисији за спровођење поступка јавног надметања, која разматра документацију и утврђује испуњеност услова из овог огласа.

7. Понуђач или његов овлашћени представник дужан је да присуствује јавном надметању, у супротном се сматра да је одустао од јавног надметања.

8. Овлашћени представник понуђача дужан је да достави оверено пуномоћје од стране надлежног органа Комисији за спровођење поступка јавног надметања пре почетка јавног надметања. Овлашћени представник може заступати само једног понуђача на јавном надметању.

9. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун општинске управе БЕЛА ПАЛАНКА број: 840-745151843-03

10. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа. Депозит се не враћа ни понуђачу који је одлуком Комисије за спровођење поступка јавног надметања удаљен са јавног надметања због нарушавања реда и дисциплине.

11. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи који настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране цене. Надметање се наставља после уплате депозита.

12. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

13. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:

- 1) су у пасивном статусу;
- 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног

земљишта у државној својини;

- 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
- 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
- 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
- 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. формулар за пријављивање (попуњен у целости и потписан);
 2. доказ о уплати депозита;
 3. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу II тачка 3. овог огласа;
 4. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу II тачка 4. овог огласа;
 5. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу II тачка 5. овог огласа;
- Формулар пријаве и адресиране коверте, односно штампане налепнице са адресом општине, се могу преузети на веб презентацији општине БЕЛА ПАЛАНКА. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са саржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у затвореној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

- **Адреса:** општина БЕЛА ПАЛАНКА, улица и број: Карађорђева 28., Комисији за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини

- **Уписати назнаку ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ**

- Број јавног надметања _____ (навести и КО) На задњој страни:

- име и презиме/назив и адреса понуђача

Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

IV

– Рок за подношење пријаве -

Рок за подношење документације за пријављивање је до 14:00 сати, дана 25.09.2020. године. Благовременим ће се сматрати све пријаве достављене у писарницу општинске управе општине БЕЛА ПАЛАНКА као и пријаве предате препорученом поштом до наведеног рока.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

V

– Јавно надметање -

Јавно надметање за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке 1. овог огласа одржаће се у општини БЕЛА ПАЛАНКА, улица и број: Карађорђева 28 и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Бабин Кал 1	01.10.2020	12.00
Бабин Кал 2	01.10.2020	12.00
Бела Паланка-ван варош	01.10.2020	12.00
Бела Паланка-варош	01.10.2020	12.00
Бежиште	01.10.2020	12.00
Букуровац	01.10.2020	12.00
Чифлик	01.10.2020	12.00
Црнче	01.10.2020	12.00
Црвена Река	01.10.2020	12.00
Црвени Брег	01.10.2020	12.00
Дол	01.10.2020	12.00
Долац	01.10.2020	12.00
Доња Глама	01.10.2020	12.00
Доња Коритница	01.10.2020	12.00
Доњи Рињ	01.10.2020	12.00
Дражево	01.10.2020	12.00
Глоговац	01.10.2020	12.00
Горња Глама	01.10.2020	12.00
Горњи Рињ	01.10.2020	12.00
Градиште 1	01.10.2020	12.00
Градиште 2	01.10.2020	12.00
Клење	01.10.2020	12.00
Клисура	01.10.2020	12.00
Космовац	01.10.2020	12.00
Козја	01.10.2020	12.00
Кременица	01.10.2020	12.00
Крупац	01.10.2020	12.00
Ланиште	01.10.2020	12.00
Лесковик	01.10.2020	12.00
Љубатовица	01.10.2020	12.00
Мирановац	01.10.2020	12.00
Моклиште	01.10.2020	12.00
Мокра	01.10.2020	12.00
Ново Село	01.10.2020	12.00
Ореовац	01.10.2020	12.00
Пајез	01.10.2020	12.00
Сињац	01.10.2020	12.00
Шљивовик	01.10.2020	12.00
Шпај	01.10.2020	12.00
Тамњаница	01.10.2020	12.00
Теловац	01.10.2020	12.00
Топоница	01.10.2020	12.00
Трешњанци	01.10.2020	12.00
Вета	01.10.2020	12.00
Витановац	01.10.2020	12.00
Врандол	01.10.2020	12.00
Вргудинац	01.10.2020	12.00

VI**- Плаћање закупнине -**

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII**– Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања –**

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко општинске управе општине БЕЛА ПАЛАНКА.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и :

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа

Ову одлуку објавити на веб презентацији Управе за пољопривредено земљиште, у « Службени лист града Ниша », с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од првог наредног радног дана од дана објављивања на веб презентацији Управе за пољопривредено земљиште.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА
Председник општине

Број: 320-33/2020-IV/04
општине Дана: 02.09.2020. године

Председник
Горан Миљковић, с.р.

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

2.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 – др.Закон и 95/2018), 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 и 86/2019 – 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" број 88/2016), као и члана 15. Одлуке о организацији Општинске управе општине Житорађа ("Службени лист града Ниша" број 152/2016), члана 10. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист града Ниша" број 28/2015),

Општинско веће, на предлог в.д.начелника Општинске управе општине Житорађа, дана 09.03.2020. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОВАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЋА

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

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.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	11	12
Млађи саветник	3	3
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	9
Референт	/	/
Млађи референт	4	4
Укупно:	36 радних места	37 службеника
Намештеници	Број радних	Број намештеника

	места	
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	1	4
Укупно:	4 радна места	7 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 41 и то :

- 1 службеника на положају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционера

ГЛАВА II**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Предмет уређивања****Члан 6.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим 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 општине Житорађа.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе.**

Основне унутрашње јединице**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој;
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине;
3. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове;

Посебна организациона јединица**Члан 9.**

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује **Кабинет председника општине.**

Канцеларије**Члан 10.**

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Јединствене стручне службе и посебне организације.**Члан 11.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој обавља послове:

- који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење

прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода;

- који се односе на (послови јавне набавке): истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводe други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације

закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

- који се односе на (послови локалне пореске администрације): пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област;

- који се односе на (привреду и локално економски развој): реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних

грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина

оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 13.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине обавља послове:

-који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштва и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у

јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и следеће послове: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему

јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселјење бесправно уселјених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселјење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселјењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

- У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над

поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и

јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове обавља послове који се односе на:

- праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава

корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

- Одељење обавља и послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

- У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине. Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	11	12
Млађи саветник	3	3
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	9	9
Референт	/	/
Млађи референт	4	4
Укупно:	36 радних места	37 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/

Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	1	4
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	4 радна места	7 намештеника

Члан 22.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 : 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 расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 билансе 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. 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 лицем 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; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима. У сарадњи са шефом Одсека одлучује о приоритету и редоследу плаћања расхода и издатака са рачуна трезора, 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, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови књиговодства месних заједница и послови књиговодства основних средстава

Звање: Виши 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 и доставља извршиоцима на реализацију, 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.

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 контрирања 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3 ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

7. 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 докумената; 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 самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне partnere 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 обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

8. 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 општих 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 утврђивање 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

приплодних грла, води регистар телади 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине

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 поступка процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства;

води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. 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 критеријуме за 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 спроведеним 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 три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

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

Звање: Самостални број службеника 1 саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, врши пријем, израду 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 разлосима 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. 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 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; 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, најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/2015). Инспектор који на дан примене овог Закона има најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Порески извршитељ

Звање: 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 zaloжног права у регистре zaloжних 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 намирењу 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. 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 у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. 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 књижевњем 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 у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ, ГРАЂЕВИНСКО-КОМУНАЛНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

6.2.2 ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

16. 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.

17. Грађевински инспектор

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и 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 пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен испит за инспектора, у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/2015). Инспектор који на дан примене овог Закона има најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. 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 Републике; 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. 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 у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. 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 о накнади за експрописану 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 откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; 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 прерачун 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, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

21. Руководилац Одељења, послови скупштине општине, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе општинског већа и послови управљања људским ресурсима;
Звање: Самостални број службеника: 1 саветник

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; 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; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и обавља стручне послове за потребе рада комисија Скупштине општине и води записник на седницама Комисија Скупштине општине:

Стара се обезбеђивању записника са седница Општинског већа и радних тела које образује општинско веће и комисија 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 комисија 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. 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 првостепену управну 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 изразу 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 породилге 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 изразу 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови пријема захтева за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши број службеника: 1 референт

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 породилјских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилјских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту 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.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите

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

Опис послова: 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 предметима.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.3.2. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

26. Послови радних односа запослених људских ресурса и заштита права пацијената

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја**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; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Житорађа; обавља стручно-оперативне послове у ванредним ситуацијама везано за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функције општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине 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 стручне послове за потребе Скупштине општине и

Општинског већа из наведених области. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; 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. 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови Канцеларије за младе - координатор канцеларије

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

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе;

успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 равномерности 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,

развијање 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

друштвеног, економског смера у

четворогодишњем трајању, положен државни

стручни испит, најмање једна година радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару

(MS Office пакет и интернет).

30. Канцеларијски послови архиве, економата и руковођа имовине

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

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 протеклу 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

друштвеног смера у четворогодишњем трајању,

положен државни стручни испит и завршен

приправнички стаж, познавање рада на рачунару

(MS Office пакет и интернет).

31. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама у звању вишег референта.

32. Заменик матичара

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоника; 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.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама у звању вишег референта.

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 друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 спелу 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

друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Координатор групе техничких послова, послови вођења евиденције и одржавања возила и возач

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

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 – број намештеника: 1
четврта врста радних места

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 – број намештеника 4 пета врста радног места**

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 централи.

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 – број намештеника: 1 четврта врста радних 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 пошिल्ки, као и одношење службених пошिल्ки 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 информише 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

Услови: стечено високо образовање из економске 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, радно искуство у трајању од пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника општине за област екологије

Број извршилаца: 1

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој области за коју је постављен; остварује контакте и сарадњу са ресорним министарством као и другим органима и организацијама и информисање исте у циљу превазилажења проблема из области екологије: припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области природних, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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, радно искуство у трајању од најмање пет година радног искуства; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. 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.

Услови: стечено високо образовање из области пољопривреде, на сновним 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, радно искуство у трајању од најмање пет година радног искуства; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Сарадник председника општине за административно-техничке послове

Звање: Млађи сарадник број службеника 1

Опис послова: прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација и у вези са тим припрема потребну документацију; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе сарадње са другим општинама и градовима; извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; доставља податке и ради на ажурирању интернет презентације у општини; обавља и друге послове по налогу председника општине, шефа кабинета и начелника општинске управе. 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 Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са

помоћницима председника општине; 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 и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим једницама у Општинској управи

Врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 23.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања. Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. Приправник волонтер не заснива радни однос и не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности по основу радног ангажовања уређују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 24.

Приправник се може примити у радни однос на одређено време ради стручног оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са планираним кадровским планом односно потребама, висином средстава обезбеђених за рад Општинске управе и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 25.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело

на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 26.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину. Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство. За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 27.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима. За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, може распоредити уколико су за то испуњени услови.

Члан 28.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос. Када положи државни стручни испит, службеник

може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Члан 29.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине. Функцију Општинског правобранилаштва обавља Општински правобранилац.

43. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

Улови: 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 правосудни испит, најмање три године

радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 90 дана од ступања на снагу Правилника, а најкасније до 20. јула 2020. године.

Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Житорађа и општинском правобранилаштву Житорађа број: 110-950/2017-01 од 14.09.2017. године и Правилници о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Житорађа и општинском правобранилаштву Житорађа, број: број 110-1497/2017-01 од 18.12.2017. године, 110-1617/2017-01 од 20.12.2017. године, 110-80/2018-01 од 10.01.2018. године, 110-334/2018-01 од 19.02.2018. године, 110-742/2018-01 од 19.04.2018. године, 110-1202/2018-01 од 11.07.2018. године, 110-109/2019-01 од 18.01.2019. године, 110-199/2019-01 од 04.02.2019. године, 110-311/2019-01 од 18.02.2019. године, 110-552/2019-01 од 03.04.2019. године и 110-2066/2019-01 од 31.12.2019. године.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу у року од 15 дана од дана усвајања и биће објављен у „Службеном листу града Ниша“ и на интернет страници општине Житорађа.

Број: 110-391/2020-01
У Житорађи, дана 09.03.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**
Иван Станојевић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

Општина Бела Паланка

1. Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Бела Паланка..... 1

**Општина Житорађа
Општинско веће**

2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском прачвобранилаштву општине Житорађа 18

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